

2017-12-04



Dr. Tóth Ágnes
Kirendeltség

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
BARANYA MEGYEI KIRENDELTSÉG

7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

Telefon: 72/500-430; e-mail: baranya@szgyf.gov.hu; baranya.szgyf.gov.hu

Ikt.szám: BAMK-663-7/2017.
Ügyintéző: Tóth Ágnes (72/500-488)

Tárgy: SZMSZ jóváhagyása
Hiv.sz.: IG/1/3/2017
Melléklet: - db.

Biró Andrea Asszonynak
intézményvezető

Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

Pécs

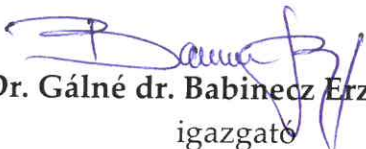
Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezésre tekintettel a Baranya MGYK Szervezeti és Működési Szabályzatát – annak új, 5. sz. mellékletével együtt – a fenti iktatószámon jóváhagytam.

P é c s, 2017. november 17.



Üdvözlettel:



Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet
igazgató

BARANYA MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

Pécs, 2017. november 13.


Biró Andrea
intézményvezető



I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére hivatkozva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban: Baranya MGYK) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a költségvetési szerv jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét és főbb szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kapcsolati rendszert.

1. A Baranya MGYK legfontosabb adatai

Az intézményi alapadatok a 25023-5/2016/JISZOC. számú, 2016. június 28-án kelt Alapító okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

1.2. A költségvetési szerv rövidített neve:

Baranya MGYK

1.3. A költségvetési szerv székhelye:

7626 Pécs, Egyetem u. 2.
Telefon: 06-72/510-428
Telefax: 06-72/226-128
E-mail: bmgyk@bmgyk.hu

1.4. Számlavezető pénzügyintézet:

Magyar Államkincstár

1.5. Az intézmény bankszámlaszáma:

10024003-00318228-00000000

1.6. Adószáma:

815587062-1-02

1.7. Általános forgalmi adó alanyiség:

nem

1.8. KSH statisztikai számjele:

15587062-8790-312-02

2. A költségvetési szerv feladat ellátási helyei:

2.1. Telephelyek:

Központ: 7626 Pécs, Egyetem u. 2.
Befogadó otthon: 7625 Pécs, Szikla utca 5.
Gyermekotthon 7621 Pécs, Megye u. 24.
Utógondozó otthon 7621 Pécs, Megye u. 24.
Különleges gyermekotthon: 7700 Mohács, Perényi utca 13.

Különleges lakásotthon:	7720 Pécsvárad, November 29. utca 17.
Különleges lakásotthon:	7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 6.
Külső férőhely:	7300 Komló, Munkácsy Mihály utca 106.
Külső férőhely:	7300 Komló, Nagyszántó utca 7/A.
Külső férőhely:	7636 Pécs, Illyés Gyula út 30.
Külső férőhely:	7900 Szigetvár, Miklós utca 3.
Külső férőhely:	7634 Pécs, Ércbányász utca 32.
Lakásotthon:	7300 Komló, Damjanich utca 23.
Lakásotthon:	7300 Komló, Kodály Zoltán utca 16.
Lakásotthon:	7300 Komló, Majális tér 3.
Lakásotthon:	7300 Komló, Munkácsy Mihály utca 88.
Lakásotthon:	7693 Pécs-Hird, Szathmáry György utca 15.
Lakásotthon:	7900 Szigetvár, Batthyány utca 11.
Lakásotthon:	7900 Szigetvár, Gábor Áron utca 16.
Lakásotthon:	7900 Szigetvár, Miklós utca 1.
Lakásotthon:	7940 Szentlőrinc, József Attila utca 11.
Lakásotthon:	7940 Szentlőrinc, Munkácsy Mihály utca 48.
Nevelőszülői ház:	7900 Szigetvár, Kolozsvári utca 10.
Nevelőszülői ház:	7960 Sellye, Korongi tér 11.
Nevelőszülői ház:	7742 Bogád, Rákóczi út 25.
Speciális gyermekotthon:	7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 7/2.
Területi iroda:	7300 Komló, Damjanich utca 27.
Utógondozó lakásotthon	7629 Pécs, Bocskai utca 7.
Utógondozó lakásotthon	7629 Pécs, Pákolitz István utca 14.

2.2. A feladat ellátásba bevont egyéb ingatlanok:

Az ellátottak számára
nyitva álló egyéb helyiség 7621 Pécs, Király u. 33.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. Irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.2. A középírányító szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

3.3. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az intézmény fenntartói feladat- és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13.) Korm. rendelet 4-5. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja. Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

4. Az intézmény által ellátott közfeladat

Az 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 15. §. (3) bekezdése a) – c) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás, valamint a 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása.

5. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, továbbá szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló Megállapodás értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

6. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

7. Az intézmény alaptevékenysége

1. gyermekotthonaiban és nevelőszülői hálózatában a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása;
2. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára;
3. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára;
4. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak;
5. a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése;
6. a nevelőszülői hálózat jogszabályban előírtak szerinti működtetése;
7. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása;
8. területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás feladatainak ellátása.

8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások;
104012 Gyermekek átmeneti ellátása;
104013 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása;
104041 Területi Gyermekvédelmi Szakszolgáltatás.

9. Illetékessége, működési területe

Baranya megye

a Speciális Gyermekotthon vonatkozásában: országos.

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

nem folytat vállalkozási tevékenységet.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

12. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai

- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony,
- nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony.

13. Az intézmény képviseletére jogosult

az intézmény vezetője.

14. Az intézmény képvisellete, jegyzése

- 14.1. Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. Az utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettség vállalásra, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Baranya Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Megyei Gazdasági Osztály) erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.
- 14.2. Az intézményvezető fenti bekezdésben megjelölt jogköre az intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt helyettesítő személy az alapvető munkáltatói jogok kivételével helyettesítés keretében munkáltatói jogkört gyakorolhat.
- 14.3. Az intézményvezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített, céges azonosításra alkalmazott bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.
- 14.4. Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését az általa kijelölt szervezeti egységvezető, kijelölés hiányában a lakás- és gyermekotthoni szervezeti egység vezetője látja el. Az intézményvezető képviseleti jogkörét – szükség esetén – eseti megbízással a Baranya MGYK bármely felsőfokú képesítéssel, valamint legalább három év vezetői tapasztalattal rendelkező munkatársára is átruházhatja. Ez a képviseleti jogkör korlátozott, a képviselő az intézmény nevében kötelezettséget nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

15. Az intézmény illetékessége

- 15.1. A Baranya MGYK illetékes valamennyi, a Gyvt. és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a gyermekvédelmi szakszolgáltatás körébe tartozó feladat ellátására azon gyermekek vonatkozásában, akik a beutaló szervek, és a gyámhatóságok hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyben érintettek.
- 15.2. A Baranya MGYK illetékes mindazon ideiglenes hatállyal elhelyezett, továbbá nevelésbe vett gyermekek ellátására, illetve ellátásának a biztosítására, akiket az illetékes gyámhatóság a Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatnál elhelyezett.
- 15.3. A Baranya MGYK illetékes azon utógondozói ellátott fiatal felnőttek ügyében, akik az illetékes gyámhatóság utógondozói ellátást elrendelő határozata alapján ellátásban részesülhetnek, mely ellátás kereteit szerződés szabályozza.

16. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga

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

17. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

Kötelezettségvállalásra – a jogszabályban és kormányrendeletben meghatározott kivétellel – az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a Megyei Gazdasági Osztály pénzügyi ellenjegyzése mellett. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

18. Az ellátandó feladatok forrásai

A szakszolgáltatás és az otthont nyújtó ellátás biztosítása feladatfinanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra. Ezen túl működésre átvett pénzeszköz, pályázati források, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

19. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki, a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál. Az aláírás bejelentő katonok eredeti példányát a Megyei Gazdasági Osztály, egy másolati példányt a Baranya MGYK köteles megőrizni.

20. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

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

21. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, az intézmény vezetése által jóváhagyott döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

22. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő érdekképviselői szervezetre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályokat az SZMSZ. 4. sz. függeléke tartalmazza.

1. Az intézmény feladata

Az intézmény alapfeladata, hogy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében **területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást**, gyermekotthonok, lakásotthonok, utógondozó otthon és külső férőhelyek, valamint nevelőszülő hálózat működtetésével **otthont nyújtó, különleges és speciális, valamint utógondozói ellátást biztosítson.**

2. A gyermekvédelmi szakellátás célja

- 2.1.** A gyermekvédelmi szakellátásba részesülő gyermekek számára szükségleteiknek megfelelő családpótló ellátás, korukhoz és szükségleteikhez igazodó gondozás, nevelés, egészséges személyiségfejlődés, egészséges környezet, mindenféle ártalommal és bántalmazással szembeni védelem biztosítása.
- 2.2.** A gyermekek támogatása abban, hogy minél rövidebb idő alatt visszatérhessenek saját vérszerinti családjukba. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a gyermekek tartós családi elhelyezésben részesítése (örökbefogadás, nevelőszülői családban, gyermekotthonban, lakásotthonban történő elhelyezés).
- 2.3.** A gyermek és szülei kapcsolatának elősegítése, erősítése.
- 2.4.** A gyermekek jogainak, érdekeinek képviselője és védelme a gyermekvédelmi gondoskodás ideje alatt.
- 2.5.** Nagykorúságuk elérése után az önálló életvitel kialakításának támogatása.

3. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

3.1. A nyitottság elve

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele a Gyvt.-ben, annak végrehajtási rendeleteiben, a mindenkori fenntartói utasításokban, rendeletekben, valamint a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

3.2. Az együttműködés elve

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel, továbbá a fiatal felnőttekkel a hatályos gyermekvédelmi jogszabályok, a vonatkozó jogszabályok, a gyámhatósági határozatokban foglaltak és az egyéni kérelmek alapján alakít ki együttműködést. A hatóságokkal és társszervekkel, civil szervezetekkel korrekt együttműködésre törekszik.

Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorúak, továbbá a fiatal felnőttek érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleik, gyámjuk hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

3.3. A személyiségi jogok védelme

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, továbbá a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

3.4. Az egyenlő bánásmód

Az intézményben elhelyezett valamennyi gondozott – nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül – egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

3.5. A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított Gyvt. és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

Az intézmény jelenlegi, illetve volt gondozottaival és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi-, tartási-, életjáradéki öröklési szerződés alapja nem lehet, kivéve, ha az gyermek illetve gondozott érdekeit szolgálja.

3.6. A gyermek mindenképp felett álló érdekének elve

A gyermek ügyeinek intézése és gondozása, nevelése során az intézményben dolgozók a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

4. Szakszolgáltatási feladatok

4.1. A gondozási helyre vonatkozó javaslat elkészítése

Ennek érdekében:

- a) A gyermekvédelmi szakértői bizottság szakvéleményt készít, és javaslatot tesz a gyermek szükségleteinek megfelelő gondozási hely típusára.
- b) A gyámhatóság felkérésére az előírt mellékletek, valamint a szakértői vélemények beérkezése után, amennyiben személyes egyeztetés szükséges, elhelyezési konzultációt tart.
- c) Kitöltött adatlapok megküldésével egyidejűleg javaslatot tesz a gyermek gondozási helyére, kapcsolattartására, a gyám személyére.
- d) A gyermek további sorsát meghatározó gyámhatósági határozat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.2. Az örökbefogadások előkészítése, örökbe fogadni szándékozó szülők alkalmassági vizsgálatának elvégzése, az örökbe fogadni szándékozók felkészítése

Ennek érdekében:

- a) Elvégzi a gyermek külön jogszabály szerinti titkos vagy nyílt örökbefogadásának és örökbe fogadhatóvá nyilvánításának előkészítését, nyílt örökbefogadás esetében a vér szerinti szülő és az örökbe fogadni szándékozó személy kapcsolatfelvételének előkészítését. Javaslatot tesz az örökbe fogadhatóvá nyilvánítási eljárás megindítására.
- b) Tájékoztatja az örökbe fogadni szándékozó személyeket a felkészítő tanfolyamokon való részvétel feltételeiről, lehetőségeiről, költségeiről, a tanfolyamok várható időpontjáról, az örökbefogadás joghatásairól, a szükséges iratok beszerzéséről, a további kapcsolattartásról, az alkalmassági vizsgálatról.
- c) Elegendő örökbefogadásra jelentkező esetén megszervezi és lebonyolítja a felkészítő tanfolyamot.
- d) Beszerzi a szükséges iratokat és az örökbefogadási tanácsadáson való részvétel és az örökbefogadási tanfolyam sikeres elvégzése után az alkalmassági határozat elkészítéséhez javaslatot ad.
- e) Vezeti az egységes örökbefogadási nyilvántartási rendszert.
- f) Ha az örökbe fogadhatóvá nyilvánítási eljárás nem az intézmény javaslatára indult, a gyámhatóság megkeresésére szakvéleményt ad.
- g) Nevelésbe vett gyermek örökbefogadása esetén, gyámhatósági megkeresésre beszerzi a gyermekre vonatkozó igazolásokat és szakvéleményeket, illetve a gyermekvédelmi szakértői bizottság elvégzi az örökbefogadásra vonatkozó vizsgálatokat.
- h) Titkos és nyílt örökbefogadás esetén figyelemmel kíséri az örökbefogadó személy és a gyermek kapcsolattartását, a gyermek családba történő beilleszkedését, elvégzi az utánkövetéssel járó feladatokat.

4.3. Gyermekvédelmi gyámi, eseti gyámi feladatok ellátása

Ennek érdekében:

A gyámhatóság kirendelő határozata alapján az intézmény munkatársa ellátja a gyermekvédelmi gyámi, és az eseti gyámi feladatokat.

4.4. Nyilvántartás, statisztika, adatszolgáltatás

Ennek érdekében:

a) Nyilvántartást vezet

- a személyes gondoskodás keretében a különböző gondozási helyen (telephelyen, gyermek- és lakásotthonban, nevelőszülőnél, vagy más bentlakásos intézményben) elhelyezett gyermekekről és az üres férőhelyekről,
- az ideiglenes (átmeneti) gondozási feladatokat is ellátó nevelőszülőkről és gyermekotthonokról,
- kirendelt gyermekvédelmi gyámokról, és az eseti gyámi feladatokat ellátó személyekről,

- az otthont nyújtó ellátást biztosító gondozási hely értesítése alapján az otthont nyújtó ellátásban, utógondozói ellátásban részesülő gyermek és fiatal felnőtt gondozási napjairól gondozási helyenként,
- a szakellátáshoz kapcsolódó, speciális adatokról a pénzügyi ellátásokkal kapcsolatban.

b) Adatokat szolgáltat:

- a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek, intézményeknek,
- gondoskodik a gyermekek iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, tárolásáról,
- kezeli a gondoskodásból kikerült gyermekek iratanyagait,
- gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

4.5. Szakmai segítség, ellenőrzés, és tájékoztatás

Ennek érdekében:

- a) gyermekvédelmi gyámok foglalkoztatásával szakmailag folyamatosan segíti és ellenőrzi a nevelésbe vett gyermek nevelőszülőjének és gondozójának nevelői, gondozói tevékenységét, az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak végrehajtását, az egyéni elhelyezési terv megvalósulását,
- b) javaslatot tesz a nevelésbe vétel fenntartására, vagy megszüntetésére, az elhelyezési terv módosítására, gondozási hely megváltoztatására, a gyámi jogkör korlátozására, vagy a gyám elmozdítására,
- c) ügyeleti szolgálatot működtet, ennek érdekében az üres férőhely-nyilvántartás alapján – azonnali gyermekelhelyezés esetén – az elhelyező hatóság/szerv megkeresésére tájékoztatást ad a gyermek elhelyezésének lehetőségéről.

5. Otthont nyújtó ellátással kapcsolatos feladatok

5.1. Nevelőszülői hálózat főbb feladatai

5.1.1. Az intézmény gyermekvédelmi szakellátásként, otthont nyújtó ellátás keretében, - a szolgáltatói nyilvántartásnak megfelelően - nevelőszülői hálózatot működtet. A működtető és a nevelőszülő közti foglalkoztatási jogviszony alapja írásban foglalt – a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony egyes kérdéseit szabályozó kormányrendelet szerinti tartalommal bíró – keretmegállapodás.

5.1.2. A nevelőszülői jogviszony formája: foglalkoztatási jogviszony.

5.1.3. A nevelőszülői feladatok ellátására az intézménynél lehet jelentkezni.

Ennek lépései:

- nevelőszülőnek történő jelentkezés;
- az alkalmasság feltételeinek vizsgálata;
- képzés és felkészítés;
- nyilvántartásba vétel;
- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetés;
- a megállapodás megkötése;
- a gyermek kihelyezése gyámhatósági határozat szerint;
- értesítés a juttatás mértékéről.

5.1.4. A nevelőszülő tevékenysége ellátásában a nevelőszülői tanácsadó és a gyermekvédelmi gyám útján az intézmény segíti, illetve ellenőrzi.

5.1.5. Az intézmény a nevelőszülői hálózatban bekövetkezett változásokról a jogszabályi előírásoknak megfelelően jelentést, illetve tájékoztatást ad.

5.1.6. Az intézmény a gyermek ellátására a nevelőszülői családban történő elhelyezés esetén, az adott évben meghatározott összegben biztosítja a teljes körű ellátás fedezetét.

- 5.1.7. A nevelőszülő otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosít az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a gyámhatóság által nevelésbe vett gyermeknek és az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtteknek. Ennek érdekében gondoskodik a gyermek, ételmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzéről, valamint az utógondozói ellátott szükséglete szerinti ellátásáról. Szükség esetén a különleges vagy speciális ellátásra szoruló gondozott számára fejlesztéshez, gyógyuláshoz, rehabilitációhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- 5.1.8. A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának megfelelően elősegíti készségeik, képességeik fejlesztését, szocializációját, habilitációját, rehabilitációját, reszocializációját.
- 5.1.9. Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve a fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.
- 5.1.10. Közreműködik, a családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében. Ha ez nem lehetséges, elősegíti a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

5.2. A gyermekotthonok és lakásotthonok főbb feladatai

- 5.2.1. Az intézmény gyermekvédelmi szakellátásként otthont nyújtó ellátás keretében – a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatok szerint – folyamatos munkarend szerint gyermekotthonokat működtet.
- 5.2.2. A gyermekotthonok feladata befogadni legfeljebb 3 napra, átmeneti gondozásra azt az ellátást kérő gyermeket, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, vagy szülője, gondozója elhagyta, és emiatt ellátás és felügyelet nélkül marad.
- 5.2.3. A gyermekotthonok otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosítanak az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a gyámhatóság által nevelésbe vett gyermekek és az utógondozói ellátott fiatal felnőttek részére.

Ennek érdekében:

- a) Gondoskodik a gyermek teljes körű, otthont nyújtó ellátásáról, azaz ételmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzzel való ellátásáról, valamint az utógondozói ellátottak szükséglet szerinti ellátásáról.
- b) Szükség esetén gondoskodik a különleges vagy speciális ellátásra szoruló gondozott fejlesztéséhez, gyógyulásához, rehabilitációjához szükséges eszközök beszerzéséről, megfelelő tartalmú gondozásáról, neveléséről.
- c) A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának megfelelően elősegíti készségeik, képességeik fejlesztését, szocializációját, habilitációját, rehabilitációját, reszocializációját.
- d) Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.
- e) Közreműködik a családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében. Ha ez nem lehetséges, elősegíti a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköre

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 1. számú függeléke szemlélteti, a szervezeti ábra logikáját követve:

1. Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke

1.1. Az intézményvezető hatásköre

- 1.1.1. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- 1.1.2. Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- 1.1.3. Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.
- 1.1.4. Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.
- 1.1.5. Képviseli az intézményt más szervek előtt.

1.2. Az intézményvezető általános feladatai, felelősségi köre

- 1.2.1. Az intézményvezető a Baranya MGYK egyszemélyi felelős vezetője és irányítója. Irányító tevékenysége az intézményvezető helyetteseken, szervezeti egység vezetőkön keresztül közvetve a Baranya MGYK egészére kiterjed. Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény összes dolgozója felett.
- 1.2.2. Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 1.2.3. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- 1.2.4. Gondoskodik a házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről. Elkészítetteti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- 1.2.5. Eleget tesz az adatszolgáltatás, nyilvántartás és dokumentációs kötelezettségeknek.
- 1.2.6. Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyónvédelemért.
- 1.2.7. Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége látja el, az Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint. Az intézménynél maradt, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása külön szabályozás szerint történik, amely rendelkezés függeléke a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.
- 1.2.8. Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal, a fenntartó által meghatározott esetekben megállapodásokat, szerződéseket köthet, a szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel.
- 1.2.9. Kizárólagos munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, kártérítés) gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében, az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.

- 1.2.10. Gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.
- 1.2.11. Felel a neveltek emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért.
- 1.2.12. Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- 1.2.13. Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- 1.2.14. Gondoskodik az intézményben a belső ellenőrzés FEUVE rendszer szerinti megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.
- 1.2.15. Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségének betartása tekintetében.
- 1.2.16. Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében. Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének. Ellátja továbbá a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- 1.2.17. Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.
- 1.2.18. Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, gyermekönkormányzat, fiatal felnőtt, az érdekképviseleti és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.
- 1.2.19. Jóváhagyja a gyermekönkormányzat SZMSZ-ét, véleményezi a gyermekönkormányzat működését.
- 1.2.20. A gyermekjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

1.3. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését az általa kijelölt szervezeti egységvezető, kijelölés hiányában a lakás- és gyermekotthoni szervezeti egység vezetője látja el. Az intézményvezető képviseleti jogkörét – szükség esetén – eseti megbízással a Gyermekvédelmi Központ bármely felsőfokú képesítéssel, valamint legalább három év vezetői tapasztalattal rendelkező munkatársára is átruházhatja. Ez a képviseleti jogkör korlátozott, a képviselő az intézmény nevében kötelezettséget nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

1.4. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

- területi gyermekvédelmi szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettesét,
- otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettesét, (helyetteseket)
- humán-erőforrás csoportvezetőt, (munkaerő-gazdálkodási szakterületet)
- gazdasági-pénzügyi csoportvezetőt, (pénzügyi szakterületet)
- üzemeltetési csoportvezetőt, (műszaki üzemeltetési szakterületet)
- kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezetőt,
- gyermekvédelmi koordinátort,
- a titkárság munkatársainak munkáját.

1.4.1. Humán-erőforrás csoportvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a humán-erőforrás csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Irányítja a humán-erőforrás csoport munkáját, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi ügyintézők feladatait.

A humán-erőforrás csoport feladatainak keretében:

- a) ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, pénzügyi ellenjegyzésre előkészíti a munkaügyi iratokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége számára,
- b) előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat,
- c) a létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet,
- d) kezeli a személyi anyagokat – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett –, vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről,
- e) gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról,
- f) adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez,
- g) elkészíti és továbbítja a havi, negyedévi és éves statisztikákat,
- h) megállapítja az éves szabadságot, és vezeti annak nyilvántartását,
- i) képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kreditpontokat, teljesíti ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségét,
- j) vezeti a létszám és bérsnyilvántartásokat,
- k) előkészíti és lebonyolítja a munkakörök pályáztatását.
- l) figyelemmel kíséri a munkaköri leírások elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- m) elkészíti az éves szabadságolási tervet, és végrehajtja a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- n) megállapítja, dokumentálja a jubileumi jutalmakat,
- o) intézményvezetői utasításra kiszámolja és rögzíti a nem rendszeres kifizetéseket, változó béreket,
- p) a költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatokat szolgáltat.

1.4.2. Gazdasági-pénzügyi csoportvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a gazdasági- pénzügyi csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Szervezi és irányítja a gazdasági-pénzügyi csoport munkáját, meghatározza a pénzügyi ügyintézők feladatait.

A gazdasági-pénzügyi csoport feladatainak keretében:

- a) közreműködik az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében,
- b) közreműködik az előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- c) elkészíti az intézmény gazdálkodási szabályzatait,
- d) a Megyei Gazdasági Osztályhoz történő benyújtás előtt vizsgálnia kell, hogy a bizonylatok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e,
- e) megvizsgálja, hogy a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés összességében megalapozott-e, a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e,
- f) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, és tájékoztatja a Megyei Gazdasági Osztályt az ellenőrzések során tapasztaltokról,
- g) gondoskodik a negyedéves mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások és feladások határidőben történő megküldéséről,
- h) elkészíti a leltározási ütemtervet és a leltározási utasítást, gondoskodik a selejtezési javaslat összeállításáról,
- i) utalásra előkészíti a változóbéreket, nem rendszeres kifizetéseket,

- j) elkészíti a bérfeladást a Kincstári könyvelési listák közzétételét követő 5 napon belül és haladéktalanul továbbítja a Megyei Gazdasági Osztály felé,
- k) ellátja a KSH felé történő gazdasági adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettséget.
- l) közreműködik az intézményi pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában.

1.4.3. Műszaki-üzemeltetés csoportvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a műszaki-üzemeltetési csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. A csoportvezető szervezi és irányítja a műszaki üzemeltetési csoport munkáját, meghatározza a gépkocsivezetők, takarítók, informatikusok, karbantartók munkáját.

A műszaki-üzemeltetési csoport feladatainak keretében:

- a) biztosítja az intézmény szakmai munkájának zavartalan működéséhez szükséges háttérrel a pénzügyi keretek és jogszabályok betartása mellett, úgy az ingatlanok megfelelő működtetése, mind az eszközök, ingóságok rendelkezésre állása, hatékony kihasználása tekintetében,
- b) ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, őrzés-védelmi, takarítási feladatok koordinálását,
- c) megszervezi az intézményi gépjárművek fuvarjait, menetrendjét, ellenőrzi a gépjárművek műszaki állapotát, megszervezi a karbantartásukat,
- d) ellenőrzi az üzemanyag felhasználást, a futásteljesítményt és a menetleveleket,
- e) ellenőrzi az intézmény székhelyén és telephelyein az épületek műszaki állapotát, energiafelhasználását, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkálatokra, közreműködik azok megszervezésében,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, energiastatisztikát készít,
- g) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai munkát, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó belső szabályozókat valamint az Adatvédelmi törvény rendelkezéseit.

1.4.4. Kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Feladataival határozott időre, az intézményvezető bízta meg. A kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. A vezető intézményi szinten szervezi és koordinálja az ellátásban részesülő gyermekek körében folyó kulturális és művészetterápiás tevékenységet.

- a) a tevékenységre vonatkozóan javaslattételi és véleményezési jogkörrel bír az intézményvezető felé.
- b) segíti a gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztési terveinek elkészítését,
- c) a folyamatos és alkalomszerű intézményi kulturális és művészetterápiás programok tekintetében egyaránt közreműködik,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) az intézmény ellátottai számára szervezett rendezvények, programok előkészítéséhez, lebonyolításához nyújtott segítség,
- f) a tevékenységi területéhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítésében, benyújtásában, megvalósításában való közreműködés,

- g) az otthont nyújtó ellátáshoz kapcsolódó szakmai, módszertani és pedagógiai módszerek, konferenciák, rendezvények figyelemmel kísérése, ezekről az intézményvezető rendszeres tájékoztatása,
- h) a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltését, valamint kézügyességének és kreativitásának fejlesztését segítő kézműves technikák megismertetése és átadása a munkatársak részére,
- i) a gondozási helyek lelki gondozással és hitélettel kapcsolatos tevékenységének támogatása,
- j) az ellátottak számára kiírt különféle pályázatok koordinálása, a jelentkezéshez és felkészüléshez és a pályaművek elkészítéséhez nyújtott szakmai segítség,
- k) tevékenysége során együttműködik az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettessel, az otthont nyújtó ellátást biztosító szakmai egységek vezetőivel, fejlesztőpedagógusaival, pszichológusaival,
- l) a tevékenységéhez köthető területen gyakorlatot teljesítő hallgatók mentorálásnak feladatait végzi.

1.4.5. Gyermekvédelmi koordinátor

A gyermekvédelmi koordinátor tevékenysége során elősegíti az alap- és szakellátás közötti információáramlást és hatékony együttműködést, a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai munkáját, valamint a szakmaközi esetmegbeszélő csoport működését és az akkreditált szakmai képzés lebonyolítását, koordinálását.

1.4.6. Titkársági feladatok

- a) Az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, határidő-nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás és információátadás a szakmai egységek és az intézményvezető között.
- b) Kezeli a beérkező e-maileket, faxokat, küldeményeket, szakmai folyóiratokat, közlönyöket, jogtárat.
- c) Esetenként reprezentációs feladatok végez.
- d) Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet.
- e) Karbantartja, aktualizálja, kezeli a címlistákat, iktatást végez, irattáraz, feladatát alapvetően az intézmény iratkezelési szabályzata és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.
- f) A belső szabályozásnak megfelelően ellátja a postázási feladatokat.
- g) Az intézményvezető utasítása szerint ellátja a szövegszerkesztési és gépirói feladatokat.

2. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat feladatai

Biztosítja a Baranya MGYK külön szakértelmet igénylő speciális szaktevékenységeinek ellátását és szakmai felügyeletét.

A szakszolgálat szervezetébe tartozik:

- a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője,
- a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság dolgozói,
- gyermekvédelmi gyámi csoportvezető,
- gyermekvédelmi gyámok,
- nyilvántartási- és elhelyezési csoportvezető,
- gyermekvédelmi ügyintézők,

- elhelyezési ügyintéző,
- közvetítő,
- örökbefogadási tanácsadók,
- pszichológus,
- a Befogadó Otthon vezetője,
- a Befogadó Otthon nevelője és gyermekfelügyelői.

2.1. A szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes főbb feladatai

- 2.1.1.** Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Tevékenységéről az intézményvezetőnek számol be. Tagja az intézmény vezetőségének, részt vesz a döntések előkészítésében. Közbeeső intézkedések esetében aláírási joggal rendelkezik. Szakmai teljesítést igazolhat.
- 2.1.2.** A szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes határozott időre, legfeljebb 5 évre az intézményvezető bízta meg, akit a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 200 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illet.
- 2.1.3.** Elkészíti a szakszolgálat szervezeti egységének szakmai programját, szabályzatait, a megvalósítandó feladatok éves ütemtervét. A szervezeti egység tevékenységéről évente beszámolót készít.
- 2.1.4.** Munkaköri leírás alapján közvetlenül irányítja a nyilvántartási és elhelyezési csoport vezetőjének, a szakértő bizottság vezetőjének, a gyermekvédelmi gyámi csoport vezetőjének, a befogadó otthon vezetőjének, az örökbefogadási tanácsadóknak, valamint a közvetítőnek a szakmai munkáját.
- 2.1.5.** Elkészíti a szervezeti egység alkalmazottainak keretjellegű munkaköri leírását.
- 2.1.6.** Felelős a statisztikai adatszolgáltatásért.
- 2.1.7.** Segíti, ellenőrzi a gyermekvédelmi gyámsággal kapcsolatos feladatok ellátását.
- 2.1.8.** Kapcsolatot tart a gyámhatóságokkal, a települési önkormányzatokkal és a gyermekjóléti szolgálatokkal, együttműködik a hatóságokkal.

2.1.9. Átruházott jogkörben

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint
- b) elkészíti a közvetlen vezetése alatt álló munkatársak munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- c) kezdeményezi az irányítása alá tartozó vezetők, illetve munkatársak felelősségre vonását, elrendeli a helyettesítést, a kiküldetést,
- d) engedélyezi az irányítása alá tartozó vezetők, illetve munkatársak továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- e) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők elismerésére,
- f) előkészíti az irányítása alá tartozó vezetők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak minősítését.

2.1.10. A szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető távol van, az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes helyettesíti. Mindhárom vezető távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szakmai vezető, vagy kijelölt munkatárs helyettesíti.

2.2. Nyilvántartási és elhelyezési csoport vezetője

- 2.2.1.** Munkáját közvetlenül a szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes irányításával végzi. Határozott időre az intézményvezető bízta meg. A nyilvántartási és elhelyezési csoport vezetőjét a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.
- 2.2.2.** Felelős a csoport dolgozóinak szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, az adatvédelem megszervezéséért és biztonságáért.
- 2.2.3.** Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettessel.
- 2.2.4.** Részletes feladatait, felelősségét, jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

2.3. Örökbefogadás

2.3.1. Örökbefogadási tanácsadók feladatai

- a) Az örökbe fogadni szándékozók tájékoztatása az örökbefogadás feltételeiről.
- b) Örökbefogadással kapcsolatos tanácsadás.
- c) Környezettanulmány készítése a jelentkezőknél.
- d) Az örökbe fogadni szándékozók képzése, felkészítése.
- e) A jelentkezők alkalmasságával kapcsolatban elkészített vélemény, javaslat megküldése a gyámhatóság részére.
- f) A gyámhatóság határozata alapján az örökbe fogadhatóvá nyilvánított gyermekek nyilvántartásba vétele.
- g) Örökbefogadásra kerülő gyermekek pszichológiai vizsgálata, arról szakvélemény készítése.
- h) Kapcsolattartás az örökbe fogadni szándékozó szülőkkel (félévente családlátogatás).
- i) Az örökbefogadási eljárás megindítása, örökbe fogadhatóvá nyilvánítás kezdeményezése.
- j) Az örökbefogadási team tagjaként az örökbe adható gyermekek számára a legmegfelelőbb örökbefogadó kiválasztása a soron lévő és alkalmassági határozattal rendelkező jelentkezők közül.
- k) A kötelező gondozási idő alatt a kihelyezett gyermek látogatása, a családi kötelék kialakulásának segítése. A kötelező gondozási idő leteltével összegző javaslat elkészítése.
- l) Jogerősen lezárult örökbefogadást követően utánkövetést végez.
- m) Adatszolgáltatás az ágazati minisztérium felé, a jogszabálynak megfelelő adatlapok folyamatos megküldésével.
- n) Együttműködés az illetékes gyámhatóságokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal.

2.3.2. Örökbefogadási folyamatot segítő pszichológus

- a) A munkavállaló a kötött munkaidőt a munkakörhöz kapcsolódó jogszabály vagy a munkáltató által meghatározott feladatok ellátásával tölti.
- b) Részt vesz az örökbefogadással kapcsolatos szakmai eszmegbeszéléseken.
- c) Elvégzi az örökbefogadásra jelentkezők pszichológiai vizsgálatát és véleményét írásba foglalja.
- d) Részt vesz a szakszolgálathoz forduló, válsághelyzetben lévő várandós anya és vér szerinti szülő, különösen a terhességét eltitkolni szándékozó várandós anya számára a Gyvt. által előírt krízistanácsadásban.

- e) Részt vesz az örökbefogadás előkészítésével és a jogerősen lezárult örökbefogadás utánkövetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

2.4. Gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetőjének főbb feladatai

- 2.4.1.** Határozott időre az intézményvezető bízta meg. A gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetőjét a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Tevékenységéről a szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettesnek számol be. Tagja az intézmény vezetőségének, részt vesz a döntések előkészítésében. Közbeeső intézkedések esetében aláírási joggal rendelkezik. A szakmai egység dolgozói tekintetében szakmai teljesítést igazolhat.
- 2.4.2.** A gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai tevékenységének irányítója, a vizsgálatok koordinálója. Kiemelt feladata az összegző szakvélemény összeállítása és a gondozási hely típusára történő javaslattevés.
- 2.4.3.** Munkaköri leírás alapján irányítja, vezeti, ellenőrzi a gyermekvédelmi szakértői bizottság működését, vezeti a szükséges (előírt) nyilvántartásokat.
- 2.4.4.** Tájékoztatja a szakértői bizottság tevékenységéről, statisztikai adatokat szolgáltat évente vagy szükség szerint.
- 2.4.5.** Kapcsolatot tart az elhelyezési ügyintézővel, örökbefogadási tanácsadókkal, szakmai egységvezetőkkel és a gyermekvédelmi gyámokkal.

2.5. Gyermekvédelmi gyámság

2.5.1. Gyermekvédelmi gyámi csoportvezető feladata és hatásköre

A gyermekvédelmi gyámi csoport élén csoportvezető áll, aki a csoport irányítását végzi. Munkáját közvetlenül a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes irányításával végzi. A gyermekvédelmi gyámi csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.

2.5.2. Gyermekvédelmi gyám feladatai

- a) A gyermekvédelmi gyám gyámi feladatait közalkalmazotti jogviszony keretében, önálló munkakörben látja el.
- b) A gyermekvédelmi gyám tevékenységét a gyámhatóság irányítja és felügyeli, a gyermekvédelmi gyám feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a területi gyermekvédelmi szakszolgálat biztosítja.
- c) A gyermekvédelmi gyám figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, nevelését, valamint ellenőrzi a gyermek teljes körű ellátásának megvalósulását, és ennek érdekében a gyermekkel személyes és közvetlen találkozást, beszélgetést kezdeményez.
- d) A gyermekvédelmi gyám joga és kötelessége, hogy a gyermekek személyi, vagyoni és hatósági ügyeiben képviselje.
- e) Figyelemmel kíséri, és szükség esetén elősegíti a szülőkkel és más hozzátartozókkal való kapcsolattartást.
- f) A gondozott gyermek érdekében a családjával való kapcsolat ápolása és a családnak a gyermek visszafogadására alkalmassá tétele céljából a gyermekvédelmi gyám a gondozási hellyel együttműködik.

- g) A családba való visszahelyezéskor a gyermekvédelmi gyám, a gyermek beilleszkedésének segítése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- h) Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

2.6. Befogadó Otthon

A gyermekvédelmi szakellátás keretében kell biztosítani az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek otthont nyújtó ellátását. A feladatellátás telephelye: 7625 Pécs, Szikla u 5. (12 férőhely).

2.6.1. A befogadó otthon fő feladatai

- a) az ideiglenesen elhelyezett kiskorú gyermekek befogadása,
- b) a szökött, gondozási helyüket elhagyó és így szülői felügyelet nélkül lévő kiskorú gyermekek befogadása,
- c) a gyermekek gondozásának, nevelésének biztosítása a végleges gondozási helyen történő elhelyezésig.

2.6.2. Az otthon szakfeladatait ellátó munkatársak

- otthont vezető nevelő,
- nevelők,
- gyermekvédelmi asszisztens,
- gyermekfelügyelők.

Az otthont vezető nevelő a befogadó otthonban folyó szakmai munka koordinálója, irányítója, közvetlen felettese a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot irányító intézményvezető helyettes.

2.6.3. Az otthon vezetőjének feladatköre

- a) feladatait közvetlenül a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot irányító intézményvezető helyettes irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- b) az ésszerűséget és hatékonyságot szem előtt tartva szervezi, irányítja, ellenőrzi az otthonban folyó szakmai munkát,
- c) különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a munkamódszerek és tapasztalatok hasznosítására,
- d) javaslatot tesz a munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére,
- e) együttműködik az intézmény többi szervezeti egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel,
- f) teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét,
- g) rendszeresen tájékoztatja a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot irányító intézményvezető helyettes az otthon munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, befolyásoló döntésekről, az intézményvezető helyettes helyettesítése során helyettesi minőségében megtett intézkedéseiről,
- h) ellenőrzi az eseménynapló vezetését.

2.6.4. Átruházott jogkörben

- a) elkészíti a vezetése alatt dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- b) kezdeményezi az otthonban dolgozók felelősségre vonását, elrendeli a túlmunkát, a helyettesítést, a kiküldetést,

- c) engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- d) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- e) előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók minősítését,
- f) részt vesz a vezetői értekezleten.

2.6.5. Az otthon vezető nevelő helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az otthon általa kijelölt nevelője, vagy dolgozója helyettesíti, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot irányító intézményvezető helyettes jóváhagyásával.

2.7. Közvetítés

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat a Ptk. 4:177.§ szerinti, a gyámhatósági eljárásban a családjában élő vagy a nevelésbe vett gyermek érdekében tekintettel elrendelt, vagy a szülők kérelmére biztosított közvetítési eljárás esetén – a szülők egymással, illetve a gyermekkel való megfelelő együttműködésének kialakítása érdekében – közvetítőt biztosít.

A gyermekvédelmi szakszolgálatnál alkalmazott közvetítő a gyámhatósági határozatnak megfelelően biztosítja a közvetítési szolgáltatást.

A közvetítő a szakszolgálat szervezeti struktúrájában önállóan végzi feladatát. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek, valamint a szakszolgáltatásért felelős igazgató helyettesnek.

3. Otthont nyújtó ellátást biztosító szervezeti egység

3.1. Az otthon nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes feladatai

- 3.1.1.** Az otthon nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az otthon nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes határozott időre, legfeljebb 5 évre az intézményvezető bízta meg, akit a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 200 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illet.
- 3.1.2.** Az otthon nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes közvetlenül felügyeli a nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének, a szakmai egységvezetőinek, a speciális gyermekotthon vezetőjének, valamint az utógondozói szakmai egység vezetőjének tevékenységét. Felelős szakmai felkészítésükért, irányításukért, ellenőrzésükért.
- 3.1.3.** Az otthon nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az intézményvezetővel, a hivatali út betartásával kapcsolatot tart az egyes szakmai egységek vezetőivel, a gyámhatóságokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.
- 3.1.4.** Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői értekezleten, távollétét előzetesen egyezteti az intézményvezetővel.
- 3.1.5.** Az intézményvezető részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével munkáltatói jogot gyakorol a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak tekintetében.
- 3.1.6. Feladatköre**
 - a) a hatékonyságot és ésszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja, ellenőrzi, a nevelőszülői hálózat és a szakmai egységek munkáját,

- b) különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására,
- c) javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére,
- d) együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel,
- e) teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét,
- f) elkészíti, illetve elkészítteti a szakmai programot, valamint az éves feladat-, és ellenőrzési tervet, ellenőrzi annak végrehajtását,
- g) az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja a szakmai egységek munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, az azt befolyásoló döntésekről, az intézményvezető helyettesítése során helyettesi minőségében megtett intézkedéseiről,
- h) továbbszignálja a tevékenységi körébe tartozó ügyiratokat,
- i) az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja a rendkívüli eseményekről.

3.1.7. Átruházott jogkörben

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint
- b) elkészíti a közvetlen vezetése alatt álló munkatársak munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- c) kezdeményezi az irányítása alá tartozó vezetők, illetve munkatársak felelősségre vonását, elrendeli a helyettesítést, a kiküldetést,
- d) engedélyezi az irányítása alá tartozó vezetők, illetve munkatársak továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- e) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- f) előkészíti az irányítása alá tartozó vezetők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak minősítését.

3.1.8. Az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető távol van a szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettesíti. Mindhárom vezető távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szakmai vezető, vagy kijelölt munkatárs helyettesíti.

3.2. Nevelőszülői hálózat

A Baranya MGYK nevelőszülői hálózatot működtet az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekek és az utógondozói ellátott fiatal felnőttek nevelőszülői családban történő elhelyezésének biztosítása érdekében.

3.2.1. Az feladatellátás feltételeit biztosító ingatlan:

Az ellátottak számára

nyitva álló egyéb helyiség 7621 Pécs, Király u. 33.

A nevelőszülők szakmai munkáját támogató nevelőszülői tanácsadói csoport működéséhez szükséges tárgyi és technikai feltételeket az intézmény a fenti ingatlanban biztosítja.

3.2.2. A nevelőszülői hálózat szervezetébe tartoznak

- nevelőszülői hálózat szakmai vezetője,
- nevelőszülői tanácsadók,

- pszichológus,
- gyermekvédelmi ügyintéző,
- nevelőszülők,
- gyermekgondozók.

3.2.3. Nevelőszülők

A gyermekvédelmi gondoskodásban élő gyermekek és fiatal felnőttek ellátásáról nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban álló nevelőszülők gondoskodnak. A nevelőszülői hálózat szakmai munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik, támogatják és ellenőrzik a nevelőszülők tevékenységét, valamint a családjaikban nevelkedő gyermekek és fiatal felnőttek gondozását. A hálózat a nevelőszülőt segítő gyermekgondozói feladatok ellátását megbízási szerződéssel foglalkoztatott segítők útján biztosítja.

3.2.4. Nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének feladatai

- a) Határozott időre az intézményvezető bízta meg. A költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.
- b) Tevékenységéről az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettesnek számol be. Tagja az intézmény vezetőségének, részt vesz a döntések előkészítésében. Közbeeső intézkedések esetében aláírási joggal rendelkezik. A szakmai egység dolgozói és a nevelőszülők tekintetében szakmai teljesítést igazolhat.
- c) A nevelőszülői családoknál elhelyezett gyermekek/fiatal felnőttek gondozásával-nevelésével, utógondozói ellátásával, utógondozásával kapcsolatos pedagógiai, nyilvántartási feladatok koordinálója, a szakmai képzések, továbbképzések szervezője, a nevelőszülői tanácsadók tevékenységének irányítója.
- d) A tanácsadók jelzései alapján elemzi, értékeli a nevelőszülőnek jelentkezők alkalmassági feltételeit, szervezi a felkészítő tanfolyamot, a továbbképzéseket, előkészíti a keret- és kiegészítő megállapodásokat.
- e) Munkaköri leírás alapján irányítja, vezeti, ellenőrzi a nevelőszülői hálózat és a külső férőhelyek működését, vezeti a szükséges (előírt) nyilvántartásokat.
- f) Nevelőszülői hálózat tevékenységével kapcsolatos adatokat szolgáltat.
- g) Elkészíti a nevelőszülői tanácsadók keretjellelű munkaköri leírását.
- h) A vezetése alatt álló munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményvezetőnek:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra,
 - a szakmai egység dolgozói szabadságának kiadására,
 - a minősítési esetekben a minősítés tartalmára.
- i) Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi gyámokkal.
- j) Maximum 10 gyermek nevelését-gondozását közvetlenül segíti, ellenőrzi.

3.2.5. A nevelőszülői tanácsadók feladatai

- a) A nevelőszülői tanácsadók elsődleges feladata a nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek gondozásának, testi, értelmi, erkölcsi fejlődésének, iskoláztatásának támogatása és ellenőrzése. Munkájuk során pedagógiai, szakmai segítséget nyújtanak a nevelőszülőeknek, és megfelelő kapcsolatot alakítanak ki a gyermekekkel. Segítik a nevelőszülőket a gondozói feladataik ellátásában, valamint ellenőrzik ezen tevékenységüket.
- b) A nevelőszülői tanácsadók a gyermekek érdekében kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi gyámokkal, nevelőszülőkkel, az elhelyezési ügyintézővel, a szülő

lakhelye szerint illetékes gyámhatósággal és gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, az érintett oktatási intézményekkel, valamint egyéb külső szervezetekkel.

3.2.6. A pszichológus feladatai a nevelőszülői hálózatban

- a) szükség szerint elvégzi a nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek, illetőleg nevelőszülők vizsgálatát,
- b) a vizsgálatok elvégzését követően elkészíti és a nevelőszülői hálózat vezetője részére átadja a pszichológiai szakvéleményt,
- c) eseti jelleggel szaktanácsadást tart a nevelőszülői hálózatban élő gyermekek és nevelőszülei számára.

3.2.7. A gyermekvédelmi ügyintéző feladatai

- a) a nevelőszülői hálózatban bekövetkezett változások kapcsán nyilvántartást vezet a nevelőszülői hálózatba bekerülő és onnan kikerülő gyermekekről és nevelőszülőkről,
- b) nyilvántartást vezet a nevelőszülőknél lévő férőhelyekről, továbbá a nevelőszülők adataiban bekövetkezett változásokról.

3.3. Utógondozói Szakmai Egység

Az utógondozói szakmai egység, szakellátás keretében a fiatal felnőtt számára biztosítja az utógondozói ellátást. A gyámhatósági határozattal elrendelt utógondozói ellátás a rászoruló fiatal felnőtt számára szükség szerinti ellátást nyújt azon időszak alatt, amíg létfenntartását önállóan biztosítani nem tudja, vagy nappali tagozaton tanulmányokat folytat, vagy bentlakásos szociális intézménybe várja felvételét. Segítséget nyújt azon feltételek megteremtéséhez, amelyek az ellátásból kikerülő fiatal felnőtt önálló életének megkezdéséhez, megélhetéséhez szükségesek.

3.3.1. A Szakmai egységet alkotó otthonok/ellátási helyek:

- 7621 Pécs, Megye u. 24. szám alatti utógondozó otthon (7+4 férőhely),
- 7629 Pécs, Bocskai u. 7. szám alatti utógondozó lakásotthon (6 férőhely),
- 7629 Pécs, Pákolitz u. 14. szám alatti utógondozói lakásotthon (6 férőhely),
- Külső férőhelyek

3.3.2. Utógondozói szakmai egység vezetőjének feladatai

- a) Szervezi és vezeti az utógondozói szakmai egységben folyó szakmai tevékenységet. Határozott időre az intézményvezető bízta meg. A költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.
- b) feladatait az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- c) a hatékonyságot és ésszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységben folyó munkát,
- d) különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására,
- e) javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére,
- f) együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel,
- g) teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét,
- h) közreműködik a szakmai program, az éves feladat-, és ellenőrzési terv elkészítésében, illetve elkészítettetésében, továbbá a végrehajtás ellenőrzésében,

- i) rendszeresen tájékoztatja az otthoni nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettesét a szakmai egységének munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, befolyásoló az azt döntésekről,
- j) továbbszignálja az ügyiratokat,
- k) a szakmai egység működéséről rendszeresen beszámol az otthoni nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettesnek, és haladéktalanul tájékoztatja őt a rendkívüli eseményekről,
- l) ellenőrzi és különös figyelemmel kíséri a fiatal felnőttek otthonteremtési támogatásának felhasználásával kapcsolatos segítő tevékenységet.

3.3.3. Átruházott jogkörben

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint
- b) elkészíti a vezetése alatt dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- c) kezdeményezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók felelősségre vonását, elrendeli a túlmunkát, a helyettesítést, a kiküldetést,
- d) engedélyezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- e) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- f) előkészíti az irányítása alá tartozó nevelők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók minősítését,
- g) részt vesz a vezetői értekezleten.

3.4. Gyermekotthonok és lakásotthonok szakmai egységei

A Baranya MGYK szervezeti keretén belül a gyermekotthoni és lakásotthoni ellátás öt szakmai egységekben, valamint az országos illetékességű szigetvári speciális gyermekotthonban, mint különálló szakmai egységekben valósul meg.

3.4.1. A szakmai egységek és feladataik

- a) A szakmai egységet alkotó lakásotthonok egy közös egységet alkotnak, melyet a szakmai vezető irányít.
- b) A szakmai egységek otthonai a szolgáltatói nyilvántartásnak megfelelően, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett gyermekek számára teljes körű, illetve az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára szükség szerinti ellátást biztosítanak.
- c) Az otthonok megszakítás nélküli, folyamatos munkarend szerint üzemelő szakmai egységek, amelyek önálló csoportgazdálkodással biztosítják a teljes körű ellátást és az egyéni gondozási-nevelési tervek végrehajtását. Az otthonokban a gondozottakat ellátó dolgozókat a Gyvt. alapján délutános pótlék, az Mt. alapján éjszakai pótlék illeti meg.
- d) Különleges és speciális szükségletű gyermekek teljes körű ellátása a normál otthonokban a jogszabályi feltételek figyelembe vételével, a szolgáltatási nyilvántartásnak megfelelően integráltan történhet, a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakvéleménye alapján. A speciális gyermekotthon csak a profiljának megfelelő gondozottat fogadhat.

3.4.2. A szakmai egységek

a) I. számú szakmai egység:

- 7940 Szentlőrinc, József A. u. 11. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7940 Szentlőrinc, Munkácsy u. 48. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7693 Pécs-Hird, Szathmáry u. 15. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)

b) II. számú szakmai egység:

- 7720 Pécsvárad, Kossuth L. u. 6. szám alatti különleges lakásotthon (10 férőhely)
7720 Pécsvárad, November 29. u. 17. szám alatti különleges lakásotthon (10 férőhely)
7700 Mohács, Perényi u. 13. szám alatti különleges gyermekotthon (2 x 10 férőhely)

c) III. számú szakmai egység:

- 7300 Komló, Damjanich Gy. u. 23. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7300 Komló, Munkácsy M. u. 88. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7300 Komló, Majális tér 3. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7300 Komló, Kodály Z. u. 16. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)

d) IV. számú szakmai egység:

- 7900 Szigetvár, Batthyány J. u. 11. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7900 Szigetvár, Miklós u. 1. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)
7900 Szigetvár, Gábor Áron u. 16. szám alatti lakásotthon (12 férőhely)

e) V. számú szakmai egység:

- Pécs, Megye u. 24. szám alatti gyermekotthon (3 x 12 + 1 x 8 férőhely)
1. csoport: 12 férőhely
2. csoport: 12 férőhely
3. csoport: 12 férőhely
4. különleges szükségletű (0-3 év közötti) gyermekeket ellátó csoport: 8 férőhely

f) Speciális Gyermekotthon:

- 7900 Szigetvár, Szent I. ltp. 7/2. szám alatt (2x8 férőhely)
súlyos pszichés tüneteket mutató, illetve kettős szükségletű leánygyermek ellátása.

3.4.3. Gyermekotthon vezető /szakmai egységvezető feladatai

- a) Az egységben folyó szakmai munka koordinálója, irányítója. Feladatait az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.
- b) feladatait az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- c) a hatékonyságot és ésszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységben folyó munkát,
- d) különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítása,
- e) javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére,
- f) együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel,
- g) teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét,
- h) közreműködik a szakmai program, az éves feladat-, és ellenőrzési terv elkészítése, illetve elkészíttetése, továbbá a végrehajtás ellenőrzése érdekében,

- i) rendszeresen tájékoztatja az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettesét a szakmai egységének munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, az azt befolyásoló döntésekről,
- j) továbbszignálja az ügyiratokat,
- k) a szakmai egység működéséről rendszeresen beszámol az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettesnek és haladéktalanul tájékoztatja őt a rendkívüli eseményekről,
- l) ellenőrzi az eseménynaplók vezetését.

m) Átruházott jogkörben

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint,
- elkészíti a vezetése alatt dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- kezdeményezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók felelősségre vonását, elrendeli a túlmunkát, a helyettesítést, a kiküldetést,
- engedélyezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- előkészíti az irányítása alá tartozó nevelők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók minősítését,
- részt vesz a vezetői értekezleten.

n) A szakmai egységvezető helyettesítését

az otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes jóváhagyásával felkért szakmai egységvezető látja el.

3.4.4. A szakmai egység pszichológusának feladatai

- a) elvégzi az otthonokban elhelyezett gyermekek vizsgálatát,
- b) a vizsgálatok elvégzését követően az arról készült pszichológiai véleményt átadja az illetékes gyermekotthon vezető részére,
- c) eseti jelleggel szaktanácsadást tart az otthonokban élő gyermekek és a gyermek- és lakásotthonok munkatársai számára,
- d) terápiás foglalkozást tart az otthonokban elhelyezett gyermekek részére,
- e) nyilvántartást vezet az általa vizsgált, terápiában, tanácsadásban részesült személyek, gyermekek számáról, állapotukról, az abban bekövetkezett esetleges változásról.

3.4.5. A szakmai egység fejlesztőpedagógusának feladatai

- a) személyes kontaktus kialakít ki, rendszeres egyéni, illetve csoportos beszélgetéseket folytat a gyermekek személyiségének sokrétű megismerése érdekében,
- b) rendszeresen konzultál a gyermek gyámjával, nevelőjével, gyermekotthon vezetővel, pszichológussal,
- c) végrehajtja a szakmai team által megfogalmazott célkitűzésekre irányuló specifikus feladatokat,
- d) felkutatja a tanulmányi teljesítményt hátrányosan befolyásoló tényezőket, biztosítja a korrekciós vagy a kompenzációs lehetőségeket,
- e) megtervezi a tanulási teljesítmény javulásának elősegítésére, a felzárkóztatásra, a részképességek fejlesztésére, ismeretbeli hiányosságok pótlására irányuló, a lakásotthonban dolgozóakra háruló rendszeres feladatokat,
- f) foglalkoztatási és szabadidős terveket készít a gyermekek számára,
- g) kiemelt feladata a mindennapi iskolába járás alól felmentett magántanulók foglalkoztatása, felzárkóztatása, illetve tehetséggondozás,

- h) felkutatja a gyermek számára legmegfelelőbb oktatási intézményt, előkészíti a pályaválasztást,
- i) részt vesz az egyéni-gondozási tervek elkészítésében,
- j) részt vesz az esetmegbeszéléseken.

3.4.6. A gyermekvédelmi ügyintéző feladatai

- a) nyilvántartást vezet a gondozottak éves felülvizsgálatának, kötelező jelentéseinek időpontjairól, a különleges és a speciális ellátásra jogosító szakvéleményekről,
- b) kezeli a gyermekek személyes okmányainak, ellátásainak megigényléséhez és megújításához szükséges iratokat.

3.4.7. A nevelő feladata

- a) felelős a lakásotthonban elhelyezett gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban zajló pedagógiai munkáért, a gyermekfelügyelők, a gyermekvédelmi asszisztensek munkájának megszervezéséért,
- b) a rendelkezésre álló eszközökkel igyekszik javítani az otthon működési feltételeit,
- c) ellenőrzi az otthon gazdaságos működését, a vagyonvédelmet,
- d) a lakásotthonban élő gyermekek egészségügyi ellátása érdekében együttműködik a gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal,
- e) kezeli az ellátmányt,
- f) figyelemmel kíséri a gyermek vérszerinti családjával történő kapcsolattartását,
- g) felkészíti a gondozott gyermeket a családjával történő találkozásra, megszervezi a kíséretet,
- h) közreműködik az engedély nélkül eltávozott gyermek hollétének felderítésében,
- i) a lakásotthonban elvégzendő karbantartási munkák megigénylése, melynek érdekében kapcsolatot tart a műszaki-üzemeltetési csoportvezetővel,
- j) állagmegóvás.

3.4.8. A gyermekvédelmi asszisztens feladatai

- a) a nevelő közvetlen irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját, a nevelő távolléte esetén átveszi a szervezési, irányítási feladatokat,
- b) végrehajtja az egyéni gondozási tervben foglaltakat a nevelő útmutatásai alapján,
- c) gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához, fenntartásához,
- d) gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról,
- e) figyelemmel kíséri a neveltek egészségi állapotát, betegség esetén megfelelő intézkedést tesz, orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket,
- f) biztosítja a szolgálati idejére eső étkezéseket, betartva a jogszabályokban előírt mennyiségi és minőségi előírásokat.

3.4.9. A gyermekfelügyelő feladatai

- a) a nevelő irányítása mellett ellátja a gyermekek nevelését, gondozását,
- b) gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához, fenntartásához,
- c) gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról,
- d) figyelemmel kíséri a neveltek egészségi állapotát, betegség esetén megfelelő intézkedést tesz, orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket,
- e) biztosítja a szolgálati idejére eső étkezéseket, betartva a jogszabályokban előírt mennyiségi és minőségi előírásokat,
- f) köteles az átadó naplóban a munkaidejében történt eseményeket és a gondozás, nevelés folyamatosságát segítő információkat rögzíteni,

- g) arra kell törekednie, hogy a rábízott gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.

3.4.10. A kisgyermeknevelő feladatai

- a) figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek megfelelő testi és szellemi fejlődését, segíti a gyermekeket az életkoruknak megfelelő higiéniai készségek elsajátításában,
- b) gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, az étkezéssel kapcsolatos önállóságra nevelésről, a gyermekek tisztántartásáról,
- c) figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotát, az abban történt változásról tájékoztatja a nevelőt,
- d) segít a gyermekek vizsgálatánál, kezelésénél beadja az előírt gyógyszereket,
- e) vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat,
- f) gondoskodik a ruhák rendben tartásáról,
- g) törekszik arra, hogy a rábízott gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki,
- h) biztosítja a megfelelő ruházatot, megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszköz biztosításával fejleszti a gyermekek mozgáskészségét,
- i) fejleszti beszédképességüket, fogalomalkotásukat és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat, műveletet megnevez, megvárva, észrevételezve a gyermek reakcióját,
- j) támogatja a gyermek vágyait, céljait, saját akaratának kipróbálását és gyakorlását.

3.4.11. A tejkonyha-vezető feladatai

- a) összeállítja a heti étrendet a gyermekek számára, a csoport létszámának, összetételének megfelelően nyilvántartja az étlapokat, adagokat, a változásokat folyamatosan regisztrálja,
- b) folyamatosan követi, hogy a gyermekek koruknak, fejlettségüknek és speciális igényeiknek megfelelő táplálékot kapjanak,
- c) az 1 év alatti gyermekeknek szükséges tápszereket beszerzi,
- d) fokozottan ellenőrzi a tejkonyhára vonatkozó közegészségügyi, higiéniai szabályok betartását.

3.4.12. A gazdasági nővér feladatai

- a) naprakészen kezeli a csoport leltárát,
- b) selejtezési javaslatot készít, közreműködik a selejtezésben,
- c) havonta összeállítja az anyagszükségletet (pelenka, ápolási anyag),
- d) jelzi a használati tárgyak javításának, karbantartásának szükségességét,
- e) felügyeli a szennyes textília megfelelő tárolását, intézi a mosatást.

IV. FEJEZET

Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

1. A Baranya MGYK vezető beosztású dolgozói

- intézményvezető,
- otthont nyújtó ellátásért felelős intézményvezető helyettes,
- területi gyermekvédelmi szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes,

- gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője,
- nyilvántartási és elhelyezési csoportvezető,
- gyermekvédelmi gyámi csoportvezető,
- nevelőszülői hálózat vezetője,
- gyermekotthonok/szakmai egységek vezetői,
- humán-erőforrás csoportvezető,
- gazdasági-pénzügyi csoportvezető,
- műszaki-üzemeltetési csoportvezető,

2. Testületi fórumok

2.1. Vezetői megbeszélés

Heti rendszerességgel, az intézményvezető hívja össze.

Résztvevői: intézményvezető, intézményvezető helyettesek.

Célja: az intézmény irányításával összefüggő feladatok meghatározása.

2.2. Szakszolgáltatási és gyermekotthoni vezetői megbeszélés

Az intézményvezető, a szakszolgáltatásért és az otthont nyújtó ellátásáért felelős intézményvezető helyettes hívja össze. Gyakorisága szakszolgáltatási szakterületen hetente, gyermekotthoni szakterületen havonta, illetve szükség szerint.

Célja: a szakterületeken folyó munkával kapcsolatos információ, konzultáció, probléma-megbeszélés.

Szakszolgáltatási vezetői megbeszélés résztvevői: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, szakszolgálati csoportvezetők, szakmai vezetők.

Gyermekotthoni vezetői megbeszélés résztvevői: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, gyermekotthon vezetők.

2.3. Vezetői értekezlet

Havonta az intézményvezető hívja össze.

Résztvevői: az intézmény vezető beosztású dolgozói.

Célja: aktuális feladatok meghatározása, egységvezetői tájékoztatók, beszámolók megvitatása, jogszabályi változások ismertetése, intézményt érintő fejlesztések megvitatása, vezetői döntések előkészítése, helyzetelemzés.

A vezetői értekezleten részt vesz az intézményben képvisellel rendelkező érdekvédelmi szerv képviselője.

A vezetői értekezlet megvitatja:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves költségvetési tervezetet és beszámolót,
- a több szervezeti egységet érintő átszervezés tervezetét,
- az intézmény tevékenységéről készült összefoglaló elemzéseket, értékeléseket és beszámolókat,
- mindazon javaslatokat, amelyeket a vezetőség tagjai előterjesztenek.

2.4. Szakmai egység szintű értekezlet

Havonta, a szakmai egység (gyermekotthon), ill. szakterületi vezető (csoport-, gyermekotthon-, szakmai vezető) hívja össze az illetékes intézményvezető helyettessel egyeztetve.

Résztvevői: lakásotthonok vezetői, ill. csoportvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus, utógondozó

Célja: a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattétel, információ csere, esetmegbeszélés.

2.5. Örökbefogadási team

A szakszolgáltatásért felelős intézményvezető helyettes hívja össze havonta, illetve szükség szerint.

Célja: Az örökbefogadással kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése és örökbe adható gyermekek kiejánlásával kapcsolatos döntések meghozatala.

2.6. Összdolgozói értekezlet

Összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor, tájékoztatási jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben

Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze.

Az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.7. Szakszolgáltatási szakmai értekezlet

A szakfeladat megvalósításában résztvevő szakemberek értekezlete.

Célja: információátadás, tájékoztatás, szakmai problémák megtárgyalása, jó gyakorlatok átadása. Gyakorisága: havi rendszerességgel.

2.8. Alkalomszerű belső szakmai továbbképzések.

2.9. Az intézmény együttműködése

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (szakmai és gazdasági) egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti/szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti/szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Érdekképviselői szervek

3.1. Az Érdekképviselői Fórum (ÉFO)

3.1.1. Az Érdekképviselői Fórum működése

- a) Működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja.
- b) Az Érdekképviselői Fórum működését a vonatkozó jogszabályok, és fenntartói szabályozás alapján a „Szabályzat a Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Érdekképviselői Fóruma működéséről” című szabályzat rögzíti.
- c) A fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg.
- d) A fórumot az elnök, az intézmény intézményvezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban évente legalább két alkalommal köteles összehívni. Ezen kívül az ÉFO feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben – haladéktalanul - intézkedik az ÉFO összehívásáról.

3.1.2. Az Érdekképviselői Fórum feladatai, hatásköre

- a) Megvizsgálja az intézményben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek hozzá benyújtott panaszait és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
- b) Az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket, fiatal felnőtteket érintő ügyekben.
- c) Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

- d) Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- e) Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- f) Egyetértési jogot gyakorol az intézményi Házirend jóváhagyásánál.
- g) Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, üléseire őt meghívja.
- h) Az ellátott gyermekek, fiatal felnőttek jogérvényesítését és jogorvoslatát segíti, együttműködik az erre hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátottak azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.

3.2. Gyermekönkormányzat

A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeit a gyermekönkormányzat képviseli. Működésének szabályozását, „A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Gyermekönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzat” –át a gyermekközösség fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

3.3. Közalkalmazotti tanács

A Mt. és a Kjt. vonatkozó szabályai értelmében a dogozók közalkalmazotti tanácsot választanak.

A közalkalmazotti tanács a fenti jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik.

3.4. Dolgozói érdekképviselő

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek megalakulását, amennyiben erre igény merül fel.

Az érdekképviselői szervek működésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok szerint megalkotott szabályzatokban kell rögzíteni.

3.5. Nevelőtestületi értekezlet

- 3.5.1. Nevelőtestületi értekezlet összehívására az aktuális feladatok megvitatása, döntéshozatal és egy-egy nagyobb időszak működésének értékelése céljából kerül sor. Az értekezletek időpontjáról és a napirendről a résztvevőket tájékoztatni kell, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készül.
- 3.5.2. A nevelőtestületi értekezleten esetenként részt vehetnek az intézmény azon dolgozói is, akik ugyan nem tagjai a nevelőtestületnek, de valamely napirendi pont érinti a munkájukat.
- 3.5.3. A nevelőtestület a nevelési-gyermekvédelmi intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és növendékügyi kérdésekben az otthont nyújtó ellátás legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 3.5.4. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
- 3.5.5. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és gondozási, illetve a nevelési-gyermekvédelmi intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 3.5.6. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét egyes pedagógusok többlet feladattal történő megbízása során, valamint a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

V. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Jogviszony létrejötte

- 1.1.1. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor, határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít, munkaszerződést vagy megbízási szerződést köt. A közalkalmazotti kinevezés tartalma határozza meg, hogy az alkalmazottat mely munkakörben, mely feltételekkel, képesítési előírásokkal, milyen munkabérrrel foglalkoztatja.
- 1.1.2. A működtető és a nevelőszülő közti foglalkoztatási jogviszony az írásban foglalt – a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony egyes kérdéseit szabályozó kormányrendelet szerinti tartalommal bíró – keretmegállapodás alapján jön létre.
- 1.1.3. A nevelőszülői jogviszony díjazásának mértékét a Gyvt., összegét a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

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

- 1.2.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban, és a részletes munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- 1.2.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, különös tekintettel a személyes adatok védelmére nézve. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 1.2.3. Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- 1.2.4. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - Az örökbefogadáshoz kapcsolódó információk.
 - A gyermekvédelmi gondoskodásban élő gyermekek és fiatal felnőttek azonosítására vonatkozó információk.
 - A munkavállalók személyes adatai, béradatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. A helyettesítés rendje

- 1.3.1. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egységek vezetőinek feladata.
- 1.3.2. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.3.3. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

1.4. Munkakörök átadása

1.4.1. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.4.2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

1.4.3. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

1.4.4. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.4.5. Megszűnő munkaviszony esetén az átadás-átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell készíteni, melynek során a felettes vezetőn túl a humán-erőforrás csoportvezetőt is be kell vonni a jegyzőkönyv elkészítésébe.

1.4.6. A munkavállaló felé történő végelszámolásra csak a fenti feltételek teljesülése után kerülhet sor.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

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

2.1. Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

2.2. Minden nyilatkozattétel, sajtóban való megjelenés a fenntartó, illetve a fenntartón keresztül az irányító szerv előzetes engedélyével történhet.

2.3. A felvilágosítás nyújtása, nyilatkozattétel a következő előírások betartásával történhet:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Általános szabályok:

3.1.1. Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti törvényes munkarendje heti 40 óra, vagy annak 3 hónapra vetített mértéke munkaidőkeretben. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben – a feladatoktól függően – egyenlőtlenül.

3.1.2. Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben és irodai munkát végző nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: **7.30-tól - 16.00-ig**

pénteken: **7.30-tól - 13.30-ig**

3.1.3. fizikai, technikai dolgozók munkarendje:

takarító:

hétfőtől – péntekig: **6.00 – 13.00-ig**

11.00 – 19.00-ig

karbantartó:

hétfőtől – csütörtökig: **7.30-tól - 16.00-ig**

pénteken: **7.30-tól - 13.30-ig**

Illetve: szükség esetén, szorgalmi időszakban osztott munkaidő.

3.1.4. A pedagógus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus és pszichológus munkakörben dolgozó munkatársak kötelező óraszámát a mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

3.2. Gyermek- és lakásotthonok munkarendje:

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek (lakásotthon, gyermekotthon) dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat, 3 havi munkaidő keretben dolgoznak.

3.3. Területi munkát végző munkatársakra vonatkozó eltérő szabályok:

A nevelőszülői tanácsadók, a gyermekvédelmi gyámok és az örökbefogadási tanácsadók munkaidejük beosztását, illetve felhasználását a heti törvényes munkaidő figyelembe vételével előzetes ütemterv alapján, vezetői jóváhagyással és ellenőrzéssel végzik.

3.4. Munkarend rendkívüli helyzetben:

A gyermek- és lakásotthonokban elhelyezettek felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, rendkívüli időjárás, vészhelyzet idején) fokozottan kell biztosítani.

A rendkívüli helyzetről a felelős vezetőt rövid úton, haladéktalanul értesíteni kell. A munkában lévők gondoskodnak az ellátottakról, és a felelős vezető utasítása alapján a szükséges intézkedések megtételéről.

Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre történő eljutása, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a műszakban rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat,
- a munkahelyen rekedt dolgozók pihenését biztosítani kell,
- rendkívüli esetben irodai és technikai dolgozók is beoszthatók a feladatok ellátására.

4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől – csütörtökig: **8.00-tól - 15.00-ig**

pénteken: **8.00-tól - 12.00-ig**

5. Az intézmény szakmai kapcsolatai

- Az intézmény munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a kormány- és járási hivatalokkal, a települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, gyermekjóléti szolgálataival, a gyermekvédelmi intézményekkel, és gyakorló terepként aktívan bekapcsolódik a leendő szakemberképzésbe.
- A tereptanári, gyakorlatvezetői feladatok vállalását, ellátását a képző intézménnyel történő előzetes egyeztetés után, az intézményvezető engedélyezi.
- Munkakapcsolatban van továbbá a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, az irányítást végző ágazati minisztériummal, a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézettel, az alapellátás szolgáltatóival, más megyei társszervekkel, civil szervezetekkel.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban, és az adatkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. Bélyegzők használata, kezelése

- 7.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- 7.2. Az intézmény bélyegzőit a titkárság vezetője köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- 7.3. Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettesek,
 - titkársági ügyintéző, vagy titkársági feladatok ellátására kijelölt egyéb ügyintéző.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatályba léptetése

- 1.1. Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége által, a BAMK-1115-1/2014. iktatószámmon, 2014. november 26-án a Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ Szakmai programjának mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti
- 1.2. Jelen Szabályzatot minden év március 31-ig felülvizsgálni és szükség szerint aktualizálni kell. Az intézmény belső szabályzatai jelen szabályzattal való összhangjának megteremtését minden év március 31. napjáig kell elvégezni.

1.3. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

2. Függelékek

1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. Bélyegzők használata
3. sz. Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról
4. sz. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok
5. sz. A nevelőszülők nem rendszeres, indokolt és igazolt költségeinek megtérítése

Pécs, 2017. november 13.


Biró Andrea
intézményvezető



Záradék:

Jelen Szabályzatot a Baranya MGYK valamennyi foglalkoztatottjával megismertettem:

Pécs, 2017. november 24.


Biró Andrea
intézményvezető





Eljárásrend a nevelőszülők nem rendszeres, indokolt és igazolt költségeinek a megtérítéséhez

A nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló **513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése** alapján a nevelőszülő nem rendszeres, indokolt és igazolt költségeinek a megtérítéséhez az intézmény megállapodás alapján hozzájárulhat, különösen akkor, ha a gyermek egészséges fejlődéséhez nagy összegű gyógyászati segédeszköz beszerzésére, vagy a gyermek személyiségfejlődését és egészségét jelentősen elősegítő kezelésekre, az ezen foglalkozásokon való részvételre, valamint az ehhez szükséges eszközök beszerzésére van szükség. Támogatásban részesülhet a nevelőszülő például: fogszabályzó, szemüveg, hallókészülék, Dévény és TSMT torna, illetve az ehhez szükséges eszközök beszerzése, logopédiai foglalkozás, ortopédiai és gyógyászati eszközök továbbá egyéb – a fenti felsorolásba nem illeszthető – fejlesztés vagy eszközök költségéhez, amennyiben azok az egészségbiztosítás, valamint pedagógiai szolgáltatások keretei között nem hozzáférhetőek és a gyermek egészséges fejlődéséhez nélkülözhetetlenek.

A foglalkozások finanszírozásának és a szükséges eszközök beszerzésének anyagi támogatása, a speciális szakorvos, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, a nevelőszülő írásos kérelmére a nevelőszülői tanácsadó és a nevelőszülői hálózat szakmai vezető szintén írásos véleményének kikérése után, az intézményvezető döntése alapján történik, amennyiben arra az intézmény költségvetése fedezetet nyújt és a pénzügyi ellenjegyzés biztosított.

A támogatás megítélésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha nevelőszülő a gyermek számára szükséges eszköz, ellátás, vagy szolgáltatás elérhetőségéről előzetesen tájékozódott és az, az ingyenes egészségbiztosítási ellátások, valamint pedagógiai, illetve gyógypedagógiai szolgáltatások által nem biztosítható, vagy annak költségének megtérítése olyan anyagi többletterhet jelent, mely a nevelőszülőtől nem várható el.


Az eljárás rendje:

- A nevelőszülő az írásos kérelmét az intézményvezetőnek címezve (7626 Pécs, Egyetem u. 2.) nyújthatja be, melynek elbírálásáról a mellékletben meghatározott eljárás lefolytatását követően az intézmény írásban tájékoztatja.
- A kérelemnek tartalmaznia kell azt, hogy a költségtérítést mi célból és milyen összegben kéri a nevelőszülő, s a kérelemhez csatolni kell azt a szakvéleményt, vagy igazolást, amely a kiadás indokoltságát alátámasztja.
- A kérelemhez a nevelőszülői hálózat írásos véleményét készíti.
- Az indokoltság alátámasztása után hozott intézményvezetői döntés alapján, az intézmény a bekerülési költség 70%-ig anyagilag támogathatja a gyermek egészséges fejlődését szolgáló eszközök, vagy foglalkozások beszerzését.
- A kérelmet, annak intézményvezető részéről való kedvező elbírálása esetén az intézmény megküldi az SZGYF Baranya Megyei Gazdasági Osztálya vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésre.



- Amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, az intézmény és a nevelőszülő megállapodást kötnek a támogatás folyósítására, majd az intézmény intézkedik a támogatás nevelőszülő számlájára történő kiutalása érdekében.
- A nevelőszülő a megállapodás megkötését követő 30 napon belül a gyermek nevére szóló számlával köteles elszámolni a nevelőszülői tanácsadó felé, aki a számlákat a gyermek iratanyagához csatolja, illetőleg másolati példányban az intézmény gazdasági-pénzügyi csoportja részére leadja. A számla kelte nem lehet korábbi időpont, mint a megállapodást hatálybalépésének időpontja.

Pécs, 2017. november 13.


Biró Andrea
intézményvezető

