

**Sztehlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest
(1063 Budapest, Kmety György utca 31.)**

lg: 522/2023
90110-A/1037/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2023. 09. hó 22. napján


dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Tartalom

I. FEJEZET	4
I.1 AZ SZMSZ CÉLJA	4
I.2 AZ SZMSZ HATÁLYA KITERJED:	4
II. FEJEZET	4
II.1 AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE	4
II.2 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE: 2023. SZEPTEMBER 19.....	5
II.3 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA: A-473-2/2023	5
II.4 AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA: 2005. JANUÁR 1.....	5
II.5 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA	5
II.6 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÓ SZERVE.....	5
II.7 AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA	5
II.9 ALAPTEVÉKENYSÉGE	6
II.10 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK.....	7
II.11 AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	8
II.12 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE:	8
II.13 AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI IRÁNYÍTÁSA.....	8
II.14 VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	8
III. FEJEZET	9
III.1 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	9
IV. FEJEZET	10
IV.1 KÉPVISELET:	10
IV.2 A VEZETŐI SZINTEK, A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	11
IV.2.1 Az intézményben vezetői szintnek minősül:	11
IV.2.2 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:.....	11
IV.3 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK:	11
IV.4 AZ INTÉZMÉNY VALAMENNYI DOLGOZÓJA FELELŐS:.....	11
IV.5 AZ INTÉZMÉNYNÉL LÉTESÍTHETŐ MUNKAKÖRÖK ÉS AZ EGYES MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK:	12
IV.5.1 Igazgatóság.....	12
IV.5.1.1 Igazgató	12
IV.5.1.2 Általános igazgatóhelyettes.....	14
IV.5.1.3 Gyermekvédelmi területért felelős szakmai igazgatóhelyettes	16
IV.5.1.4 Szociális területekért felelős szakmai igazgatóhelyettes	18
IV.5.1.5 Titkársági ügyintéző:	20
IV.5.1.6 Kézbesítő	21
IV.5.2 Gazdasági és munkaügyi csoport.....	22
IV.5.2.1 Gazdasági csoportvezető	22
IV.5.2.2 Munkaügyi ügyintéző.....	24
IV.5.2.3 Gazdasági ügyintéző.....	25
IV.5.3 Felvételi, ügyviteli és módszertani csoport.....	26
IV.5.3.1 Felvételi csoport vezetője:.....	26
IV.5.3.2 A felvételi csoport munkatársának feladata:	26
IV.5.4 Különleges gyermekotthonok.....	27
IV.5.4.1 Különleges gyermekotthon vezetője	27
IV.5.4.2 Gazdasági nővér.....	28
IV.5.4.3 Orvos	29

IV.5.4.4 Pszichológus.....	29
IV.5.4.5 Gyógypedagógus /fejlesztő pedagógus:.....	30
IV.5.4.6 Nevelő:.....	30
IV.5.4.7 Növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző:.....	31
IV.5.4.8 Kisgyermeknevelő.....	32
IV.5.4.9 Tejkonyha-vezető:.....	33
<i>IV.5.5 Gyermekotthon, lakásotthonok és különleges lakásotthonok.....</i>	<i>33</i>
IV.5.5.1 Gyermek-, lakásotthon és különleges lakásotthon szakmai egység vezető.....	34
IV.5.5.2 Nevelő.....	37
IV.5.5.3 Gyermekvédelmi asszisztens.....	39
IV.5.5.4 Gyermekfelügyelő.....	40
IV.5.5.5 Pszichológus.....	41
IV.5.5.6 Fejlesztő pedagógus.....	42
IV.5.5.7 Nevelő – utógondozói ellátásban.....	42
IV.5.5.8 Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó.....	43
<i>IV.5.6 Fogytékos Személyek Otthonai.....</i>	<i>43</i>
IV.5.6.1 Vezető ápoló.....	44
IV.5.6.2 Orvos.....	48
IV.5.6.3 Osztályvezető ápoló.....	48
IV.5.6.6 Fejlesztőpedagógus.....	54
IV.5.6.7 Szociális munkatárs.....	55
IV.5.6.8 Terápiás munkatárs.....	57
IV.5.6.9 Mozgásterapeuta.....	58
IV.5.6.10 Foglalkoztatás-szervező.....	58
IV.5.6.11 Szociális-letétkezelő munkatárs.....	60
V. FEJEZET.....	61
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	61
A SZAKMAI MUNKÁT ELŐSEGÍTŐ FÓRUMOK.....	61
VI. FEJEZET.....	62
VI.1. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKARENDJÉNEK ÉS MUNKAIDEJÉNEK SZABÁLYAI:.....	62
VII. FEJEZET.....	63
A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE.....	63
VIII. FEJEZET.....	64
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
IX.ORGANOGRAM.....	65

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Sztehlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

I.1 Az SZMSZ célja

Az intézmény SZMSZ-ének célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

I.2 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményben elhelyezett ellátottakra és gondozottakra,
- az ellátottak és gondozottak törvényes képviselőire,
- az intézmény valamennyi, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozójára.

II. Fejezet

Alapítás, alaptevékenység

II.1 Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

Az intézmény megnevezése és székhelye:

Sztehlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest

Székhelye:

1063 Budapest, Kmety György utca 31.

Telephelyei:

- | | |
|---|--|
| 1. Hattyú Külső Férőhely Budapest | 1015 Budapest, Hattyú utca 3/B. fszt. 2. |
| 2. Csillag Különleges Gyermekotthon Budapest | 1026 Budapest, Gárdonyi Géza út 25. |
| 3. Szivárvány Különleges Lakásotthon Budapest | 1033 Budapest, Szentendrei út 19. |
| 4. Holdsugár Külső Férőhely Budapest | 1035 Budapest, Szentendrei út 18. |
| 5. Holdfény Különleges Lakásotthon Budapest | 1089 Budapest, Reguly Antal utca 36. |
| 6. Menta Otthon Budapest | 1095 Budapest, Soroksári út 61. |
| 7. Napkelte Különleges Lakásotthon Budapest | 1104 Budapest, Szentimrey utca 3. |
| 8. Napsugár Különleges Lakásotthon Budapest | 1104 Budapest, Szentimrey utca 3. |
| 9. Napraforgó Gyermekotthon Budapest | 1121 Budapest, Budakeszi út 50. |
| 10. Rege Különleges Gyermekotthon Budapest | 1121 Budapest, Rege út 4. IV. épület |

11. Hérics Otthon Budapest	1121 Budapest, Széchenyi emlékút 3-5. V. épület
12. Sáfrány Otthon Budapest	1138 Budapest, Berettyó utca 3.
13. Kamélia Otthon Budapest	1203 Budapest, Vas Gereben utca 21.
14. Dunakavics Lakásotthon Budaörs	2040 Budaörs, Károly király út 56.
15. Kék-Duna Lakásotthon Budaörs	2040 Budaörs, Pozsonyi utca 3.
16. Törökméz Lakásotthon Törökbálint	2045 Törökbálint, Kazinczy Ferenc utca 58.

II.2 Az Alapító Okirat kelte: 2023. szeptember 19.

II.3 Az Alapító Okirat száma: A-473-2/2023

II.4 Az alapítás időpontja: 2005. január 1.

II.5 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

101211 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

II.6 Az intézmény irányító szerve

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

II.7 Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

II.8 A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya

II. 8.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- 1) Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 2) Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az általános igazgatóhelyettes látja el.
- 4) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető látja el.

II. 8.2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- 1) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.),
- 2) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.),
- 3) megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

II.9 Alaptevékenysége

- a.) 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 e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása.
- A gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása.
 - Különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára.
 - Speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára.
 - Ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak.
 - Gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése.
 - A gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.
 - A tartós betegsége, illetve fogyatékosága miatt ellátást igénylő csecsemők és kisgyermekek befogadása.
- b.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 67. § (1) bekezdése, 69. §, és a 70. § szerinti bentlakásos szociális ellátás az alábbiak szerint:
- fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása.

II.10 Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok

- a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény,
- Gyvt.,
- Szt.,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. 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 szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet.

Egyéb, az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII. 22.) Korm. 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,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szám. tv.),
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.) szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.),
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

II.11 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

II.12 Az intézmény illetékessége, működési területe: Budapest.

II.13 Az intézmény gazdasági irányítása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) és az intézmény között megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PVGO) látja el. Az intézmény üzemeltetési feladatait az SZGYF fenntartásában működő Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete (a továbbiakban: FŐGYIÜSZ) látja el.

II.14 Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet

III.1 Szervezeti felépítés

Igazgatóság

- igazgató,
- 1 fő általános igazgatóhelyettes,
- 1 fő szociális területért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- 1 fő gyermekvédelmi területért felelős szakmai igazgatóhelyettes.

Gazdasági és munkaügyi csoport

- gazdasági csoportvezető,
- gazdasági ügyintéző,
- munkaügyi ügyintéző.

Felvételi, ügyviteli, módszertani csoport

- felvételi, ügyviteli, módszertani csoportvezető,
- felvételi irodai munkatárs.

Szakmai egységek:

Különleges gyermekotthonok

1. számú szakmai egység 1063 Budapest, Kmety György utca 31.
1026 Budapest, Gárdonyi utca 25.
1121 Budapest, Rege út 4. IV. épület

Gyermekotthon

2. számú szakmai egység 1121 Budapest, Budakeszi út 50. – Gyermekotthon
1015 Budapest, Hattyú utca 3. – Külső férőhely
1035 Budapest, Szentendrei út 18. – Külső férőhely

Lakásotthonok

3. számú szakmai egység 2040 Budaörs, Károly király utca 56.
2040 Budaörs, Pozsonyi utca 3.
2041 Törökbálint, Kazinczy Ferenc utca 58.

Különleges Lakásotthonok

4. számú szakmai egység 1033 Budapest, Szentendrei út 19.
1089 Budapest, Reguly Antal utca 36.
1104 Budapest, Szentimrey utca 3.

Fogyatékos Személyek Otthonai

5. számú szakmai egység 1095 Budapest, Soroksári út 61.

1121 Budapest, Széchenyi-emlék út 3-5. V. épület
1138 Budapest, Berettyó utca 3.
1203 Budapest, Vas Gereben utca 21.

III.2 A szervezet irányítási szintjei

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- általános igazgatóhelyettes,
- szociális területért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- gyermekvédelmi területért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- kézbesítő,
- titkársági ügyintéző.

Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- 1. számú szakmai egység vezetői,
- Felvételi, ügyviteli, módszertani csoport vezetője.

A gyermekvédelmi területért felelős szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- 2. számú szakmai egység vezetője,
- 3. számú szakmai egység vezetője,
- 4. számú szakmai egység vezetője.

A szociális területért felelős szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- 5. számú szakmai egység fogyatékos személyek otthonainak vezető ápolója és a mentálhigiénés csoportvezető.

A gyermekotthon vezetők, szakmai egység vezetők közvetlen irányítása alá tartoznak az NM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott szakmai munkakörökben alkalmazottak.

Az intézmény szervezeti ábráját (organogram) az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. fejezet

A működés rendje, a szervezeti egységek feladatai, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok, a helyettesítés rendje

IV.1 Képviselés:

- Az intézmény képviselését az igazgató látja el.

- Az igazgató képviseleti jogát az intézmény minden feladata tekintetében az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályozása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviseletet.
- Az általános igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviseletre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

IV.2 A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

IV.2.1 Az intézményben vezetői szintnek minősül:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- szakmai egység vezetők.

IV.2.2 vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

IV.3 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

IV.3.1 A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.

IV.3.2 A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

IV.4 Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
- az ellátotti és gondozotti jogok érvényesítéséért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

IV.5 Az intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök:

IV.5.1 Igazgatóság

IV.5.1.1 Igazgató

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az igazgató képviseleti jogát az intézmény minden feladata tekintetében az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályozása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviseletet.
- Kiemelten felelős az intézményben élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan meghoz minden olyan döntést, és gondoskodik e döntés végrehajtásáról, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzze és kizárja az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai, gyermekvédelmi és szociális szakmai munka színvonaláért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.
- Felelősséggel tartozik az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeinek működését.
- Biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a szakmai egység vezetők, valamint a gazdasági csoportvezető munkáját.
- Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
- Feladatkörében biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.

- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ének tervezetét, Házi rendjét, szakmai programjait és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, valamint ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel kapcsolatos szakmai munkát.
- Gondoskodik az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek/ellátottak nyilvántartásba vételéről.
- Megállapodást köt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekkel az ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről.
- Megállapodást köt a fogyatékos személyek otthonaiban elhelyezett ellátottak törvényes képviselőivel.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézményben működő szervezetek éves munkatervének összeállításáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki és ellátotti jogok betartását.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedéséről, illetve annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, társintézményekkel és más szakmai szervezetekkel, a szakmai érdekképviselői szervekkel, valamint a tanulók szüleivel, illetve az ellátottak hozzátartozóival.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Szervezi és segíti az Érdekképviselői Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.
- Jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás.

IV.5.1.2 Általános igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi az 1. számú szakmai egység (különleges gyermekotthonok) vezetőinek, illetve a Felvételi, ügyviteli és módszertani csoport vezetőjének tevékenységét.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egység szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai, gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az irányítása alá tartozó szakmai egységben történő ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó Szakmai Egységre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- Kiemelt felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szakmai egységben élő gondozottakért.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
- Köteles teljesíteni a munkaköréhez az NM rendeletben előírt képesítési előírásokat.
- Ellátja az intézmény ügyirat kezelési feladatait.
- Rendszeresen részt vesz az intézmény vezetője által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
- A szociális-, valamint gyermek-, és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény növendékeit a megfelelő támogatásokhoz hozzásegíti.
- Segítséget nyújt a vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
- Köteles az érvényben lévő hatósági (egészségügyi, tűz, baleset, vagyonvédelmi, munkavédelmi stb.) és jogszabályi előírásoknak eleget tenni, betartani és betartatni.
- Minden év január 31-ig éves szabadságtervet készít. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi az intézmény vezetője és a szakmai igazgatóhelyettes felé, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány-füzetben engedélyeztetni és nyilvántartja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámoláshoz leadott dokumentációt.

- A vonatkozó szabályzat alapján szervezi a munkaerő felvételt, előkészíti a munkáltató döntését.
- Szervezi és dokumentálja a gyakornok munkáját; az időszak végén előkészíti értékelését, illetve javaslatot tesz a munkáltatói döntésre.
- Felügyeli, ellenőrzi a munkavállalók jelen- és távollétének nyilvántartását, dokumentációját.
- Munkáját az intézményben élő ellátottak jogai tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Biztosítja és ellenőrzi a HACCP – élelmiszerbiztonsági rendszer tárgyi feltételrendszerét
- Fentiekkel összefüggésben feladata az intézmény tagoltságára különös tekintettel az összes telephely és székhely tekintetében az amortizálódás, károkozás miatt felmerülő feladatok kijelölése, végrehajtásuk szervezése.
- Szervezi az intézményi értekezleteket, vezeti és gyűjti azok jegyzőkönyveit, a határozatokat, az utasításokat, a közleményeket és beadványokat.
- Felkutatja, illetve fogadja, nyilvántartja, tároltatja, illetve elosztja a támogatásokat, adományokat, ajándékokat.
- Alapfeladata, hogy hatékonyan segíti az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az intézmény különböző területén dolgozó munkatársak közötti kapcsolattartást és ügyintézést.
- Gondoskodik a Gyvt. - ben és a végrehajtási rendeletekben a gyermekotthonok számára kötelezően előírt nyilvántartások vezetéséről és a nyilvántartás adatairól a jogszabályokban előírt rendszerességgel tájékoztatja az illetékes hatóságokat.
- Gondoskodik a gyámhivatalok illetékességének nyilvántartásáról és a változások követéséről.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló szakmai egység részére kiadott bélyegzők biztonságos kezeléséről.
- Visszaellenőrizhető módon továbbítja az igazgatói utasításokat, tájékoztatásokat, dokumentumokat az illetékeseknek.
- Közreműködik a különböző rendezvények, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Felügyeli az intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását és ezekről folyamatosan tájékoztatja a szakmai igazgatóhelyettest.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli az intézményt, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart az intézmény dolgozóinak.
- Éves beosztást készít a hétvégi vezetői ügyelet ellátására, ennek tapasztalatait a szokásos módon dokumentálja, szükség szerint azonnal jelez a felettese felé.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve adott esetben vezeti a vezetői értekezleteket.
- Minden év végén Munkatervet, valamint ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozólag.

- Minden év végén elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó hétéves ügylet beosztását, a nevelőtestületi értekezletet éves ütemtervét, valamint a vezetői értekezlet ütemtervét.
- Gondoskodik a KSH statisztikák elkészítéséről, valamint felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások elkészítését.
- Kapcsolatot tart a FŐGYIÜSZ-ben dolgozókkal. Az intézményben kihelyezett dolgozók munkavégzéséről szükség szerint visszajelzést ad.
- Együttműködik szervezetekkel, alapítványokkal, gyakornokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások) valamint nyomon követi azokat.
- Koordinálja a gazdasági csoport munkáját, továbbá arról folyamatosan beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.
- Koordinálja a Felvételi, ügyviteli és módszertani csoport munkáját, arról folyamatosan beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.
- A szakmai munka eredményessége érdekében évenként átfogó értékelést ad az irányítása alá tartozó szakmai egységek tevékenységéről, szakmai részanyagokat készít.

IV.5.1.3 Gyermekvédelmi területért felelős szakmai igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- A szakmai igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységét.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egység szakszerű és törvényes működéséért, szakmai munka színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységben történő ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- Kiemelten felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységben élő gyermekekért, fiatal felnőttekért.
- Megismeri az intézmény alapküldetésének körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdasági lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság-hatékonyság-eredményesség jegyében szervezi és végzi.

- A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
- Elkészíti az intézmény Etikai kódexét, és az abban meghatározottakat érvényre juttatja, betartatja.
- Köteles teljesíteni a munkaköréhez az NM rendeletben előírt képesítési előírásokat.
- Ellátja az intézmény ügyirat kezelési feladatait.
- Igény szerint részt vesz az igazgató által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
- Segítséget nyújt a vagyon érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, azok betartásáról és betartatásáról, beosztott munkatársaival történő megismertetéséről gondoskodik.
- Köteles az érvényben lévő hatósági (egészségügyi, tűz, baleset, vagyonvédelmi, munkavédelmi stb.) és jogszabályi előírásoknak eleget tenni, betartani és betartatni.
- Minden év január 31-ig éves szabadságtervet készít, melyet az általános és szakmai igazgatóhelyettesekkel egyeztet. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi az általános igazgatóhelyettesnek, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány-füzetben engedélyeztetni és nyilvántartja.
- Munkáját a gyermekek és fiatal felnőttek jogainak tiszteletben tartásával végzi, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Alapfeladata, hogy hatékonyan segíti az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és az intézmény különböző területén dolgozó munkatársak közötti kapcsolattartást és ügyintézt.
- Alapfeladata a szakmai egységekben folyó nevelői munka szakmai irányítása, az azzal összefüggő szervezési feladatok meghatározása, ellenőrzése.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel. A gyámi feladatok ellátását folyamatosan figyelemmel kíséri, különös tekintettel a gyermekvédelmi gyámokkal való kapcsolattartásra.
- Biztonságos módon kezeli a titkárságon/növendékügyön lévő bélyegzőket.
- Az igazgatói utasítások, tájékoztatások megvalósulását kontrollálja.
- Kapcsolatot tart a növendékügyi előadóval és a gyermekvédelmi ügyintézővel, naprakész információkkal rendelkezik a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról, feladatokról, ismeri a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában, továbbá felügyeli az intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását.
- Különös figyelmet fordít a gyermekek oktatására, tanulmányi kötelezettségeik teljesítésére.

- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli az intézményt, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart az intézmény dolgozóinak.
- Éves beosztás alapján hétfélig és hajnali vezetői ügyeletet lát el, ennek tapasztalatait a szokásos módon dokumentálja, szükség szerint azonnal jelez az igazgató felé.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve adott esetben vezeti a vezetői értekezleteket.
- Minden év végén összeírja a tárgyévet követő évre vonatkozó nevelőtestületi értekezletek éves ütemtervét és eljuttatja az intézmény munkavállalóinak.
- Szakmai egységvezetők koordinációs-ellenőrző tevékenységéről szükség szerinti gyakorisággal beszámolót kér - minimum havonta egy alkalommal.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Minden év végén Munkatervet, valamint ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozóan.
- Minden év november 15. napjáig összegyűjti a szakmai egységek Munkatervét, a vezetők ellenőrzési tervét és azok megvalósulását rendszeresen ellenőrzi.
- Ellenőrzi a fejlesztő pedagógus és pszichológus munkáját és annak dokumentációját.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a munkabeosztásokat, annak megvalósulását, részt vesz a munkaidő elszámolásában, annak dokumentációját őrzi.
- Kapcsolatot tart a FŐGYIÜSZ-ben dolgozókkal. Az intézményben kihelyezett feladatkörükről szükség szerint visszajelzést ad a tapasztalatokról.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások) valamint nyomon követi azokat.
- A szakmai munka eredményessége érdekében évenként átfogó értékelést ad az irányítása alá tartozó szakmai egységek tevékenységéről, szakmai részanyagokat készít.

IV.5.1.4 Szociális területekért felelős szakmai igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a vezető ápoló és a mentálhigiénés csoportvezető tevékenységét.
- Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt telephely vezető helyettesíti.
- Felelős a fogatékos személyek otthonainak munkájáért.
- az irányítása alá tartozó szakmai egység szakszerű és törvényes működéséért, szakmai munka színvonaláért, ellenőrzéséért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az irányítása alá tartozó szakmai egységekben történő ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az ellenőrzési jogkörének

- gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
 - Kiemelten felelős az irányítása alá tartozó szakmai egységekben élő ellátottakért.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
 - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdasági lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság-hatékonyság-eredményesség jegyében szervezi és végzi.
 - A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
 - Előkészíti a szakmai egységek Etikai kódexét, és az abban meghatározottakat érvényre juttatja, betartatja.
 - Köteles teljesíteni a munkaköréhez előírt képesítési előírásokat.
 - Ellátja az intézmény ügyirat kezelési feladatait.
 - Igény szerint részt vesz az igazgató által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
 - Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
 - Segítséget nyújt a vagyon érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
 - Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, azok betartásáról és betartatásáról, beosztott munkatársaival történő megismertetéséről gondoskodik.
 - Köteles az érvényben lévő hatósági (egészségügyi, tűz, baleset, vagyonvédelmi, munkavédelmi stb.) és jogszabályi előírásoknak eleget tenni, betartani és betartatni.
 - Minden év január 31. napjáig éves szabadságtervet készít, melyet a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztet. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi az általános igazgatóhelyettesnek, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány-füzetben engedélyeztetni és nyilvántartja.
 - Munkáját az ellátottak jogai tiszteletben tartásával végzi, azok érvényesülését biztosítva jár el.
 - Alapfeladata a szakmai egységekben folyó nevelői munka szakmai irányítása, az azzal összefüggő szervezési feladatok meghatározása, ellenőrzése.
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel. A gyámi/gondnoki feladatok ellátását folyamatosan figyelemmel kíséri, különös tekintettel a gyermekvédelmi gyámokkal való kapcsolattartásra.
 - Gondoskodik az irányítása alatt álló szakmai egységek részére kiadott bélyegzők biztonságos kezeléséről.
 - Az igazgatói utasítások, tájékoztatások megvalósulását kontrollálja.
 - Kapcsolatot tart a terápiás- és szociális munkatársakkal, naprakész információkkal rendelkezik az ellátottakkal kapcsolatos tudnivalókról, feladatokról, ismeri az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában, továbbá felügyeli az intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását.
- Különös figyelmet fordít az ellátottak oktatására és egészségügyi ellátására.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli az intézményt, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart az intézmény dolgozóinak.
- Éves beosztás alapján hétvégi vezetői ügyeletet lát el, ennek tapasztalatait a szokásos módon dokumentálja, szükség szerint azonnal jelez az igazgató felé.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve adott esetben vezeti a vezetői értekezleteket.
- Minden év végén elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó dolgozói értekezlet éves ütemtervét és eljuttatja az intézmény munkavállalóinak.
- Szakmai egységvezetők koordinációs-ellenőrző tevékenységéről szükség szerinti gyakorisággal beszámolót kér- minimum havonta egy alkalommal.
- Minden év végén munkatervet, valamint ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozóan.
- Minden év november 15. napjáig összegyűjti a szakmai egység munkatervét, a vezetők ellenőrzési tervét és azok megvalósulását folyamatosan kontrollálja.
- Ellenőrzi a fejlesztő pedagógusok munkáját és annak dokumentációját.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a munkabeosztásokat, annak megvalósulását, részt vesz a munkaidő elszámolásában, annak dokumentációját őrzi.
- Kapcsolatot tart az üzemeltetést végző dolgozókkal, szükség szerint visszajelzést ad a tapasztalatokról.
- Kezeli az együttműködések szervezeteivel, alapítványokkal, gyakoronokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat, valamint nyomon követi azokat.
- A szakmai munka eredményessége érdekében évenként átfogó értékelést ad az irányítása alá tartozó szakmai egységek tevékenységéről, szakmai részanyagokat készít.

IV.5.1.5 Titkársági ügyintéző:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Az e-mail-ben és postai úton beérkező leveleket az Iratkezelési Szabályzat szerint érkezteti a Poszeidon iktatórendszerben.
- A titkárság e-mail címére érkező elektronikus leveleket azonnal továbbítja (kézbesíti) a címzett/ek részére.
- Közreműködik az igazgatóság levelezésének kezelésében és egyéb adminisztrációs feladatokat lát el (iktatás, lefűzés, stb).
- Az érkeztetett postát titkársági postakönyvvel átadja az illetékes kollégáknak és telephelyeknek.

- A telephelyek postaküldeményei részére fenntartott postafiókokat folyamatosan figyeli, annak érdekében, hogy a küldemények a sofőrök által kiürítésre, illetve a címzettek részére átadásra kerüljenek.
- Az intézményből postázandó kimenő leveleket E-POSTA rendszeren keresztül felvezeti és gondoskodik a kézbesítő általi feladásukról.
- Folyamatosan vezeti és figyeli a határidőnaplót mind a beérkező, mind a küldendő feladatok vonatkozásában.
- Folyamatosan vezeti és figyeli a szabadság-nyilvántartásokat, kiemelt figyelemmel a közvetlen felettese szabadság-engedélyezési kérelmeire, melyeket engedélyezésre beküld a Pest Vármegyei Kirendeltség igazgatójának.
- Folyamatosan karbantartja az intézmény közületi és egyéb szerződéseit.
- Elkészíti, aláírhatja, majd továbbítja az új felvételt nyert közalkalmazottak munkaköri leírásait a munkaügy felé.
- Figyelemmel kíséri az ellátmánykezelői megbízásokat, új dolgozó esetén legépeli és aláírva kézbesíti az illetékesnek, a pénztárosnak és a kirendeltségnek megküldi. Jogviszony megszűnése esetén a megbízás visszavonást megírja és aláíratás után a pénztár részére biztosít 1 db eredeti példányt. Az erről vezetendő táblázatot aktualizálja.
- Kézbesíti az intézmény pedagógusai részére pedagógus igazolványt az illetékes pedagógus kollégák részére.
- Álláshirdetéseket ad fel a KÖZIGÁLLÁS internetes oldalon a telephelyek konkrét munkakörre vonatkozó igényei alapján.
- A nővérszállót igénylő dolgozók szállóbérleti igényeit továbbítja a Kirendeltség részére.
- A munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túlmenően köteles mindazokat a feladatokat ellátni, ami a titkárság működéséhez szükséges, az intézményvezető és az általános igazgatóhelyettes irányítása alapján.

IV.5.1.6 Kézbesítő

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével.
- Átv teszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet.
- Ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet.
- Meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról.
- Gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének.
- Ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását.
- Gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről.
- Rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelentést tesz a vezetőjének.
- Kézbesíti a küldeményeket (pl.. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott

helyre.

- A vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldöttéket elhozza.
- Soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket.
- Sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést.
- Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- Adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.: kézbesítő könyvet vezet)
- Besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza (pl.: irodai anyagok rendezése, csomagok szállítása).

IV.5.2 Gazdasági és munkaügyi csoport

IV.5.2.1 Gazdasági csoportvezető

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoportot.
- Munkakörét az SZGYF és az intézmény között megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján látja el.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Az igazgatóval együttesen felelős az intézmény költségvetésében a jóváhagyott előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az információs és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítéséért.
- Elkészíti a költségvetési tervet, adatot szolgáltat az SZGYF részére, az év végi beszámoló és a negyedéves mérlegbeszámoló készítéséhez.
- Elemzi és értékeli a gazdálkodás eredményességét, hatékonyságát az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Felelős a vagyonmérlegben kimutatott adatok valódiságáért.
- Vezetője az intézményben folyó gazdasági ellátásnak.
- Szakmailag irányítja és vezeti a gazdasági, munkaügyi csoport munkáját.
- Kialakítja, szervezi, koordinálja a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátását (költségvetési előirányzatok, adatszolgáltatások).
- Biztosítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény létszám-, bér-gazdálkodási-, humánpolitikai tevékenységének ellátását.
- Gondoskodik az érték- és vagyonvédelem biztosításáról, beruházási és beszerzési feladatokban közreműködik.
- Gondoskodik a leltárköteles eszközök bevezetéséről, alleltári nyilvántartásba vételéről, elkészíti a selejtezési eljárást.
- Gondoskodik a térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartásokkal, adatszolgáltatásokkal, számlaadásokkal kapcsolatos feladatokról, valamint a jogi eljárásokra történő elkészületekről.

- Feladata elkészíteni a havi pénzellátási igényt.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőre való elkészítéséről.
- Gondoskodik a számlák ellenőrzéséről és érvényesítéséről.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Elkészíti a készpénzigénylést és a felvétel időpontja előtt 2 héttel engedélyezésre továbbítja a PVGO felé.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyónvédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Az ellenőrzést a belső ellenőrzési terv, valamint a belső kontrollrendszer alapján végzi.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenységet végez.
- Előkészíti a gazdaság részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénzügyileg felügyeli, irányítja, kezeli az ellátotti pénzkezelést.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése CT-EcosTAT programban.
- Ellenőrzi az átutalásos számlákkal kapcsolatos számlákat.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat és erről havonta értesíti a PVGO-t.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése a CT-EcosTAT programban.

- Alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.

IV.5.2.2 Munkaügyi ügyintéző

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Az intézmény munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti. Ezeket átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
- Összegyűjti az illetékes intézményi vezetőktől a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan hiányzások, betegségeket igazoló okmányok stb), valamint a változó bért a KIRA programban rögzíti.
- Összegyűjti a dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat, valamint a vidékről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik az iratok közalkalmazott felé történő továbbításáról.
- A belépőkkel kapcsolatosan a MÁK által meghatározott, szükséges dokumentumokat megküldi a Kincstár felé.
- Új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi őket.
- Dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a mozgóbér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a MÁK felé elküldi a távollétet igazoló igazolásokat.
- Igazgatói utasításban meghatározott és a tagintézmények által megküldött igazolások alapján elvégzi a hóközi kifizetések számfejtését.
- A MÁK „hóközi számfejtés” utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
- A MÁK és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.
- A KIRA programban tárgyhó utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratokat számfejtésre átadását kéri.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján az állománytáblák elkészítésében.
- Részt vesz a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokban.

- Vezeti a Közalkalmazotti Alapnyilvántartást.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépésének napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

IV.5.2.3 Gazdasági ügyintéző

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése a CT-EcosTAT programban.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése.
- Dolgozói étkezések rendelése, lemondása, egyeztetése.
- A vásárolt étkezési megrendeléseket, valamint az étel átvételét igazoló szállítóleveleket megküldi a PVGO részére.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat és erről havonta értesíti a PVGO-t.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön.
- Az intézményben felmerülő műszaki hibákról, rongálódásról stb. a karbantartó jelzése és az intézmény igazgatója jóváhagyását követően, köteles e-mailben hibabejelentést küldeni a FŐGYIÜSZ részére.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése a CT-EcosTAT program Készlet moduljával.
- Egyéni munkaruha, védőruha és eszközök nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése a CT-EcosTAT Készlet moduljával.
- Alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- Ellátja összeköti feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- Az intézményi előzetesen ismert ellenőrzések időpontjáról tájékoztatás, illetve az ellenőrzési jegyzőkönyv megküldése a PVGO felé.
- A számviteli szabályoknak megfelelően vezeti a gondozotti pénztárt, kezeli a letéti számlát, valamint a letéti számlához kapcsolódó bankkártyát.
- Ellátja a személyi térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.

IV.5.3 Felvételi, ügyviteli és módszertani csoport

IV.5.3.1 Felvételi csoport vezetője:

- Irányítja és összefogja a felvételi iroda tevékenységét.
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Felvételi irodai feladatok ellátása.

IV.5.3.2 A felvételi csoport munkatársának feladata:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Nyilvántartja a különleges gyermekotthoni férőhelyeket, gondozottakat, biztosítja az elhelyezéseket.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Elvégzi a különleges gyermekotthonba való felvételekkel kapcsolatos dokumentációt és gondoskodik az OGYSZ felé való jelentésről.
- Nyilvántartja, összesíti, és továbbítja a pénzügyi osztályra a gondozási napokat az OGYSZ, illetve a telephelyek jelentése alapján.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, területi és kórházi védőnőkkel, gyámügyi osztályokkal, OGYSZ-szel.
- Az intézmény különleges gyermekotthonában délutáni ügyeletesi feladatokat láthat el vezetői megbízás alapján beosztás szerint. Ügyeletesként fogadja a kapcsolattartásra jogosult látogatókat és biztosítja a zavartalan kapcsolattartást, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Munkaidejének többi részében, a Felvételi, ügyviteli, módszertani csoport munkatársaként alapfeladata az intézmény nyilvántartásainak vezetése, illetve karbantartása, részvétel a szakmai munka minőségének emelését szolgáló szakmai, módszertani fejlesztésekben, továbbképzések szervezésében, szakmai anyagok gyűjtésében.
- A jogszabályban előírtak szerint folyamatosan jelenti az intézményi ellátottakkal kapcsolatos változásokat (felvétel/távozás).
- Gondoskodik a jelentésekhez, igénylésekhez (családi pótlék, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya stb.) szükséges iratok, dokumentumok beszerzéséről.
- Az intézményre vonatkozóan naponta adatot szolgáltat a KENYSZI, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR), valamint az SZGYF Integrált Adatkezelő rendszere (SZIA) felé.
- Nyilvántartása alapján ellenőrzi, összegzi az intézményre vonatkozó gondozási napokat a Felvételi, ügyviteli, módszertani csoport vezetőjének.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai adatokat rendszeresen karbantartja, igény és szükség szerint összegzi és továbbítja azokat.
- Elvégzi a különleges gyermekotthonokba való felvételekkel kapcsolatos dokumentációt, és gondoskodik az illetékes szakszolgálatok felé történő

továbbításról. Javaslatot tesz a Felvételi, ügyviteli és módszertani csoport vezetőjének a felvételre kerülő gyermek gondozási helyére vonatkozóan.

- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, területi és kórházi védőnőkkel, gyámügyi osztályokkal, illetékes szakszolgálatokkal.
- Koordinálja, ellenőrzi az intézmény szakmai egységeinek iktatását, a VPN rendszerbe feltöltött adatok karbantartását, rögzíti az ügyintézési határidőket.
- A Felvételi, ügyviteli, módszertani csoport vezetőjének irányítása alapján folyamatosan fejleszti az intézményi nyilvántartási, adatszolgáltatási rendszert.
- Segítséget nyújt, javaslatot tesz az intézményben folyó szakmai munka megújítását célzó módszertani eljárások, fejlesztések kidolgozásához, bevezetéséhez.
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai tevékenység átláthatóvá tételét szolgáló dokumentáció elkészítésében a Felvételi, ügyviteli, módszertani csoportvezető éves Munkaterve alapján.
- Közreműködik olyan ellenőrzési módszerek kidolgozásában, melyek segítik és biztosítják a folyamatba épített vezetői ellenőrzés hatékonyságának növelését.
- Közreműködik az intézmény szakmai munkáját tükröző elemzések kidolgozásában, elkészítésében.
- Javaslatot tesz az intézményben folyó szakmai munka megújítását elősegítő belső továbbképzésekre.
- Segíti a belső továbbképzésekhez szükséges szakmai anyagok összegyűjtését.
- Ellátja a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás, valamint a lakónyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket.

IV.5.4 Különleges gyermekotthonok

IV.5.4.1 Különleges gyermekotthon vezetője

- Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.
- A különleges gyermekotthon vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes által írásban kijelölt munkatárs látja el.
- Gondoskodik a szakmai egység zavartalan működéséről.
- Irányítja a Szakmai Programnak megfelelő tevékenységet.
- Összefogja és irányítja munkatársainak megfelelő tevékenységét.
- Vezeti, illetve ellenőrzi az előállított dokumentációkat.
- Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséről és annak végrehajtásáról.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásáról.
- Lehetőség szerint tartja a kapcsolatot gyermekek szüleivel.
- Elősegíti az újonnan belépő szakdolgozók betanítását.
- Gondoskodik a telephelyen dolgozó, munkatársak továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítéséről.
- Gondoskodik a tejkönyha adminisztrációs vezetéséről,
- Gondoskodik a „HACCP” kézikönyvben előírt követelmények betartásáról.

- Betartja és betartatja a vagyonyilvántartással, selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat.
- A részleg zavartalan működésének biztosítása érdekében ellenőrzési, intézkedés, illetve javaslattételi joga van.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan dicséretet, jutalmazást, illetve felelősségre vonást kezdeményez a munkálatói jogkör gyakorlójánál.
- Felelős a gondozási-nevelési munka színvonaláért, az otthont nyújtó ellátásért, a gyermeki jogok érvényesüléséért.
- Felelős a szakmai működés jogszerűségéért, szakszerűségéért és színvonaláért, a pénzügyi keretek betartásáért.
- Összehangolja a szakmai munkakörök feladatait.
- Betartja és betartatja a munkarendet.
- Végrehajtja a továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Felelős a higiénés rendszabályok érvényesüléséért, a folyamatos ügyelet biztosításáért.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért., a vonatkozó jogszabályok, intézményen belüli utasítások, szabályzatok végrehajtásáért.
- Felelős a Házirend, a Szakmai Program és az egyéni gondozási-nevelési terv betartásáért és betartatásáért.
- Köteles a hivatásbeli titkot megtartani.
- Felel az intézményi vagyon védelméért.

IV.5.4.2 Gazdasági nővér

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Feladata az intézményi szakmai munka optimális gazdasági feltételeinek megteremtése és a szakmai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény dolgozói részére szakmai értekezletet szervez.
- Biztosítja az intézmény szakdolgozói - továbbképzési terv alapján történő - alap- és továbbképzését.
- Felelős a gyógyszerek szakszerű tárolásáért, felhasználásáért és nyilvántartásáért.
- Határidőre elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli jellegű feladatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását a jogszabályban rögzített feltételek mellett.
- Elkészíti a hó végi munkaidő elszámolásokat.
- Elkészíti, ütemezi a dolgozók éves szabadságtervét.
- Elrendeli a belső helyettesítést és a szükséges túlórákat.
- Javaslatot tesz alkalmazással és munkavégzés elismerésével kapcsolatban.
- A gondozási munkáról írásban évente beszámolókat készít.

- Évente két alkalommal munkaértekezletet tart a gondozási tevékenységet ellátó munkatársak részére. A tervezett két értekezleten túl szükség esetén rendkívüli értekezletet is összehívhat.
- Felelős a gondozási tevékenységéért, a jóváhagyott költségvetési keretek betartásáért, az intézmény vagyonvédelméért, az általa kiadott utasításokért.
- Felelős a megadott határidők betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi, tűzrendészeti feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az észlelt hiányosságok bejelentéséért.

IV.5.4.3 Orvos

- Az igazgató által kijelölt részlegben látja el az orvosi feladatokat.
- Végzi a részleg gyógyító-megelőző orvos szakmai munkáját és vezeti a szükséges dokumentációt.
- Végzi a gyógyszernyilvántartást.
- Elkészíti a jogszabály által előírt jelentéseket.
- Gondoskodik a szükséges szakorvosi vizsgálatok és az előírt ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről.
- Gondoskodik a kötelező oltásokhoz való hozzájutás megszervezéséről.
- Ellenőrzi az előírt kezelések betartását.
- Ellenőrzi az étlapot (tejkonyha, nagykonyha).
- Betartja és betartatja a járványügyi előírásokat, a gyógyszer előírásokat és a higiénés rendszabályokat.

IV.5.4.4 Pszichológus

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Törekszik az intézmény gondozó- nevelő munkájának elősegítésére a csoportszintű szakellátók munkájának támogatása útján.
- Munkájának elsődleges célja különösen a gyermek saját kezdeményezésén alapuló aktivitásának kibontakozása.
- Rendszeresen megfigyeli a gyermekek mindennapi életét.
- A megfigyeléseket megbeszéli, értékeli a gondozónővel/csoportvezető gondozónővel.
- Rendszeresen megbeszélést folytat az intézményvezetővel, családgondozóval, nevelővel, gazdasági nővérrel.
- Részt vesz a csoportok, pszichológusok megbeszélésein.
- Ellenőrzi, értékeli a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentációt.
- Részt vesz a Napirend kialakításában, a csoportok életével kapcsolatos változások előkészítésében, a játékok vásárlásában, elosztásában.
- A gyermek távozásakor a pszichomotoros fejlődésről, szokásokról tájékoztatást készít a szülőknek vagy a fogadó intézményeknek.

- Részt vesz a gondozónők kiválasztásában, betanításában, a továbbképzésében, alkalmasságuk eldöntésében,
- Koordinálja az örökbefogadó /nevelő/ szülőkkel való láthatásokat.
- A gyermekvédelmi gyám megbízása alapján részt vesz a szakmai team munkában.
- Részt vesz az egyéni gondozási-nevelési terv készítésében.
- Szakvéleményt készít a gyermek pszichomotoros fejlettségéről.
- Javaslatot tesz a gyermekek életkörülményeinek, napirendjének változtatására, javítására, a gyermek sorsrendezésével kapcsolatos intézményi vélemény kialakítására.
- Véleményezi a gondozónők, gondozó-nevelő munkáját.
- Ellenőrzi a csecsemők és kisgyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos szakmai elvárások betartását.

IV.5.4.5 Gyógypedagógus /fejlesztő pedagógus:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Fejleszti a 0-5 év közötti gyermekeket egyéni foglalkozással a Szakértői Bizottság által meghatározott időtartamban.
- A fejlesztést a költségvetési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Egyéni fejlesztési tervet készít, mely tartalmazza a gyermek állapotától függően az értelmi, érzékszervi, mozgásfejlesztő, logopédiai terápiák feladatait.
- Nyomon követi az általa fejlesztett gyermek viselkedését, magatartását.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján gyermekként egyéni fejlesztési napló vezetése és a fejlesztési év végén a gyermek fejlődésének értékelési lapon való értékelése.
- A fejlesztési napló negyedévente- létszám egyeztetés céljából- a gyermekotthon vezető részére való beküldése.
- A fejlesztést az intézmény vezetőjével (vagy pszichológussal) való megbeszélés alapján a gyermek napirendjéhez igazodva végzi.
- Gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges fejlesztő eszközökről.
- Szükség esetén betanítja a fejlesztő foglalkozásokra a gondozónőket, munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri, támogatja.
- Szükség esetén gyógypedagógiai vélemény adása a gyermek egyéni elhelyezési tervéhez.
- Az általa fejlesztett gyermekek kísérése kontroll vizsgálatokra.
- Ellátja a képzettségének megfelelő feladatot, mellyel a felettese megbízza.

IV.5.4.6 Nevelő:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Feladata a gyerekek kis csoportjával (2-3 fő) való foglalkozás.

- Megszervezi a 2-3 főből álló csoportokat, heti időbeosztás készíti a csoportok napirendjének figyelembevételével, foglalkozáskor biztosítja a gyermekek egyéni kezdeményezésének, döntésének, választásának érvényesülését.
- Közvetett úton irányítja a gyermekek játékát. Gondoskodik róla, hogy a gyermekeket megismertettesse a veszélyes berendezési tárgyakkal, játékszerekkel, felnőttek munkaeszközeivel, - ezek használatával – az alapvető szabályokkal és ezek elfogadásával, egymás tevékenységének tiszteletben tartása fontosságával.
- Megszervezi a foglalkozáson belül séta, kirándulás, üzletbe menet, stb. megvalósulását. Mindent elkövet az utcán való közlekedés szabályainak megismertetésére és elfogadtatására.
- Külső óvodába való járás esetén részt vállal a gyermekek kísérésében.
- A munkája kapcsán a tapasztalatokról, problémákról feljegyzéseket vezet.
- A tapasztalatokat megbeszéli a gyermekotthon szakmai vezetőjével, a pszichológussal, főnővérrel, gondozónőkkel.
- A gyermekotthon vezető megbízása esetén csoport pedagógusi feladatok ellátása (a feladatok végzése melléklet leírás alapján).
- Részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Adminisztrációs feladatok végez (gyermekvédelmi adatlapok, zsebpénz, ruhapénz, stb.).
- Részt vesz a csoport életrendjének kialakításában.
- Részt vesz az egyéni gondozási nevelési tervek elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a nevelést-oktatást végző intézményekkel.
- Javaslatot tesz az ellátottak életkörülményeinek, életrendjének módosítására, változtatására.
- Részt vesz az ellátottak sorsrendezésével kapcsolatos vélemény kialakításában.
- Véleményezi a gondozónők, gyermekfelügyelők gondozó-nevelő munkáját.

IV.5.4.7 Növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Vezeti a Gyvt. - ben és végrehajtási rendeleteiben a gyermekotthon számára kötelezően előírt nyilvántartásokat, és a nyilvántartás adatairól a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatja az illetékes hatóságokat.
- Naprakészen vezeti az egységes központi számítógépes nyilvántartást, a szükséges változások azonnali átvezetésével.
- Vezeti a gondozási napok nyilvántartását.
- Az NM rendelet 4-5. sz. melléklete szerinti értesítést az ellátottak befogadásáról – távozásáról határidőben megküldi az illetékes szerveknek.
- Kezeli az ellátottak iratanyagát, gondoskodik azok rendszerezéséről, naprakész karbantartásáról.
- Beszerzi és őrzi a gyermekek személyazonosító és egyéb hatósági igazolványait.

- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak iratanyaga illetéktelen személy számára ne legyen hozzáférhető.
- Gondoskodik a gyermekotthonból távozott ellátottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.
- Gondoskodik arról, hogy a „Gyermekeink védelmében” adatlapok határidőben megküldésre kerüljenek az illetékes gyámhivatalok részére.

IV.5.4.8 Kisgyermeknevelő

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Ellátja, gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő társaival felváltva, önállóan gondozza a csecsemő, vagy kisgyermek csoportot.
- A különleges gyermekotthon nevelési elveinek és módszereinek megfelelően, meghatározott Napirend szerint eteti, fürdeti, öltözteti, levegőzteti a gyermekeket, olyan nyugalmat, érzelmi biztonságot és aktivitási lehetőséget nyújt nekik, hogy egészségesen fejlődhessenek.
- Gondozási műveletek során támogatja a gyermekek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósági törekvéseiknek messzemenően helyt ad, segíti egyéni kibontakozásukat. Meghitt, stabil kapcsolatot alakít ki a csoport összes gyermekével, fokozottan felelős 2 - 3 gyermek fejlődéséért.
- Segíti az újonnan felvett gyermek beilleszkedését csoportjába; a gyermek életkorának megfelelő módszerrel megismerteti a Napirendet; érzelmi biztonságot nyújt a gyermeknek.
- Betanulása során elsajátítja a különleges gyermekotthoni módszertan nevelési elveit és gyakorlatát és a későbbiekben ezek szerint dolgozik.
- Ügyel személyes tisztaságára, tisztán tartja munkaruháját.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és egyéb textíliának rendszeres cseréjét.
- Betartja a higiénés előírásokat. Felel a játékeszközök, gondozási tárgyak épségéért és tisztaságáért.
- Műszak végén szóban és írásban gyermekenként átadja a csoportot az őt váltó kisgyermeknevelőnek.
- Azonnal szól az ügyeletesnek, gazdasági nővérnek, illetve az orvosnak a gyermek megbetegedése, vagy annak gyanúja esetén, baleset történetkor, ha egy tárgy balesetveszélyessé válik, vagy saját hibáját észreveszi (pl. elcserélte az ételt, gyógyszert).
- A csoportok munkáját a csoportvezető irányítja, ezért el kell fogadnia a csoportvezető irányítását, ellenőrzését. Részt vesz a csoportmegbeszéléseken. Javaslatot tehet a problémák megoldására, Napirend változására stb., de a csoportvezető jóváhagyása és a csoporttársak tudta nélkül a Napirendtől nem térhet el, változtatást nem vezethet be.

- A gyermekek ellátásával, gondozásával kapcsolatos aktuális kérdések, problémák megoldásához a gazdasági nővértől kér segítséget és tanácsot (pl.: gyógyszerbeadás, gőzölés, utasítás a gyermekek öltöztetésére, levegőztetésére vonatkozóan stb).
- Az orvosi utasításokat maradéktalanul köteles betartani, és az átadásban társainak továbbítani.
- Segíti a gyermeket a szülővel (hozzátartozóval) való kapcsolattartásban, vagy örökbefogadó- illetve nevelőszülőkkel való barátkozásban.
- Tájékoztatót kizárólag a gyerek szokásairól, Napirendjéről adhat.
- Minden műszak végén jegyzetel az alapfüzetbe és az átadó füzetbe. Az általa fokozottan felelősséget vállalt gyermekek fejlődését havonta – a gyermek havi születésnapján – megadott szempontok szerint összefoglalja a "fejlődési naplóban". Útmutató szerint havonta illetve negyedévente vezeti a gyermekek fejlődési "fejlődési tábláját".
- Az általa fokozottan felelősséget vállalt gyermek intézményből való távozása előtt a pedagógussal, óvónővel történt megbeszélés alapján leírja a gyermek Napirendjét és szokásait.
- A továbbképzéseken a gazdasági nővér utasításának megfelelően részt vesz.
- Feladata a gyermekek állandó felügyelete, a beteg gyermekek ellátása (a beteg gyermekeknek az elsősegélynyújtáson kívül csak az orvos által előírt gyógyszereket adhatja be).
- Feladata a Napirendnek megfelelően éjszakai etetés, tisztázás.
- Feladata az éjszaka felvételre kerülő gyermekek teljes körű ellátása.
- Vezeti az osztályos naplót amelybe a gyermekekkel kapcsolatos megfigyeléseket, és az éjszaka beadott gyógyszereket írja be.
- Mosogat (délutános takarítónő hiányában az összes edényt, egyébként a csecsemők edényeit köteles elmosni).

IV.5.4.9 Tejkonyha-vezető:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Tápszerkészítés.
- Zöldség, gyümölcs, húsfélék előkészítése főzéshez.
- Ételek elkészítése a kiszabot alapján.
- Tápszerek, főzelékek adagolása a napi létszám alapján.
- Főzőedények, cumisüvegek előírás szerinti mosogatása.
- Tápszeres üvegek sterilizálása.
- Főzőtér és a kapcsolódó részek rendszeres takarítása.
- A HACCP rendszer által előírt folyamatos ellenőrzések elvégzése.
- Ételminták vétele, tárolása.

IV.5.5 Gyermekotthon, lakásotthonok és különleges lakásotthonok

IV.5.5.1 Gyermek-, lakásotthon és különleges lakásotthon szakmai egység vezető

- Közvetlen felettese a gyermekvédelmi területért felelős igazgatóhelyettes.
- A szakmai egység vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek betartásával és betartatásával végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdasági lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság-hatékonyság-eredményesség jegyében szervezi és végzi.
- A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
- Köteles teljesíteni a munkaköréhez az NM rendeletben előírt képesítési előírásokat.
- Ellátja az intézmény ügyirat kezelési feladatait.
- Igény szerint részt vesz az igazgató által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
- A szociális-, valamint gyermek-, és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény növendékeit a megfelelő támogatásokhoz hozzásegíti.
- Segítséget nyújt a vagyon érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, azok betartásáról és betartatásáról, beosztott munkatársaival történő megismertetéséről gondoskodik.
- Minden év január 31-ig éves szabadságtervet készít, melyet a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztet. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi a szakmai igazgató helyettesnek, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány-füzetben engedélyeztetni és nyilvántartja.
- Munkáját az intézmény növendékeinek jogai tiszteletben tartásával végzi, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Alapfeladata az általa vezetett szakmai egységben a gondjaira bízott minden gyermek esetében a jogszabályokban előírt, magas szakmai színvonalú, hosszú távú gondozás-nevelés megtervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése annak érdekében, hogy a szakmai egységéhez tartozó csoportok életében minél teljesebben megvalósuljon. Ellenőrzi, hogy a gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítottak-e a nyugodt és bensőséges életkörülmények, hogy a közvetlen irányítása alatt dolgozó szakemberek hatékonyan segítik-e a gyermekek

alkalmazkodási-, beilleszkedési-, és szocializációs problémáinak leküzdését, és a testi, szellemi, emocionális, valamint személyiségfejlődését.

- Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban a szakmai egysége munkatársaival közösen alakítja ki a csoportok Napirendjét, szabályait, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve az egyéni napirendeket.
- Felelős a szakmai egységében dolgozók szakmai munkájának megszervezéséért, koordinációjáért: a gyermekekkel kapcsolatos egyéni pedagógiai célok megvalósulásáért, és hogy az intézményben dolgozó munkatársai ennek érdekében végezzék feladataikat. Ellenőrzi a gyermekek születésnapjainak, más ünnepeinek megszervezését, annak méltó lebonyolítását.
- Kontrollálja, hogy a nevelők, gyermekfelügyelők a szakmai egység pszichológusi javaslatainak figyelembevételével, a szakmai team tagjainak megbeszélése alapján személyes, célzott, a fejlődésüket elősegítő visszajelzéseket adjanak arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló gyermekotthoni közösség hogyan értékeli a gyermeket, illetve milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek vele kapcsolatban.
- Különösen figyelmet fordít annak koordinációjára és ellenőrzésére, hogy a gyermekotthonban megvalósul-e a gyermekek megfelelő szintű oktatása, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése, hogy ennek térbeli, időbeli, és egyéb feltételei meglegyenek, illetőleg, hogy segítsék a tehetségek kibontakozását, valamint a gyermekben reális, célorientált önismeret és önértékelés kialakulását.
- Ellenőrzi és irányítja, hogy a szakmai egységéhez tartozó gyermekek esetében megvalósuljon a rendszeres, folyamatos kapcsolattartás a gyermekek óvodáival, iskoláival, illetve tájékoztatást kér a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről.
- Koordinálja, hogy a csoportokban a gyermekek megfelelő segítséget, illetve motivációt kapjanak a pályaválasztáshoz, és a felnőtt, önálló élet elkezdéséhez.
- Felügyeli és ellenőrzi, hogy a gyermekeknek szervezett programok tartalmassak, célszerűek, és a gyermekek fejlődését szem előtt tartóak legyenek.
- Hatékony munkaszervezéssel koordinálja a szakmai egysége gyermekkísérési feladatainak ellátását (buszkísérés, orvoshoz kísérés, programok stb.).
- Felelős a szakmai egységéhez tartozó csoportok összes adminisztrációjának pontos, naprakész vezetésének ellenőrzéséért (csoportnapló, leltári készletek nyilvántartása, kapcsolattartási napló, zsebpénz-, és ruhakarton, betegfüzet, jelentések, beszámolók, feljegyzések stb.).
- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermeket kizárólag a gyámhivatali határozatnak vagy gyámi engedélyének megfelelően engedhet el kapcsolattartásra az intézmény területéről.
- Megalapozott szakmai véleménye alapján gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal bármilyen megkeresésére, illetve a felülvizsgálatokhoz feletteseinek kérésére jelentést ír. Szakmai véleményéről tájékoztatja a szakmai egységében dolgozó szakmai team tagjait.

- Vezeti a csoportértekezletet, gondoskodik arról, hogy az értekezletekről jegyzőkönyv vagy összefoglaló készüljön.
- Részt vesz a csoportok tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Felelősen, szabályszerűen, takarékosan, céltudatosan koordinálja és ellenőrzi a csoportgazdálkodást.
- Gondoskodik a céltudatos, hatékony munkaidő-felhasználásról, koordinálja a szakmai egységében dolgozók arányos szabadság-felhasználását, ellenőrzi a felkészülési időben történő munkavégzést. Koordinálja és ellenőrzi a rendszeres munkaidő-beosztások és a hó végi elszámolások elkészítését. Ellenőrzi, hogy a Szakmai Egységében dolgozó munkatársak naprakészen és a beosztással összhangban vezessék a jelenléti ívet.
- Gondoskodik róla és ellenőrzi, hogy a szakmai egységében dolgozó valamennyi munkatársa a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végezze a munkáját.
- Minden év szeptember 15. napjáig Munkatervet készít a tanév feladatairól, melynek részét képezi az éves ellenőrzési terv is.
- Aktívan részt vesz az intézmény gazdasági-szakmai fejlődését elősegítő pályázatok, projektek, programok felkutatásában, előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Ellenőrzési tevékenységéről ellenőrzési naplót vezet, koordinációs-ellenőrző tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esemény vagy saját hatáskörében megoldhatatlan probléma felmerülése esetén haladéktalanul értesíti az általános és szakmai igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai egységében élő gyermekek gyermekvédelmi gyámjával.
- Gondozottak személyi szükségleteivel összefüggő beszerzések (ruházat, egyéb textília, higiéniai, iskolai, szabadidős eszközök, stb.).
- Oktatási intézményekbe való befizetések.
- Szabadidős, kulturális és sportprogramok, nyári üdültetés szervezése.
- Ajándékozások (személyes ünnepek, húsvét, karácsony, ballagás, jutalmazás, stb.) lebonyolítása.
- Jogszálya szerint meghatározott zsebpénz kifizetése.
- Rendszeres kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, informálódik az ellátottak iskolai előmenetelével, viselkedésével kapcsolatban. Szükség szerint intézkedik a továbbtanulással, tehetséggondozással, valamint a gondozottak képzésével összefüggő egyéb esetekben.
- Koordinálja és ellenőrzi az ellátottak egészségügyi ellátását, vezeti a baleseti nyilvántartást. Együttműködik az intézménybe delegált egészségügyi feladatokat ellátó szakemberekkel.
- Szervezi és ellenőrzi az ellátottak szállítását, utaztatását, illetve kíséretét.

- Létszám alapján ebédet rendel. Elkészíti az étlapot, meghatározza a szükséges élelmiszerek, nyersanyagok felhasználási arányait. Érvényesíti az élelmezés alap- és nyersanyagainak tárolásával, felhasználásával kapcsolatos élelmiszerbiztonsági előírásokat. Ellenőrzi betartásukat, dokumentációját.
- Biztosítja a kapcsolattartás helyi feltételeit, valamint az intézményen kívüli kapcsolattartás eszközeit és költségeit. Vezeteti, ellenőrzi annak dokumentációját.
- Koordinálja és engedélyezteti a szakellátók szabadságának kiadását. A rendelkezésre álló munkaidőkeret alapján, a vonatkozó munkajogi szabályoknak megfelelően elkészíti a szakellátók szolgálati beosztását, azokat szükség esetén módosítja. Vezeteti, ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Minden hónap végén elkészíti a változó bérrel kapcsolatos jelentést.
- Tevékenységről, illetve a csoportokban történekről heti jelentést készít.
- Ellátja a leltárkörzetben a leltárkörzet felelősi teendőket a leltárkörzet felelősi megbízásban foglaltak szerint.
- Jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának egyrészt az ellátottakat érintő a fenntartó által meghatározott rendkívüli eseményről, másrészt az intézmény munkatársai vonatkozásában a munkaviszonyból származó kötelezettség súlyos megszegése, illetve az ebből eredő károkozás esetén. Jelentési kötelezettségének - az esemény bekövetkezésétől, illetve a tudomására jutástól - szóban haladéktalanul, írásban a következő munkanapon köteles eleget tenni.
- Vezeti az otthongyűléseket, a team-megbeszéléseket.
- Felelős a szakmai egység szakmai tevékenységének megszervezéséért, a jogszabályi és egyéb szakmai előírásoknak megfelelő, színvonalas ellátásáért.
- Felelős a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetéséért, a halaszthatatlan intézkedések megtételéért, illetve a hatáskörét meghaladó intézkedések kezdeményezéséért, a káros következmények lehetséges elhárításáért.
- Elszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény pénztárában általa felvett pénzeszegek felhasználásáért. Amennyiben a felhasználás nem személyesen történik, az általa megbízott dolgozóval egyetemlegesen felel.
- Felelős az általa visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett eszközökért.

IV.5.5.2 Nevelő

- A nevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Valamennyi, az intézményben elhelyezett gyermek esetében felelős az egyéni elhelyezési tervben foglaltak megvalósításáért. Biztosítani köteles, hogy valamennyi gyermek teljes körű ellátása otthont nyújtó ellátásként maradéktalanul megvalósuljon, a gyermekek Gyvt-ben meghatározott jogai feltétel nélkül érvényesüljenek.
- Amennyiben az ellátott - a Házi rendben foglalt szabályok figyelembevételével - engedély nélkül eltávozik, illetve távol tartózkodik az intézményből, úgy a

- felkutatására szükséges intézkedéseket köteles haladéktalanul megtenni illetve, kezdeményezni egyben a tényről és a tett intézkedésekről az igazgató értesíteni.
- Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.
 - Munkája végzése során adekvát kapcsolatok kialakítására törekszik az intézményen belül és a vele kapcsolatban levő egyéb szervezetekkel, intézményekkel egyaránt.
 - Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában.
 - Felel azért, hogy az intézményben, illetve az intézmény ellátottjait érintő szabadidős programokon a gyermekek felügyelet nélkül nem maradhatnak. Amennyiben a beosztás szerint a szolgálatot adó munkatársat felváltó személy bármely okból nem veszi át a szolgálatot, úgy a beosztás szerint szolgálatban lévő köteles addig az időpontig a feladatokat ellátni, amíg a helyettesítéséről az igazgató, otthonvezető nem gondoskodik.
 - Köteles betartani az éves szabadságolási és havi beosztási tervben foglaltakat. Betegségek és egyéb események esetén az igazgató által elrendelt, a beosztások, szabadságok megváltoztatásából adódó rendkívüli feladatait ellátja. A beosztási tervben rögzített beosztások megváltoztatását - betegség esetét kivéve - különösen indokolt esetben kizárólag a beosztás napját megelőző két munkanappal előbb előterjesztett írásbeli kérelmére az igazgató jogosult engedélyezni.
 - Köteles a beosztás szerinti illetve az igazgató utasítása alapján a rendkívüli szolgálatot ellátni.
 - Az új felvételt nyert kiskorút gondozásba veszi.
 - Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a kiskorúval. Felel a kiskorúak teljes körű ellátásának megvalósulásáért és az utógondozói ellátásban részesülő fiatalok szerződésben meghatározott ellátásáért. Az iskoláztatás egyéni tanuló, illetve szervezett oktatáson való részvétel formájában egyaránt biztosítható. A Házirendben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gyermekek étkeztetéséről, munkába, illetve iskolába indításáról. Az intézményben maradó fiatalok részére terápiás foglalkoztatásokat biztosít. Gondoskodik a fiatalok egészségügyi ellátásának megszervezéséről, szükség esetén a házi orvos kihívásáról, illetve a házi orvos javaslata alapján szakrendelés igénybevételéről.
 - Bármely, a törvényes képviselőt érintő kérdésben haladéktalanul megkeresi az intézmény igazgatóját a gyermekvédelmi gyám felé történő jelzés megtétele érdekében.
 - Együttműködik a kiskorúval kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhivatalokkal. Javaslattal tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
 - Eljár a kiskorú érdekében, támogatja jogai érvényesítésében.
 - Szolgálatát alatt vezeti a csoport naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti az ügyeleti ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltüntetési - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket. Kezeli a nevelői szoba kulcsait.

- Tudnia kell az ügyelete alatt a növendékek tartózkodási helyéről, az engedéllyel történő eltávozásukat, kimenőjüket, visszatérésük időpontját és a visszatérés utáni állapotukat (ha az utóbbi szükséges) a naplóban rögzíti.
- A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen kell végrehajtani, az élettér teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával.
- Az ügyelet alatt történt károkozásról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a károkozó nevét és a körülményeket fel kell tüntetni.
- Az ügyelet alatt napszaktól függően biztosítani kell a növendékekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokat, programszervezéseket, a növendékek fejlesztési programjához igazodó tevékenységeket.
- A részletes munkaköri leírása alapján, amennyiben a növendékek étkeztetését nem a konyha útján oldja meg, úgy gondoskodik a nyersanyag feldolgozásáról, a tálalással, mosogatással és a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gondoskodik az ételminták előírás szerinti vételéről, tárolásáról.
- A vasárnapi szolgálatot az előírásoknak megfelelően kell szerveznie, színes, sokrétű programmal. Kötelessége a Házirend betartatása.
- Döntési és véleményezési jogai keretében többek között joga a kimenők biztosítása és eltávozások engedélyezése, illetve nem engedélyezése, a növendékek ügyeiben való javaslattétel, csoportprogramok kezdeményezése, a pszichológus segítségének igénybevétele, egyéni kedvezmények nyújtásának kérése az igazgatótól, e kedvezmények megvonása. Joga, hogy bármilyen szervezeti, módszertani és eljárási javaslattal éljen az intézmény igazgatója felé.
- Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése.
- Ellátja a felruházási összegekkel kapcsolatos vásárlásokat és elszámolásokat, naprakészen vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Betartatja a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat előírásait.
- Felelős a csoportnaplók vezetéséért, fejlesztési terveket, a gondozási nevelési tervek elkészüléséért és végrehajtásáért.
- Jelentési kötelezettséggel tartozik az igazgatónak minden olyan rendkívüli eseményről, amely egyrészt az ellátottak egészségi állapotát, igazolatlan távollétét és az NM rendelet 119. § - ában meghatározottakat érinti, másrészt a vagyongazdálkodás körében bekövetkezett anomáliákat, az intézmény munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségeinek súlyos megsértését. Jelentési kötelezettségének írásban, az esemény bekövetkezésétől, illetve a tudomására jutásától számított 3 órán belül köteles eleget tenni.
- Részt vesz a team ülésein, az esetmegbeszéléseken és az otthongyűlésen.

IV.5.5.3 Gyermekvédelmi asszisztens

- A gyermekvédelmi asszisztens a nevelő-gondozó tevékenységében a nevelő, a pedagógus, a fejlesztőpedagógus segítőtársa.
- A gyermekvédelmi asszisztens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

- Részt vesz a gyermekek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, az intézmény mindennapi életének tervezésében, szervezésében, irányításában.
- Aktívan bekapcsolódik a nevelés folyamatába.
- A nevelő irányítása alapján eredményesen közreműködik a tanulási és képességfejlesztő tevékenységek hatékony megvalósításában. Részt vesz az intézményben folyó tanulási folyamat szervezésében, irányításában. Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában.
- Közreműködik az intézményben élők szabadidős tevékenységeinek szervezésében, vezetésében, a programok lebonyolításában, az ügyeleti feladatok ellátásában.
- Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.
- Munkája végzése során adekvát kapcsolatok kialakítására törekszik az intézményen belül és a vele kapcsolatban levő egyéb szervezetekkel, intézményekkel egyaránt.
- Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában.
- Önállóan szolgálatot lát el. Éjszakai szolgálata éber szolgálat. Ügyelet alatt vezeti az ügyeleti naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, név szerint felsorolja az átvételkor, valamint az átadáskor az épületben nem tartózkodó kiskorúakat, feltünteti - keletkezésük időpontjának megjelölésével- a rendkívüli eseményeket, rögzíti a beosztása alatt elvégzett munkát. Gondoskodik a Házirend betartatásáról. Ellátja a kiskorúak reggeli ébresztését, iskolába indítását.
- A szolgálat időtartama alatt gondoskodik - a kiskorúakkal együttműködve - az intézmény higiénikus állapotának megteremtéséről. Gondoskodik a csoport általános tisztaságáról. Gondoskodik a fiatalok ruházatának mosásáról, az ágynemű cseréjéről.
- Gondoskodik a szükséges orvosi ellátás megszervezéséről. Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményezhet.
- A részletes munkaköri leírása alapján, amennyiben a növendékek étkeztetését nem a konyha útján oldja meg, úgy gondoskodik a nyersanyag feldolgozásáról, a tálalással, mosogatással és a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gondoskodik az ételminták előírás szerinti vételéről, tárolásáról.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az otthongyűléseken valamint a csoportmegbeszéléseken, illetve az esetmegbeszéléseken.

IV.5.5.4 Gyermekfelügyelő

- A gyermekfelügyelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Gondoskodik az ételek, ízletes, megfelelő időben történő elkészítéséről. Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásáért. Felelős a részére kiadott anyagok megfelelő tárolásáért. Az elkészített és kiadásra kerülő

- ételekből (a készen vásároltból is) ételmintát vesz és azt 48 órán keresztül megőrzi. Gondoskodik a konyha tisztaságáról, az előírt higiéniai szabályok betartásáról
- Köteles a beteg növendékek részére az orvos által előírt diétás ételeket elkészíteni.
 - Felel a konyhai és a lakás berendezések és felszerelési tárgyak meglétéért, állagáért és tisztaságáért.
 - Az orvos által előírt kötelező egészségügyi vizsgálaton megjelenik és az erről kiállított egészségügyi könyvet a szakmai egység vezetőnek átadja.
 - Beosztásának megfelelően végzi tevékenységét.
 - A tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat betartja.
 - Az általa az elektromos vagy gázüzemű berendezésekben észlelt meghibásodást azonnal jelenti az otthonvezetőnek.
 - Köteles a konyhai felszerelések (tányérok, edények, poharak stb.) mosogatásában részt venni, azt megszervezni és ellenőrizni. A jelenléti ívet a valóságnak megfelelően vezetni köteles.
 - Gondoskodik a csoport általános tisztaságáról. Gondoskodik a fiatalok ruházatának mosásáról, az ágynemű cseréjéről.
 - Részt vesz a gyermekek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, az intézmény mindennapi életének tervezésében, szervezésében.
 - A nevelő irányítása alapján közreműködik a képességfejlesztő tevékenységek hatékony megvalósításában elsősorban a házimunka terén.
 - Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában.
 - Közreműködik az intézményben élők szabadidős tevékenységére vonatkozó programok lebonyolításában.
 - Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.
 - Munkája végzése során megfelelő kapcsolatok kialakítására törekszik az intézményen belül és a vele kapcsolatban levő egyéb szervezetekkel, intézményekkel egyaránt.
 - Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában.
 - Önállóan is lát el szolgálatot. Éjszakai szolgálata éber szolgálat.
 - Ügyelet alatt vezeti az ügyeleti naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, név szerint felsorolja az átvételkor, valamint az átadáskor az épületben nem tartózkodó kiskorúakat, feltünteti - keletkezésük időpontjának megjelölésével- a rendkívüli eseményeket, rögzíti a beosztása alatt elvégzett munkát.
 - Gondoskodik a Házirend betartásáról.
 - Ellátja a kiskorúak reggeli ébresztését, iskolába indítását.

IV.5.5.5 Pszichológus

- A pszichológust távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

- Feladata pszichológiai támogató jelenlét a gyermekotthoni szocializációs és pedagógiai munkában. Együttműködő partnerként segíteni a harmonikus személyiségfejlesztés hatékonyságát. Erősíteni az egészséges életmódhoz szükséges mentálhigiénés szemléletet (prevenció és profilaxis). Figyelemmel kíséri a csoportok csoportdinamikai történéseit, közreműködni a kedvezőtlen jelenségek és társas konfliktusok kezelésében.
- Egyéni pszichológiai foglalkozásokat tart (diagnosztika, pszichés támogatás, fejlesztés, terápia stb.). Feladata a tanulási nehézségek, iskolai (óvodai) magatartás- és beilleszkedési zavarok feltárása, elemzése utáni javaslat tétel a korrekcióra, fejlesztésre, egyéb beavatkozásra. Személyiség- és készségfejlesztő csoportmunkát végez a gyermekekkel. Meghatározott körben szűrővizsgálatot készít. Pályaorientációs tevékenységet végez, tanácsadást tart. Javaslattételi, véleményezési joga van: pályaválasztás, beiskolázás, kapcsolattartás, speciális szakrendelésre irányítás, áthelyezés területein.
- Folyamatos tájékoztatásra kötelezett a gyermekvédelmi gyámmal szemben, az ellátottakat érintő ügyekben. Felelősségi köre a mindenkorai Pszichológiai Etikai Kódex szellemének megfelelő munkavégzés.

IV.5.5.6 Fejlesztő pedagógus

- A fejlesztőpedagógust távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Képzési és fejlesztési tervet készít, mely szerint dolgozik a szorgalmi időszakban.
- Felkészítő munkát végez az esetleges vizsgákra, felvételikre, versenyekre stb.
- Állandó kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Szükség esetén ügyeletet szolgáltat el a csoportban.
- Részt vesz a team ülésein, az esetmegbeszéléseken és az otthongyűléseken.
- Az ellátottak fejlesztőprogramjának megvalósításáról naplót vezet.
- A naplóban írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a gyermek érdekében tett intézkedéseket, a szakértők a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.

IV.5.5.7 Nevelő – utógondozói ellátásban

- A nevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Biztosítja az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatalok szerződésében meghatározottak szerinti ellátást.
- Életvezetési tanácsokkal látja el az ellátottakat. Munkahely létesítésével és megtartásával, illetve a munkanélküli ellátás igénylésével és a regisztrációval kapcsolatban, valamint a tanulmányok megkezdésével és folytatásával összefüggésben, felmerülő ügyintézkedésekben támogatást nyújt a fiatal aktuális élethelyzetéből adódó nehézségeinek megoldásában.

- Elkészíti az utógondozói ellátásban részesülő fiattal kötendő szerződését, szükség szerint gondoskodik ennek módosításáról, ellenőrzi a szerződésben foglaltak érvényesülését.
- Előkészíti az utógondozói ellátással kapcsolatos személyi térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumokat és az intézményvezetői intézkedés tervezetét.
- Ellátja az utógondozói ellátásban nem részesülő volt növendékek utógondozásával kapcsolatos feladatokat is. Gondoskodik az utógondozott és az utógondozói ellátásban, illetve az utógondozásban részesülő gyermekek ügyében a gyámhivatal felé történő időszakos beszámoló határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről.
- Segítséget nyújt az utógondozói ellátásban, illetve az utógondozásban részesülő fiatal felnőttek a rendelkezésére álló készpénzvagyon megfelelő felhasználásához, az otthonteremtési támogatás szakszerű igényléséhez.
- Rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a fiatal felnőtt érdekében tett intézkedéseket, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.

IV.5.5.8 Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

- A gyermekvédelmi ügyintézőt/növendékügyi előadót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Fogadja az intézményt felkereső kiskorút illetve törvényes képviselőjét, felvilágosítást ad az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.
- Nyilvántartási feladata az intézmény központi nyilvántartásának számítógépre vitele és az intézményektől rendszeres időközönként kapott adatbázis gépre vitele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatás.
- Beszerzi és kezeli a növendékek iratait.
- Nyilvántartja az engedély nélküli távolléteket, szökéseket, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.

A lakásotthonok és különleges lakásotthonok munkatársainak feladata, jogköre (szakmai egység vezető, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, nevelő utógondozói ellátásban) megegyezik a gyermekotthonban dolgozó munkatársak feladataival.

IV.5.6 Fogyatékos Személyek Otthonai

A szervezeti egység feladata az ápolás, gondozás, az egészségügyi tevékenység közvetlen megvalósítása, valamint az ellátottak mentális gondozása, aktivitásuk fenntartása, javítása, megőrzése, koruk, egészségi állapotuk, képességeik, adottságaik figyelembevételével történő foglalkoztatásuk, képességeik szinten tartása, fejlesztése.

A szervezeti egység a munkáját a szociális területekért felelős szakmai igazgatóhelyettes szakmai irányításával végzi.

IV.5.6.1 Vezető ápoló

A vezető ápoló segíti a szociális területekért felelős szakmai igazgatóhelyettes munkáját a szakmai egység vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.

Feladata:

- Koordinálja és irányítja a Fogyatékos Személyek Otthonai (a továbbiakban: Otthonok) egységes dokumentációs és információs rendszerének kidolgozását, fejlesztését és fenntartását, működtetését.
- Gondoskodik az Otthonok szakmai programjának és a kapcsolódó mellékletek elkészítéséről, és szükséges módon történő közzétételéről, a szakmai állomány körében történő megismertetéséről és a megvalósításáról.
- Gondoskodik az Otthonok Szakmai Munkatervének és az időszakos, illetőleg éves beszámolóinak elkészítéséről.
- Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az Otthonok szolgáltatását igénybe vevők számára biztosított, életkornak és szükségletnek megfelelő oktatási, mentálhigiénés, gondozási és egészségügyi feladatellátást.
- A szakmai célkitűzések megvalósítása érdekében éves és havi tervezéssel részt vesz a szakmai team-munkákban, ahol érvényesíti a szakmai irányelveket, biztosítja az Otthonok formális kommunikációját.
- Az éves költségvetés tervezésénél és készítésénél gondoskodik a szakmai tevékenység működésének forrás és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- Elkészíteti, ellenőrzi és betartatja a szakmai protokollokat, éves szinten felülvizsgálja érvényességüket, és szükség esetén bevezeti a változtatásokat.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, a Napirendeknek megfelelő feladatellátást, eltérés esetén gondoskodik a szabály szerinti működés helyreállításáról.
- Koordinálja és ellenőrzi a foglalkoztatottak munkarendjének szervezését.
- Javaslatot tesz a döntéshozó felé a személyes gondoskodás ellátást igénylő személyek elhelyezésére, gondoskodik a felvételi eljárás bonyolításáról, megfelelő beilleszkedés végrehajtásáról.
- Gondoskodik a jogszabályoknak és az intézmény belső szabályainak megfelelő dokumentációk vezetéséről.
- Gondoskodik az étkeztetéssel kapcsolatos szakmai egyeztetések bonyolításáról, a speciális étrend biztosításáról.
- Szülők és törvényes képviselők számára meghatározott időpontban fogadóórát, fél évente szülői értekezletet tart.
- A fejlesztési, gondozás-ápolási feladatok érvényesítése érdekében a vezető ápolóval közösen kapcsolatot tart és konzultál az intézmény orvosaival.
- Gondoskodik a lakók egyéni fejlesztési-, szükség szerint ápolási terveinek elkészítéséről és azoknak megfelelő végrehajtásáról.

- Gondoskodik az otthonokban megvalósuló fejlesztés, oktatás, foglalkoztatás, ápolás-gondozás jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő végrehajtásáról, felügyeli és segíti az erre irányuló tevékenységeket.
- Gondoskodik a gondozási- fejlesztési- ápolási dokumentáció vezetéséről, a vezető ápolón keresztül ellenőrzi a tevékenységet.
- Az Otthonokon kívüli programok esetén a résztvevő ellátottak mentális és fizikai képességeit figyelembe véve kijelöli a kísérőket, felelősöket, meghatározza a feladatokat.
- Kapcsolatot tart szakmai, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Gondoskodik a munka és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő munkavégzésről.
- A munkafolyamat során a foglalkoztatottakat érő pszichés hatásokat felméri, segít a problémák kezelésében, megoldásában.
- Szabadságolási tervet készítéséről gondoskodik.
- Részt vesz továbbképzésben, az ismereteket munkájába beépíti.
- Gondoskodik a személyes adatok és személyiség védelemre vonatkozó előírások betartásáról és betartatásáról.
- A szakmai szükségletek meghatározásával közreműködik a költségvetés összeállításában, annak elfogadása után az irányítása alá tartozó Otthonok vonatkozásában felelős annak betartásáért.
- Gondoskodik a lakók személyes tulajdonának védelméről, nyilvántartásáról.

Vezetői, irányítási és koordinációs feladatok:

- A jogszabályi előírásoknak, az intézmény belső szabályzatainak, valamint az igazgató utasításainak megfelelően, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet végző dolgozók munkáját, valamint a koordinálja és felügyeli a funkcionális feladatellátást.
- Érvényesíti a szakmai alapelveket, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők tevékenységét.
- Közvetlen részvételével szakmai továbbképzéseket, szükség szerint esetmegbeszéléseket szervez a szakmai tevékenységet ellátó dolgozók részére.

Felelős:

- A gondozottak részére teljes körű ellátás biztosításáért, szociális és gyermeki jogok érvényesüléséért.
- A szakmai munka színvonaláért.
- Az ápoló, gondozó otthonok szakmai és gazdasági működéséért.
- A gyakornoki idő letöltésére vonatkozó szabályok betartásáért.
- A gondozottak fejlettségüknek és egészségügyi állapotuknak megfelelő ellátásáért, fejlesztéséért, az egyéni fejlesztési terv végrehajtásáért,
- Zsebpénz, költőpénz törvény szerinti felhasználásának ellenőrzéséért.
- A továbbképzési és beiskolázási terv végrehajtásáért.
- Az Szt. és a Gyvt. előírásainak betartásáért.

- A munkarend betartásáért.
- Intézkedések jogszerűségéért és végrehajtásáért.
- A higiénés rendszabályok betartatásáért.
- Munka- és tűzvédelmi előírások betartatásáért.
- Az általa vezetett telephelyen belül az utasítások, szabályzatok végrehajtásáért.
- A Házirend, Szakmai Program betartásáért.
- A hivatali titok megtartásáért.
- Intézményi vagyon védelméért.

Szakmai feladatok:

- Elkészíti az egészségügyi és gondozási tevékenységet ellátó csoportok szakmai munkatervét, beszámolóját, statisztikai jelentését.
- Rendszeresen, illetve szükség szerint, személyesen ellenőrzi a telephelyeken zajló ápolási/gondozási feladatok végzését, a lakók állapotát, figyelemmel kíséri az aktuális igényeket, problémákat
- Éves ellenőrzési tervet készít az egészségügyi terület munkájára vonatkozóan, az ellenőrzéseket végrehajtja, tapasztalatait írásban rögzíti ellenőrzési feljegyzés formájában.
- Gondoskodik a lakók rendszeres orvosi felügyeletéről, az orvos utasításának megfelelően az ápolási feladatok nyomon követéséről; szükség szerinti ápolásáról, annak megszervezéséről
- Gondoskodik szakorvosi ellátásához való hozzájutásról, beutalók biztosításáról; kórházi kezeléséhez szükséges hozzájárulásokról, beutalók biztosításáról; a gyógyszerellátásáról és a gyógyászati segédeszközökkel történő folyamatos ellátásáról.
- Gondoskodik a szakápolási tevékenység folytatásához szükséges feltételek megteremtéséről
- Gondoskodik az alap gyógyszerlista elkészítéséről, előírás szerinti közzétételéről, valamint az egyéni (gyógyszeres) terápiás és gyógyszerfelhasználó lapok naprakész vezetéséről.
- Megszervezi a lakók egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, dokumentálását, szűrések, orvosi vizsgálatok elvégzését.
- Gondoskodik, a gyógyszeres terápia biztosításáról, szabályos kivitelezéséről, gyógyszeres szintek méréséről szükség szerint.
- Nyomon követi az adekvát táplálkozási előírásokat, a súlyváltozásokat, gondoskodik a speciális táplálásról, diétás étrend biztosításáról. A testsúlyváltozások illetve a testtömeg index vonatkozásában félévente ellenőrzést és írásos beszámolót készít, szükség szerint az orvossal együttműködve szakorvosi kivizsgálást kezdeményez.
- Gondoskodik az életkor és egészségi állapot figyelembe vételével az adekvát szűrővizsgálatok elvégzéséről és megszervezéséről

- Szükség szerint egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító tájékoztatást tart a lakók és törvényes képviselők számára egyaránt.
- Exitus esetén ellenőrzi az elhunyt ellátását, a kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzését.
- Elvégzi a munkaköre ellátásához szükséges, előírás szerinti adminisztratív teendőket.
- A hatályos munkaügyi előírásoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi az ápoló, gondozók és osztályvezető ápoló dolgozók műszakbeosztását, a megfelelő színvonalú munkavégzést, feladatellátást.
- Műszakonként kijelöli a telephelyeken a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápoló, gondozót.
- Gondoskodik a hó végi munkateljesítések elszámolásáról, ellenőrzéséről.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a lakók külső egészségügyi intézménybe történő kísérését, a vizsgálatokon való megjelenést.
- A hatályos előírások szerint eljár a korlátozó intézkedés alkalmazásánál.
- Gondoskodik az ápoló, gondozó tevékenységet végzők éves szintű szabadságos tervének elkészítéséről, a szabadságok időarányos felhasználásáról.
- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi az egészségügyi, ápolási eszközök, kellékek igénylésének és felhasználásának menetét.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaidejének betartását, ügyel a munkaszervezésre, hatékonyságra és munkamorálra.
- Ellenőrzi a lakók személyi és környezeti higiénéjét, az ételmezés higiénéjét.
- Figyelemmel kíséri, és terv szerint, valamint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egészségügyi dokumentációk vezetését. A problémákat, mulasztásokat írásban jelzi.
- Szorosan együttműködik az osztályvezető ápolókkal, orvosokkal, szükség szerint más munkatársakkal.
- Gondoskodik a leltározás előkészítésének és levezetésének hatékonyságáról és ellenőrzéséről.
- Az egészségügyi/gondozási terület munkájára vonatkozóan gondoskodik a szakmai protokollok elkészítéséről.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó területen az új dolgozókat érintő felvételi eljárásban. Gondoskodik a próbaidő lejártá előtti véleményezésükről.
- Végrehajtja a szakmai vezető és az intézmény orvosainak az utasításait.
- Kompetenciakörébe tartozóan belső képzést szervez, szükség szerint tájékoztatást nyújt szakmai kérdésekben
- Munkáját a titoktartási és adatvédelmi szabályok betartásával, annak folyamatos szem előtt tartásával végzi.
- Tanácsaival segíti a telephelyeken dolgozók munkáját.
- A szakmai csoportokkal, az intézmény többi szervezetével együttműködik.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi ügyeletének megszervezéséről.

IV.5.6.2 Orvos

Feladata:

- Biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.
- A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján, melynek során figyelembe veszi az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát.
- Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.
- Amennyiben az ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a 4/2000. (II.25.) EüM rendelet 1. sz. melléklete szerinti személyi lapot állít ki, illetve vezet az 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései szerint.
- Amennyiben az intézmény orvosa és a házi/kezelőorvos nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére a házi/kezelőorvos megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.
- Az igazgató által kijelölt részlegben látja el az orvosi feladatokat.
- Végzi a részleg gyógyító-megelőző orvos szakmai munkáját és vezeti a szükséges dokumentációt.
- Végzi a gyógyszernyilvántartást.
- Elkészíti a jogszabály által előírt jelentéseket.
- Gondoskodik a szükséges szakorvosi vizsgálatok és az előírt ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az előírt kezelések betartását.
- Ellenőrzi az étlapot (tejkonyha, nagykonyha).

Felelős:

- Járványügyi előírások betartása és betartatása.
- Gyógyszer előírások betartása és betartatása.
- Higiénés rendszabályok betartása és betartatása.

IV.5.6.3 Osztályvezető ápoló

Az osztályvezető ápoló a kijelölt Fogyatékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely) látja el a tevékenységét.

Hatásköre kiterjed a telephelyen folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen ápoló, gondozói munka irányítását.

Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- A kijelölt telephelyen zajló szakmai ellátás koordinálása, az ápoló, gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése a vezető ápoló központi szakmai irányítása mellett.
- Biztosítja a vezető ápoló központi szakmai irányításának, szakmai útmutatásának, a kiadott feladatoknak végrehajtását az adott telephely vonatkozásában.
- Folyamatosan tájékozódik, ismeri és alkalmazza a feladatellátást meghatározó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat.
- Havonta munkabeosztást (tárgyhó 20. napjáig bezárólag), jelenléti-ív zárást és munkaidő elszámolást készít.
- Az ápoló, gondozó munkatársak munkavégzése vonatkozásában, részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Félévente beszámolót készít a telephelyen történt eseményekről, a munkavégzés eredményéről, jellegéről, problémákról.
- Ellenőrzési tervet készít: napi- heti- havi- és éves ellenőrzési feladatok, illetve időrendi ütemezés feltüntetésével.
- Naponta, minden reggel (és szükség szerint) körbejár, ellenőrzi a szervezeti egységet, elolvassa a csoportnapló aktuális bejegyzéseit és aláírásával igazolja azt.
- Részt vesz a színvonalas szakmai ellátást szabályozó protokollok elkészítésében.
- Negyedévente értekezletet, szükség szerint szakmai team ülést, tájékoztató megbeszélést hív össze és tart az irányítása alatt álló dolgozók számára.
- Figyelemmel kíséri a telephelyen dolgozó munkavállalók egészségügyi alkalmasságának érvényességét, és szükség szerint irányítja a dolgozókat annak érvényesítésére.
- Kapcsolatot tart szülőkkel, törvényes képviselőkkel, részt vesz az ellátásban részesülők személyes ügyeinek intézésében.
- Ellátott halálesete esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.
- Rendkívüli esemény esetén a szükséges/halaszthatatlan intézkedéseket követően haladéktalanul jelentést készít, és megküldi azt email-en az igazgatónak és a szociális területért felelős szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Koordinálja a gondozási, ápolási, fejlesztési feladatellátást.
- Összehangolja a telephelyen dolgozó kisegítő (FŐGYIÜSZ dolgozók) és szakmai személyzet munkáját.
- Szervezi és koordinálja az egészségügyi jellegű ellátást, a szakápolási tevékenység ellátását.
- Ellenőrzi a készenléti táská(ka)t, hiány esetén gondoskodik a pótlásról.
- Az intézmény orvosával együttműködve, tevékenységét segítve, részt vesz az egészségügyi ellátás biztosításában.
- Gondoskodik a gyógyszerellátásról, a szakszerű gyógyszeres terápia biztosításáról, a gyógyászati segédeszközök nyilvántartásáról, a gyógyszerek biztonságos tárolásáról.

- Biztosítja a higiénés szabályok betartását és betartatását, a veszélyes hulladék előírás szerinti kezelését.
- Gondoskodik a lakók higiénés ellátásáról, megfelelő táplálásáról, szabad levegőn tartózkodásáról, kényelmes környezeti feltételek biztosításáról.
- Az éves Munkaterv figyelembe vételével gondoskodik a szakmai fejlesztések, követelmények végrehajtásáról.
- Folyamatosan felügyeli, ellenőrzi a lakók szükségletének kielégítését, biztosítja a személyiségi jogok, és az alapvető jogok érvényesülését.
- Gondoskodik a lakók jövedelmének, költőpénzének ésszerű, egyéni igényeket támogató felhasználásáról, elszámolásról.
- Az intézményi és személyes tulajdont képező érték-és vagyon megővését biztosítja, mozgását figyelemmel kíséri, eltéréseket felettesének jelzi, illetve írásban rögzíti.
- Az intézményi leltár és selejtezés során együttműködve az ellenőrzést végző személyekkel, gondoskodik az előkészületekről és lebonyolításról.
- Figyelemmel kíséri, segíti a személyes kapcsolatrendszer (baráti, családi, alkalmi, stb.), kialakulását, fenntartását.
- Gondoskodik az adekvát, könnyen érthető kommunikáció alkalmazásáról.
- Gondoskodik a délutáni, esti, hétfégi szabadidő eltöltésének biztosításáról.
- Naponta legalább kétszer körbejár a telephelyen, tájékozódik a munkavégzésről, szabályok betartásáról, ellátásról, lakók állapotáról, dolgozók jelzéseiről, tárgyi- és környezeti feltételekről, az esetleges problémákról.
- Elvégzi a munkaköre ellátásához szükséges előírás szerinti adminisztratív teendőket.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információkövetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel a felettesei megbízzák.
- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi az egészségügyi, ápolási eszközök, kellékek igénylésének és felhasználásának menetét.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaidejének betartását.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó területen az új dolgozókat érintő felvételi eljárásban. Gondoskodik a próbaidő lejárt előtti véleményezésük megtörténtéről.
- Gondoskodik a dolgozók – aktuális szabályok megismerését célzó képzéséről.
- Figyelemmel kíséri, és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az egészségügyi dokumentációk vezetését. A problémákat, mulasztásokat írásban jelzi a feletteseinek.
- Működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert.

IV.5.6.4 Ápoló-gondozó

Feladatait az osztályvezető ápoló közvetlen vezetésével látja el az arra kijelölt Fogyatékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Gondoskodik a lakók higiéniés ellátásáról, megfelelő táplálásáról, szabad levegőn tartózkodásáról, kényelmes környezeti feltételek biztosításáról.
- Ismeri a személyi gondoskodásban részesített személyek egészségügyi, pszichés és fizikai állapotát, lehetőség szerint élettörténetét, azt folyamatosan figyelemmel kíséri. A változást pontosan rögzíti a dokumentációs anyagban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók állapotát panaszairól, tüneteikről az orvost, a vezető ápolót, illetve a felelős ápolót haladéktalanul tájékoztatja.
- Folyamatosan gondoskodik az ellátás részeként az orvos által elrendelt egészségügyi beavatkozások, feladatok ellátásáról.
- Egészségügyi tevékenységet a felettes utasítása szerint, de csak szakápolói képesítéssel rendelkező munkatárs, vagy szakápolói képesítéssel rendelkező munkatárs felügyelete mellett végezhet szükség szerint.
- Szükség esetén a lakókat személyes kísérésben részesíti (szakrendelésre, kórházba, kulturális programokra).
- Életet veszélyeztető állapot/helyzet esetén azonnal, kompetenciáján belül meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, mérlegelve az adott helyzetet, fontossági sorrendet figyelembe véve.
- Szükséges és elégséges mértékben segíti az önellátási tevékenység minél magasabb szintű művelését, fejlesztését.
- Segíti az étkezések lebonyolítását, szükséges mértékig közreműködik az ételek kiosztásánál, elfogyasztásánál, a folyamatos és szükségszerű folyadékpótlásnál.
- Folyamatosan biztosítja a lakók higiéniés szükségletének kielégítését, az intimitás, a személyiségi jogokat, és az alapvető jogokat figyelembe véve segíti a fürdetések (kádfürdő, zuhany) lebonyolítását, biztosítja a tisztántartás teljes körű követelményeit (bőr, haj, köröm, száj, arc, stb.).
- Szükség szerint elvégzi az ürítési szükségletek kielégítését (pelenka és betét cseréje, ágytál és kacska alkalmazása).
- A pihenés elősegítése érdekében elvégzi a pihenőhellyel kapcsolatos feladatokat, ágyszót, ágyneműcserét meghatározott rend szerint.
- Gondoskodik a személyes textília kezeléséről, mosodába kerüléséről, szekrényekbe elhelyezéséről, valamint monogramok behímzéséről.
- Folyamatosan felügyeli, segíti a lakók napi folyadékpótlását, figyelemmel kíséri az életjelenségeket, azt regisztrálja, szükség szerint orvosnak/vezető ápolónak jelzi az eltéréseket.
- Fejleszti a lakó önkiszolgálási készségét az egyéni igényeknek és lehetőségeknek megfelelően.
- A lakó életkorának megfelelően segíti a szocializációs folyamatok pozitív irányú alakulását.
- Gondoskodik a gyógyászati segédeszközök egyéni használatáról, karbantartásáról, tisztításáról.
- Javaslatával segíti a lakók jövedelmének, költőpénzének ésszerű, egyéni igényeket támogató felhasználását.

- Figyelemmel kíséri és segíti a lakó napirendjét, foglalkozásokon való megjelenését, szabadidejének hasznos eltöltését.
- Figyelemmel kíséri, segíti a személyes kapcsolatrendszer (baráti, családi, alkalmi, stb.), kialakulását, fenntartását.
- Törekszik az adekvát, könnyen érthető kommunikáció alkalmazására, az ellátottak metakommunikációjának értelmezésére.
- Aktívan segíti a délutáni, esti, hétvégi szabadidő eltöltését csoportszinten és egyénre szólóan.
- Ismeri és napi munkája során szükség szerint alkalmazza a hatékony konfliktuskezelés módszerét.
- Törekszik az egészséges életmódhoz tartozó szokások tudatos alakítása (tisztaság, ápoltság, kényelmesen, higiénikusan előkészített ágy, megfelelő mennyiségű pihenés, stb.).
- A lakószobák nyugalalmát, biztonságát, létszámát folyamatosan, éjszakai műszak esetén kiemelt figyelemmel ellenőrzi.
- A lakókörnyezetben rendet és tisztaságot tart, a gondozási tevékenységhez tartozó tevékenységekhez kapcsolódóan takarítási feladatokat is ellát.
- Az éjszakai műszakban gondoskodik a lakók nyugodt pihenéséről, figyelembe véve a Házi rend szabályait. Óránként körbejár a lakószobákban, ellenőrzi a lakók állapotát, biztosítja a televíziók, egyéb elektronikus eszközök használatának felügyeletét, tálalók tisztaságát, rendjének ellenőrzését. Személyes törődést nyújt a zaklatott, álmatlanságban szenvedő lakóknak.
- Elvégzi az ajtók, ablakok ellenőrzését, előírás és szükség szerinti zárását.
- Az időjárás változásait figyelemmel kíséri (ablakok nyitása, csukása hőség, vihar esetén)
- Rendkívüli időjárási helyzetben külön előírás szerint gondoskodik a lakók és a ház védelméről.
- Az épület körüli terület biztonságát figyelemmel kíséri.
- Az ellátottak állapotának változását, az azt befolyásoló jelentős napi történéseket a műszaknaplóban köteles dokumentálni.
- Exitus esetén felettese utasítása szerint, illetve a hatályos szabályok szerint jár el.
- Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti az ügyeletes ápolót, valamint feletteseit, miközben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Előírás és szükség szerint szakmai team ülésen, értekezleten vesz részt.
- Elvégzi a munkaköre ellátásához szükséges előírás szerinti adminisztratív teendőket, különös figyelmet fordítva a lakókra vonatkozó észlelések kötelező írásbeli rögzítésére.
- Rendhagyó programok, rendezvények alkalmával aktívan segíti a lebonyolítást, hatékonyan együttműködik a szervezőkkel.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.

- Gondoskodik az etikai elvárások és a titoktartási kötelezettség szem előtt tartása mellett a szülők/hozzátartozók és törvényes képviselők adekvát, hiteles és udvarias tájékoztatásáról, kompetenciakörén belül.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel a felettesei megbízzák.
- A munkaköri leírása szerint az arra kijelölt ápoló, gondozó:
 - a) ellátja az osztályvezető ápoló általános helyettesítését,
 - b) ellátja a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére vonatkozó tevékenységet,
 - c) ellátja a gyógyszerek beszerzésére, kiadagolására, leltározására, továbbá e tevékenységek dokumentálására vonatkozó feladatokat.

IV.5.6.5. Mentálhigiénés csoportvezető

Feladatait a szociális területért felelős szakmai igazgatóhelyettes közvetlen vezetésével látja el a Fogyatékos Személyek Otthonaiban (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Biztosítja a telephelyen élő ellátottak mentális gondozását, foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő szintű dokumentációját.
- Irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli a telephelyeken folyó mentálhigiénés, szocioterápiás tevékenységet, mozgósítja a mentálhigiénés tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat.
- Közvetlenül vezeti a telephelyeken működő mentálhigiénés-foglalkoztatási tevékenységet.
- Biztosítja a központi szakmai irányítást a telephelyek mentálhigiénés tevékenységének vonatkozásában.
- Részt vesz az egyéni gondozási-fejlesztési terv kidolgozásában.
- Elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását.
- Javaslatot tesz innovatív mentálhigiénés-foglalkoztatási eljárások bevezetésére.
- Elkészíti az Otthonok foglalkoztatási munkatervét.
- Közreműködik az SZMSZ, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi Házirend és a Szakmai Program tervezetének elkészítésében.
- Gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Gondoskodik a lakók iratainak beszerzéséről, szükség esetén azok pótlásáról.
- Közreműködik a beköltözők elhelyezésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát.
- Közreműködik a gondozottak családi kapcsolatainak ápolásában.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő gondozottak jutalmazására.
- Működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert.
- Kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat.

- Biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét a telephelyeken.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival.
- Gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról.
- Irányítja az intézmény mentálhigiénés szakmai továbbképzését.

IV.5.6.6 Fejlesztőpedagógus

Feladatait a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen vezetésével látja el a kijelölt Fogyatékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Koordinálja és személyesen is végzi a kijelölt lakók/tanulók képességének felmérését, állapotukról leírást készít.
- Koordinálja és személyesen is végzi a lakók/tanulók fejlesztési tervének elkészítését.
- Az oktatási/mentálhigiénés feladatellátás részeként a fejlesztő jellegű tevékenységet végző munkatársakkal közösen biztosítja a korai fejlesztés, egyéni fejlesztő felkészítés és egyéni fejlesztés érintett képességterületekre vonatkozó, - előírt, illetve tervezett feladatok végrehajtását.
- Szükség szerint rehabilitációs célzatú konzultációt, orvosi/egészségügyi segítségnyújtást kezdeményez.
- Feladatát a komplexitás elvének betartásával végzi, munkája során a részképesség területek és az össz-személyiség fejlesztésén keresztül az életminőség javítására törekszik.
- Utasítás szerint részt vesz előgondozásban, új lakó felvételi eljárásában.
- Utasítás szerint részt vesz az ellátási alap- és felülvizsgálat előkészítésében, bonyolításában.
- Segíti az új lakók beilleszkedését, házon belüli tájékozódását.
- Szükséges és elégséges mértékben segíti az önellátási tevékenység minél magasabb szintű művelését, fejlesztését.
- Segíti az étkezések lebonyolítását, annak során a lakók önkiszolgálási képességének egyénre szabott fejlesztését.
- A lakó életkorának megfelelően segíti a szocializációs folyamatok pozitív irányú alakulását, beilleszkedésük, társas kapcsolataik formálását.
- Felettse utasítása és szakmai kompetenciája alapján törekszik az akadálymentes környezet kialakítására.
- Tanácsaival segíti munkatársait a gyógyászati segédeszközök szükségessége, célja és adekvát használata tekintetében.
- Aktívan segíti a szabadidő ésszerű eltöltését csoportszinten és egyénre szólóan, szabadidős, szórakoztató programok szervezésével.
- Szocioterápiás programokat szervez, lebonyolít, időrendileg ütemezi.

- Ismeri és napi munkája során szükség szerint alkalmazza a hatékony konfliktuskezelés módszerét.
- Törekszik az egészséges életmódhoz tartozó szokások tudatos alakítására.
- Törekszik adekvát, könnyen érthető kommunikáció alkalmazására, az ellátottak jelzéseinek értelmezésére.
- Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti a vezető ápolót, valamint feletteseit, miközben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Életet veszélyeztető állapot/helyzet esetén azonnal, kompetenciáján belül megteszi a szükséges intézkedéseket, mérlegelve az adott helyzetet, fontossági sorrendet figyelembe véve.
- Elvégzi a munkaköre ellátásához szükséges előírás szerinti adminisztratív teendőket: fejlesztési tervek elkészítése, fejlesztési tevékenység gyakorlati megvalósulásának napi szintű rögzítése, módszertani programok, segédanyagok, útmutatók készítése.
- Munkájáról félévente, vagy előírás/utasítás szerint beszámolót, statisztikai adatszolgáltatást készít.
- A munkaterületén rendet és tisztaságot tart, gondoskodik a fejlesztő eszközök, berendezések tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről.
- Rendhagyó programok, rendezvények alkalmával aktívan segíti a lebonyolítást, hatékonyan együttműködik a szervezőkkel.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel a szakmai vezető megbízza.

IV.5.6.7 Szociális munkatárs

Feladatait a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen vezetésével látja el a kijelölt Fogyatékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Nyilvántartja és aktualizálja a telephelyen elhelyezett lakók és törvényes képviselőik adatait.
- Koordinálja a közgyógyellátási igazolványok elkészítését, nyilvántartja és figyelemmel kíséri a lejáratú idejüket, a határidőre figyelemmel kezdeményezi a hosszabbításukat.
- Megszervezi a lakcímkártyák, személyi igazolványok elkészíttetését, figyelemmel kíséri a változásokat, végrehajtása szükség szerint gondoskodik az aktuális adatok bejelentéséről, módosításáról.
- Gondoskodik a hiányzó iratok, személyes okmányok pótlásáról, segítséget nyújt az egyéb, lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében.
- Kezdeményezi a gondnokság alá helyezéseket a megfelelő határidőben (18. év betöltése előtt 4-5 hónappal), ellátja a gondnokváltással kapcsolatos teendőket.

- A (szülői) törvényes képviselő elhanyagolása esetén intézkedik a gyámhatóság irányában.
- Gondoskodik az iktatásról, irattározásról, az aktuális szabályok betartásával.
- A szociális ügyintézésrel kapcsolatos személyes iratanyagot ésszerűen rendszerezi (időrendben), lefűzi, biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő tárolását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal, törvényes képviselőkkel.
- Kapcsolatot tart a hivatalokkal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Elkészíti a feladatellátással kapcsolatos nyilatkozatokat, hivatalos leveleket és gondoskodik továbbításukról.
- Elvégzi az ellátással kapcsolatos egyéb szociális ügyintézési, illetve gondozást segítő feladatokat.
- Felvételi eljárás esetén közreműködik annak lebonyolításában.
- Az ellátási alap- és felülvizsgálatról nyilvántartást vezet, kezdeményezi és lebonyolítja azt.
- Új lakó felvétele esetén elősegíti a beilleszkedését.
- Együttműködik az ellátást biztosító szakemberekkel, szükség szerint, illetve felettese utasítása alapján.
- Felettese utasítása alapján ellátja az intézmény működésével kapcsolatos, mindazon általános adminisztrációs feladatokat, amelyre képzettsége, állapota, személyisége alapján képes.
- Szakmai team ülések, értekezletek során vezeti a jegyzőkönyveket, elkészíti az emlékeztetőket.
- Utasítás szerint elkészíti és postázza a kérelmeket, leveleket, nyilatkozatokat.
- Segíti a hatékony információáramlást, utasítás szerint telefonon, szóban, email-en, papíralapon.
- A szakmai szervezetben keletkezett dokumentumokat utasítás szerint rendszerezi, irattározásra előkészíti.
- Rendhagyó programok, rendezvények alkalmával aktívan segíti a lebonyolítást, hatékonyan együttműködik a szervezőkkel.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel a felettesei megbízzák.
- Szervezőként részt vállal az intézményben folytatott szakmai továbbképzésekben.
- Elkészíti és aktualizálja a képzési, továbbképzési tervet, figyelemmel kíséri az aktuális képzési lehetőségeket.
- Koordinálja az Otthonokban zajló mentálhigiénés feladatellátást, az intézményvezető felkérésére tájékoztatást nyújt a fenti feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a beszámoló, statisztikai jelentések elkészítésében.
- Nyilvántartja a gondozási napokat, vezeti a gondozotti nyilvántartásokat.
- Ellátja a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás, valamint a lakónyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket.

- Napi adatszolgáltatást végez a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI), valamint az SZGYF Integrált Adatkezelő Rendszerében (SZIA).

IV.5.6.8 Terápiás munkatárs

Feladatait a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen vezetésével látja el a kijelölt Fogyatékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése, részvételük ösztönzése, dokumentálása.
- Szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén.
- Vezeti a dokumentációt, elkészíti a gondozási tervet.
- Részt vesz az előgondozásban.
- Előkészíti az új lakó fogadását.
- Kezeli a kialakult konfliktusokat.
- Felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez feletteseinek.
- Részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.
- Rendhagyó programok, rendezvények alkalmával aktívan segíti a lebonyolítást, hatékonyan együttműködik a szervezőkkel.
- Felveszi a kapcsolatot az új ellátottal, tájékozódik az ellátottak anamnézisééről, tájékoztatást nyújt, kitölti a mentálhigiénés és foglalkoztatási lapot, felméri a szociális és mentális állapotot.
- Elősegíti az új ellátottak zökkenőmentes beilleszkedését, egyebek mellett felméri érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket.
- Közreműködik az egyéni gondozási-fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív részvételt vállal.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait.
- Nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését.
- Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak pénzeszközeik rendeltetésszerű felhasználásában.
- Támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézményen kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel a felettesei megbízzák.
- Szervezőként részt vállal az intézményben folytatott szakmai továbbképzésekben. Elkészíti és aktualizálja a képzési, továbbképzési tervet, figyelemmel kíséri az aktuális képzési lehetőségeket.

- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.
- Koordinálja a telephelyeken zajló mentálhigiénés feladatellátást, az intézményvezető felkérésére tájékoztatás a fenti feladatok ellátásáról.
- Elkészíti a beszámolókat, statisztikai jelentéseket.

IV.5.6.9 Mozgásterapeuta

Feladatait a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen vezetésével látja el a kijelölt Fogytékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Részt vesz a lakók/tanulók képességének felmérésében, mozgásállapotukról leírást készít.
- Részt vesz a lakók/tanulók fejlesztési tervének elkészítésében.
- Az oktatási/mentálhigiénés feladatellátás részeként a fejlesztő munkatársakkal közösen biztosítja a korai fejlesztés, egyéni fejlesztő felkészítés és egyéni fejlesztés mozgásképességre vonatkozó, - előírt, illetve tervezett feladatok végrehajtását.
- Szükség- illetve orvosi előírás szerint biztosítja a rehabilitációs célzatú mozgásfejlesztést.
- Feladatát a komplexitás elvének betartásával végzi, munkája során hat a kommunikáció, önkiszolgálás, és a szocializáció pozitív irányú direkt és indirekt formálására is.
- Segíti az új lakók beilleszkedését, házon belüli tájékozódását.
- Felettese utasítása szerint elvégzi az előírt adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a lakók kísérésében, egyéni támogatásában.
- Munkájáról előírás/utasítás szerint beszámolót, statisztikai adatszolgáltatást készít.
- Rendhagyó programok, rendezvények alkalmával aktívan segíti a lebonyolítást, hatékonyan együttműködik a szervezőkkel.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel a szakmai vezető megbízza.

IV.5.6.10 Foglalkoztatás-szervező

Feladatait a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen vezetésével látja el a kijelölt Fogytékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Részt vesz a lakók/tanulók képességének felmérésében, állapotukról leírást készít.

- Részt vesz a lakók/tanulók fejlesztési tervének elkészítésében, foglalkoztatásuk, fejlesztési programjuk órarendszerű ütemezésének összeállításában.
- Az oktatási/mentálhigiénés feladatellátás részeként a fejlesztő munkatársakkal közösen biztosítja a korai fejlesztés, egyéni fejlesztő felkészítés és egyéni fejlesztés kapcsán előírt, illetve tervezett feladatok végrehajtását.
- Terv és előírás szerint biztosítja a rehabilitációs célzatú foglalkoztatás szervezését.
- Az éves Munkaterv, a fejlesztési tervek, illetve az intézmény szakmai irányelvei alapján egyéni és csoportos, komplex, fejlesztő célzatú (szocioterápiás, egyéni-fejlesztő, szabadidős) foglalkozásokat szervez.
- Végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását.
- Kialakítja a szocioterápiában résztvevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét.
- Levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Javaslatot tesz a szocioterápiás foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására.
- Feladatát a komplexitás elvének betartásával végzi, munkája során hat a kommunikáció, önkiszolgálás, és a szocializáció pozitív irányú direkt és indirekt formálására is.
- Segíti az új lakók beilleszkedését, házon belüli tájékozódását.
- Részt vesz a lakók kísérésében, egyéni támogatásában.
- Az oktatási/mentálhigiénés feladatellátás részeként a fejlesztő jellegű tevékenységet végző munkatársakkal közösen biztosítja a korai fejlesztés, egyéni fejlesztő felkészítés és egyéni fejlesztés érintett képességterületekre vonatkozó, előírt, illetve tervezett feladatok végrehajtását.
- Szükség szerint rehabilitációs célzatú konzultációt, orvosi/egészségügyi segítségnyújtást kezdeményez.
- Feladatát a komplexitás elvének betartásával végzi, munkája során a részképesség-területek és az össz-személyiség fejlesztésén keresztül az életminőség javítására törekszik.
- Utasítás szerint részt vesz előgondozásban, új lakó felvételi eljárásában.
- Utasítás szerint részt vesz ellátási alap- és felülvizsgálat előkészítésében, bonyolításában.
- Szükséges és elégséges mértékben segíti az önellátási tevékenység minél magasabb szintű művelését, fejlesztését.
- Segíti az étkezések lebonyolítását, annak során a lakók önkiszolgálási képességének egyénre szabott fejlesztését.
- A lakó életkorának megfelelően segíti a szocializációs folyamatok pozitív irányú alakulását, beilleszkedésük, társas kapcsolataik formálását.
- Felettese utasítása és szakmai kompetenciája alapján törekszik az akadálymentes környezet kialakítására.
- Aktívan elősegíti a szabadidő ésszerű eltöltését csoportszinten és egyénre szólóan, szabadidős, szórakoztató programok szervezésével.

- Ismeri és napi munkája során szükség szerint alkalmazza a hatékony konfliktuskezelés módszerét.
- Törekszik az egészséges életmódhoz tartozó szokások tudatos alakítására.
- Törekszik az adekvát, könnyen érthető kommunikáció alkalmazására, az ellátottak jelzéseinek értelmezésére.
- Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti a vezető ápolót, valamint feletteseit, miközben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Életet veszélyeztető állapot/helyzet esetén azonnal – kompetenciáján belül megteszi a szükséges intézkedéseket, mérlegelve az adott helyzetet, fontossági sorrendet figyelembe véve.
- Elvégzi a munkaköre ellátásához szükséges előírás szerinti adminisztratív teendőket: fejlesztési tervek elkészítése, fejlesztési tevékenység gyakorlati megvalósulásának napi szintű rögzítése, módszertani programok, segédanyagok, útmutatók készítése.
- Munkájáról félévente, vagy előírás/utasítás szerint beszámolót, statisztikai adatszolgáltatást készít.
- A munkaterületén rendet és tisztaságot tart, gondoskodik a fejlesztő eszközök, berendezések tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről.
- Rendhagyó programok, rendezvények alkalmával aktívan segíti azok lebonyolítását, hatékonyan működik együtt a szervezőkkel.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információkövetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

IV.5.6.11 Szociális-letétkezelő munkatárs

Feladatait az osztályvezető ápoló közvetlen vezetésével látja el a kijelölt Fogyatékos Személyek Otthonában (a továbbiakban: telephely).

Feladata:

- Szakmai munkáját az orvossal és a vezető ápolóval szorosan együttműködve végzi.
- Felettese utasítása alapján, szakszerűen vezeti a lakók egészségügyi dokumentációját.
- Az érintett otthonok tekintetében a lakók egészségügyi vonatkozású adatait nyilvántartja, frissíti.
- A gyógyszer-nyilvántartást naprakészen, pontosan, folyamatosan vezeti.
- Közgyógyellátási igazolványok lejáratí idejének figyelemmel kísérése, és időben történő hosszabbítás kezdeményezése.
- Gondoskodik hiányzó iratok, személyes okmányok pótlásáról.
- Az egészségügyi ellátással kapcsolatos személyes iratanyag ésszerű rendezése, lefűzése, biztonságos, jogszabályi előírásoknak megfelelő tárolása.

- Utasítás és szükségesség szerint kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel.
- Betartja az orvosetikai normákat, higiénés előírásokat, etikai követelményeket.
- Szükség szerint aktív részvétel orvosi viziteken.
- Szükség esetén mentőt igényel az ellátott számára.
- Orvosi szakvéleményeket figyelemmel kíséri, lejáratozatokat nyilvántartja.
- Szűrővizsgálatokon aktívan közreműködik.
- Exitus esetén az egészségügyi adminisztráció vonatkozásában a protokoll, és közvetlen felettese utasításának megfelelően jár el.
- A feladatellátással kapcsolatos nyilatkozatokat, hivatalos leveleket készít.
- Szükség szerint, illetve felettese utasítása alapján együttműködik az ellátást biztosító szakemberekkel
- Felettese utasítása alapján az intézmény működésével kapcsolatos általános adminisztrációs feladatok ellátása, amelyre képzettsége, állapota, személyisége alapján képes.
- A hatékony információáramlás segítése, utasítás szerint telefonon, szóban, email-en, papíralapon.
- Közreműködik az intézményi kommunikációs csatornák korszerűsítésében, a hiteles és szakszerű információközvetítésben.
- Végrehajtja a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó azon feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- Szükség szerint beszámolókat, statisztikai jelentéseket készít.
- Segítséget nyújt a gondozottnak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében.
- Gondoskodik az ellátottak kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek, letétbe helyezett pénzének évi leltározásáról.
- Kimutatást készít a lakók számára az előző havi egyenlegről.
- Gondoskodik az ellátottak egyéni gyógyszereinek beszerzéséről, elszámolását egyéni nyilvántartó kartonon vezeti.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal az ellátottak gazdasági ügyeiben.
- Vonatkozó szabályzatnak megfelelően gondoskodik a gondozottak letétbe helyezett pénzének őrzéséről, nyilvántartásáról, gondozott részére történő kiadásáról, a gondozotti pénzforgalom teljes körű, szabályszerű dokumentálásáról.
- Gondoskodik az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés végrehajtásáról, eljár az elhunyt lakók hagyatéki ügyeiben.
- Leltárt készít az elhunyt ellátott kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről, letétbe helyezett és esetleges egyéb pénzeszközöiről, és a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő első munkanapon bírósági letétbe helyezi.

V. Fejezet

A kapcsolattartás rendje

A szakmai munkát elősegítő fórumok

- csoportmegbeszélés,
- esetmegbeszélő csoport,
- nevelőtestületi értekezlet,
- otthongyűlés.

Csoportmegbeszélés

A csoportmegbeszélés az egy „lakás”, gyermekotthon gyermekcsoportjával foglalkozó nevelők, gyermekfelügyelők munkaszervező, információátadó, probléma és esetmegbeszélő fóruma.

A csoportértekezletek összehívása az otthonvezető feladata.

Esetmegbeszélő csoport

Az intézmény a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó munkatársainak – fejlesztő pedagógus, család- és utógondozó pszichológus, nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens – részvételével tartott megbeszélés, amelyen részt vesz szükség esetén az igazgató, meghívottként pszichiáter, iskolai oktató pedagógus, óvodapedagógus, stb.

Nevelőtestületi értekezlet

Az intézményben pedagógiai munkát végző dolgozók fóruma (nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, mentálhigiénés szakember). A munkát segítő elemzések, értékelések, továbbképzések színtere.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező. A határozathozatalhoz, döntéshez a résztvevők szavazatának 50 %-a + 1 szavazat szükséges.

Évente legalább két alkalommal nevelőtestületi értekezletet kell tartani.

Otthongyűlés

A gyermekek fóruma az otthongyűlés, amely minimum évente két alkalommal kerül megtartásra. A diákönkormányzat beszámol az otthongyűlés előtt az előző gyűlés eseményeiről, kérdéseit, kéréseit, javaslatait a nevelőtestület, illetve az intézmény vezetése elé terjeszti.

Az otthongyűlés irányított, tematikus nagycsoport megbeszélés is lehet.

A diákönkormányzat tagjainak joga van külön is személyes meghallgatás is kérni az igazgatótól, a növendékek csoportját érintő kérdésekben.

Személyes beszélgetés és jogorvoslat kérése az igazgatótól minden gyermeknek is joga, de ez nem jelentheti a nevelők kikerülését, kijátszását.

Az igazgató köteles reagálni a hozzá intézett kérdésekre, kérésekre, javaslatokra.

VI. Fejezet

Az intézmény munkarendje

VI.1. Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Igazgató: hivatali munkarendben dolgozik.
2. Igazgató-helyettes: az igazgató döntése alapján hivatali munkarendben, vagy az igazgató engedélye alapján eltérő munkarendben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben eltérő, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára az hivatali munkarend:
 - hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
 - pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.
5. Az intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. A hivatali munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A általános munkarendtől eltérő, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:
 - gyermekfelügyelő,
 - gyermekvédelmi asszisztens,
 - nevelő,
 - nevelő-utógondozó,
 - fejlesztő pedagógus,
 - pszichológus,
 - ápoló, gondozó.
6. A munkavállaló a székhelyen és a telephelyeken végezhet munkát.
7. Kérelemre, igazgatói engedély alapján távmunka, illetve otthoni munkavégzés engedélyezhető.
8. Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembe vételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
9. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VII. Fejezet

A belső kontroll rendszere

- Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,

irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. március 29. napján jóváhagyott SZMSZ.
2. Az igazgató a költségvetési szerv valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2023. 09. 21.

