



*Debrecen Megyei Jogú Város*  
*Gyermekvédelmi Intézménye*

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalom

I.	BEVEZETÉS.....	4
II.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	5
III.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	5
1.	Az Intézmény megnevezése.....	5
2.	Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések .....	5
3.	Az Intézmény irányítása, felügyelete .....	5
4.	Az Intézmény tevékenysége .....	6
5.	Az Intézmény szervezete és működése.....	6
7.	A fő alaptevékenységek forrásai .....	7
8.	Az Intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások ..	7
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	8
1.	A szervezeti egységek megnevezése: .....	8
2.	Szervezeti ábra.....	9
3.	Alapfeladatok, férőhelyek száma, feladatmutatók .....	10
4.	A szervezeti egységek működésének rendje, az egységek közötti kapcsolattartás .....	10
5.	Az intézményvezetés testületi szerve, az Intézményi Tanács .....	11
6.	Dolgozói Értekezlet .....	11
7.	Érdekképviselői szervek.....	12
V.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK, AZOK MEGOSZTÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	12
1.	Az Intézmény felelős vezetője, az intézményvezető feladat- és hatásköre:.....	12
2.	Az intézményvezető vezető beosztású munkatársainak feladat- és hatásköre .....	14
2.1.	Szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese.....	14
2.2.	A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre .....	14
3.	A helyettesítés rendje.....	15
4.	A vezetők bent tartózkodása .....	15
VI.	MUNKAKÖRÖK ÉS BEOSZTÁSOK AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN .....	15
1.	Gyermekek Átmeneti Otthona .....	15
2.	Családok Átmeneti Otthona.....	20
3.	Gyermekek alternatív napközbeni ellátását végzők .....	23
4.	Szakmai tevékenységhez szorosan kapcsolódó munkakörök .....	23
5.	A beosztott közalkalmazottak helyettesítésének rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	25

6.	Megbízással foglalkoztatottak .....	26
VII.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	26
VIII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	27
1.	Munkaidő.....	27
2.	A hivatali titok .....	27
3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	27
4.	Rendkívüli esemény .....	28
5.	A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele .....	28
6.	Terepgyakorlatok szervezése .....	28
7.	A Szociális Munka Etikai Kódexének betartása .....	28
8.	Iratkezelés .....	28
IX.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	29
X.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29
XI.	AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI .....	30
	FÜGGELÉK.....	32
	KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE .....	33
	ZÁRADÉK .....	34
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	35

## I. BEVEZETÉS

Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekvédelmi Intézménye (továbbiakban: Intézmény) szervezetének és működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, mely az alábbi jogszabályokon, dokumentumokon alapul:

- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- ◆ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ◆ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ◆ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ◆ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ◆ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- ◆ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- ◆ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet
- ◆ az Intézmény Szakmai Programja

## **II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- ◆ az Intézmény vezetőire:
  - magasabb vezető: intézményvezető  
szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese
  - vezető: gyermekek átmeneti otthona vezetője  
családok átmeneti otthonai vezetői
- ◆ az Intézmény közalkalmazottaira, valamint a megbízásos jogviszonyban állókra,
- ◆ az Intézményben működő testületekre, közösségekre (intézményi tanács, érdekképviselői fórum)
- ◆ az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 224/2015. (XI.19.) határozatával fogadta el.

Az alapító okirat száma: OKT-51082-3/2016.

Az alapító okirat kelte: 2016. március 10.

### **1. Az Intézmény megnevezése**

**Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekvédelmi Intézménye**

**Az Intézmény rövidített neve:**

**DMJV Gyermekvédelmi Intézménye**

**Az Intézmény székhelye:** 4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

**Telephelye:** 4026 Debrecen, Mester u. 30.

### **2. Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

Az Intézmény alapításának dátuma: 2001. július 1.

Az Intézmény átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

4024 Debrecen, Piac u. 20.

### **3. Az Intézmény irányítása, felügyelete**

#### **3.1. Az Intézmény irányító szervének megnevezése:**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

#### **3.2. Az Intézmény fenntartójának megnevezése:**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

#### 4. Az Intézmény tevékenysége

##### 4.1. Az Intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 45. §-a alapján a gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi az 50. § szerinti gyermekek átmeneti otthonában és az 51. § szerinti családok átmeneti otthonában, valamint a 41. §-a alapján alternatív napközbeni ellátás keretében szabadidős és prevenciószolgáltatásokat nyújt.

##### 4.2. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879020	Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

##### 4.3. Az Intézmény alaptevékenysége:

Gyermekek jótételezési alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi gyermekek átmeneti otthonában és családok átmeneti otthonában, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciószolgáltatásokat nyújt.

##### 4.4. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	szakágazat megnevezése
1	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása

4.5. Az Intézmény illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

#### 5. Az Intézmény szervezete és működése

##### 5.1. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az Intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

##### 5.2. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

#### 6. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

##### 6.1. A fenntartó szerv tulajdonában lévő, feladatellátást szolgáló vagyon:

8076 helyrajzi számú Debrecen, Mester u. 30. sz. alatti 1050 m<sup>2</sup> területű ingatlan

19897/2/A/8 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 1. sz. alatti 79 m<sup>2</sup> területű ingatlan

19897/2/A/29 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 22. sz. alatti 79 m<sup>2</sup> területű ingatlan

19897/2/A/33 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 2. emelet 4. sz. alatti 57 m<sup>2</sup> területű ingatlan  
19897/2/A/58 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 7. sz. alatti 57 m<sup>2</sup> területű ingatlan  
19897/2/A/68 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 17. sz. alatti 58/ m<sup>2</sup> területű ingatlan  
19897/2/A/71 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 20. sz. alatti 57 m<sup>2</sup> területű ingatlan

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének 309/2016. (XII. 15.) határozata szerint a fenti ingatlanok közül a Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt lévő 3. emeleti lakások a helyi katasztrófa helyzet esetén történő rendkívüli elhelyezést, az 1. és 2. emeleti lakások a krízishelyzetbe került családok átmeneti gondozását szolgálják.

6.2. Nem fenntartói tulajdonban lévő, feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:

19897/2/A/4 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. fsz. 4. sz. alatti 173 m<sup>2</sup> területű ingatlan  
19897/2/A/5 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. fsz. 5. sz. alatti 208 m<sup>2</sup> területű ingatlan

## **7. A fő alaptevékenységek forrásai**

- ◆ fenntartói támogatás
- ◆ az Intézmény saját bevételei
- ◆ pályázati úton elnyert támogatások

## **8. Az Intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

Az Intézmény részjogkörű költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM) látja el.

A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A költségvetés az Intézmény feladatait és tevékenységeit összefoglaló, a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként kimutató, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a feladatmutatókra is kiterjedő dokumentum.

Az intézményi költségvetés naptári évre készül.

A DIM az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti az elemi költségvetési javaslatát. Az Intézmény elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért a DIM vezetője és gazdasági vezetője is felelős.

Az intézményvezető részt vesz a költségvetési egyeztetési tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján az Intézmény elkészíti a költségvetést és gondoskodik a határidőre való továbbításáról a DIM felé. A DIM feladatonként előirányzat nyilvántartást vezet.

A költségvetés végrehajtásáért az intézményvezető felelős, aki a költségvetés végrehajtása során rendszeresen konzultál a DIM gazdasági vezetőjével.

A gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai – a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese által összeállított – havi ellátmányból gazdálkodnak. A szervezeti egységvezetők felelősek az ellátmány szakszerű, szükséglet szerinti felhasználásáért, és a takarékos gazdálkodásért.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **1. A szervezeti egységek megnevezése:**

Gyermekek Átmeneti Otthona

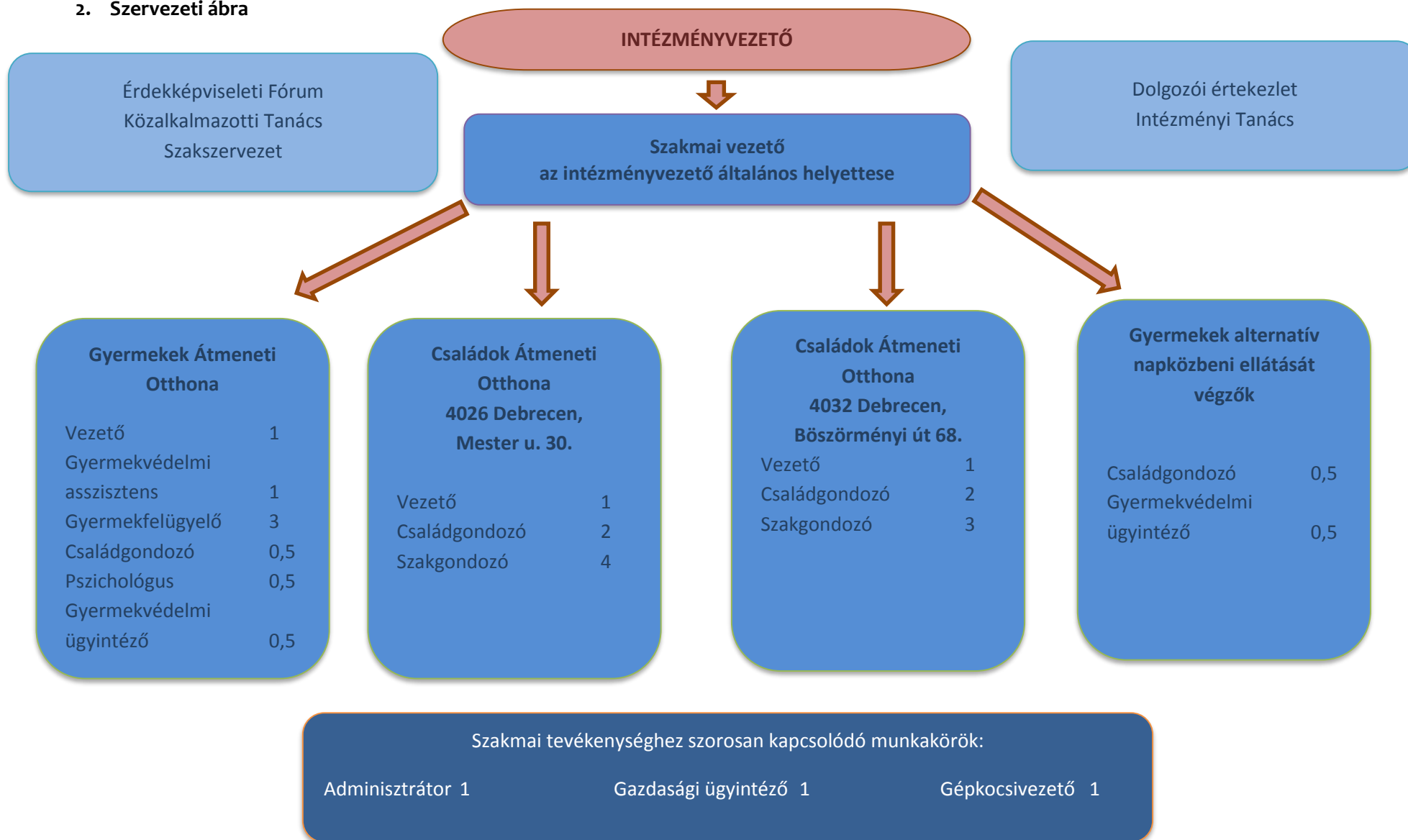
Családok Átmeneti Otthona 4026 Debrecen, Mester u. 30.

Családok Átmeneti Otthona 4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

Gyermekek alternatív napközbeni ellátását végzők



## 2. Szervezeti ábra



### 3. Alapfeladatok, férőhelyek száma, feladatmutatók

#### Alapfeladatok:

- ◆ 3-18 éves gyermekek átmeneti gondozása gyermekek átmeneti otthonában a város egész területére kiterjedően (Gyvt.50.§)
- ◆ Gyermekek átmeneti gondozása családok átmeneti otthonaiban az egész város területére kiterjedően (Gyvt.51.§)
- ◆ Gyermekek alternatív napközbeni ellátása a város egész területére kiterjedően (Gyvt.41.§)

Miközben a szervezeti egységek tárgyi és személyi feltételekben elkülönülnek, tevékenységük során szoros együttműködésben segítik a rendelkezésre álló erőforrások minél hatékonyabb kihasználását, egymás szakmai tevékenységének gazdagítását.

#### Férőhelyek száma:

- ◆ Gyermekek Átmeneti Otthona: 9 fő
- ◆ Családok Átmeneti Otthona (4026 Debrecen, Mester u. 30.): 26 fő
- ◆ Családok Átmeneti Otthona (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.): 22 fő

#### Engedélyezett összes létszám: 25,5

- ◆ Gyermekek Átmeneti Otthona: 6,5
- ◆ Családok Átmeneti Otthona (4026 Debrecen, Mester u. 30.): 8
- ◆ Családok Átmeneti Otthona (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.): 6
- ◆ Gyermekek alternatív napközbeni ellátása 1
- ◆ Intézményvezető: 1
- ◆ Szakmai tevékenységhez szorosan kapcsolódó munkakörben dolgozók: 3

#### Feladatmutatók:

- ◆ gyermekek átmeneti gondozása: gondozási nap
- ◆ alternatív napközbeni ellátás: fő

### 4. A szervezeti egységek működésének rendje, az egységek közötti kapcsolattartás

A legfontosabb alapelv a belső szervezeti egységek, vezetői szintek meghatározásánál az, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, eredményesen, és a szakmai követelményeknek megfelelően lássa el.

A feladatok integrált, többcélú intézményben történő ellátása a hatékonyabb működést, az erőforrások célszerűbb kihasználását szolgálja.

A gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai között közvetlen információcsere valósul meg, és a gyermekek számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztása lehetséges. Az esetek alapos átgondolására, a gyermekek ügyében születő döntések megtervezett előkészítésére van így lehetőség.

Az átmeneti gondozásban lévő gyermekek igénybe vehetik az Intézmény által működtetett napközbeni ellátást, ami lehetővé teszi a szabadidő hasznos eltöltését, illetve segítik a családok

átmeneti otthonaiban tartózkodó szülőket gyermekük iskolai szünidőikben való felügyeletének megoldásában.

Az alternatív napközbeni ellátás biztosítása során a szakemberek látókörébe kerülhetnek olyan nehéz helyzetben lévő családok, akik számára az átmeneti gondozási forma ajánlható segítségként.

A székhelyként szolgáló épületrész, valamint a katasztrófa-helyzet céljából rendelkezésre álló 3 lakás takarítási feladatait – amíg lakó nem tartózkodik bennük – a DIM látja el. Valamennyi épületrész karbantartási, működtetési feladatai a DIM hatáskörébe tartoznak.

A katasztrófa-helyzet esetére biztosított lakások igénybevétele:

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere által megbízott személy az azonnali megoldást igénylő helyzet bekövetkezését követően a döntésre jogosult személy utasításának megfelelően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az Intézmény, mint a rendkívüli elhelyezést biztosító ingatlanok vagyongazdálkodója munkatársával – üres férőhely függvényében – a lakás(ok) használatba adása érdekében. Az ingatlan átadás-átvételéről jegyzőkönyv készül.

Az Intézmény, mint a rendkívüli elhelyezést biztosító ingatlanok vagyongazdálkodója a polgármesteri határozatban foglaltaknak megfelelően haladéktalanul gondoskodik az ingatlan használatbaadására vonatkozó megállapodás megkötéséről. A polgármesteri határozatban foglalt rendkívüli elhelyezés időtartamának utolsó napján az azonnali megoldást igénylő helyzetben lévő személyek kötelesek az ingatlant visszaadni, az Intézmény pedig visszavenni, melynek tényét írásban is rögzítik.

## **5. Az intézményvezetés testületi szerve, az Intézményi Tanács**

Tagjai:

- ◆ az intézményvezető
- ◆ a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese
- ◆ a gyermekek átmeneti otthona vezetője
- ◆ a családok átmeneti otthonai vezetői
- ◆ a Közalkalmazotti Tanács vezetője

Az Intézményi Tanács konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal megbeszélést tart.

Az Intézményi Tanácsot az intézményvezető hívja össze, üléseiről emlékeztető készül, melyet külön füzetben folyamatosan kell vezetni, azt az intézményvezető őrzi.

A dolgozók nagyobb csoportját, az élet- és munkakörülmények változását, vagy a juttatásokat érintő kérdések tárgyalása esetén az Intézményi Tanács üléseire meg kell hívni a szakszervezet vezetőjét.

## **6. Dolgozói Értekezlet**

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal Dolgozói Értekezletet hív össze. A Dolgozói Értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető, a szakmai vezető és a szervezeti egységek vezetői az értekezleten:

- ◆ beszámolnak az előző Értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett szakmai munkáról,
- ◆ értékelik az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- ◆ ismertetik a következő időszak feladatait.

## **7. Érdekképviselési szervek**

Az Intézményben dolgozók érdekképviselését a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Magyar Közalkalmazottak és Köztisztviselők Szakszervezetének alapszervezete látja el.

A gondozottak érdekképviselését az Érdekképviselési Fórum szolgálja, melyet a fenntartó hoz létre, megalakításának és működésének szabályait a fenntartó hagyja jóvá. Tagjai megválasztásának módját, hatáskörét, feladatait külön szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény vezetése támogatja, segíti ezekben a szervezetek működését.

Az Intézmény működését segítő szervek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyek megőrzéséről (A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet üléseinek jegyzőkönyvei kivételével) az Intézmény vezetése gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ◆ az ülés helyét, időpontját,
- ◆ a megjelentek nevét,
- ◆ a tárgyalt napirendi pontokat,
- ◆ a tanácskozás lényegét,
- ◆ a hozott határozatokat.

## **V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK, AZOK MEGOSZTÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### **1. Az Intézmény felelős vezetője, az intézményvezető feladat- és hatásköre:**

Az Intézmény vezetését az intézményvezető látja el a szakmai vezetővel, az intézményvezető általános helyettesével együttműködve.

Az intézményvezető felelős:

- ◆ az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ◆ a szakmai munkáért,
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ◆ az intézmény külső kapcsolatainak szervezéséért, működtetéséért.

Dönt az Intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.

Az intézményvezető a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó jogkörét – külön jogszabályban megállapított esetekben – az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető képviseli az Intézményt.

Feladatai:

- ◆ A szervezeti egységek munkájának irányítása, ellenőrzése,
- ◆ az Intézményi Tanács döntései esetében vélemény, javaslat megfogalmazása, végrehajtásuk szakszerű vezetése és ellenőrzése a szakmai vezetővel, az intézményvezető általános helyettesével együtt,

- ◆ a költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vezető beosztású munkatársaival együtt,
- ◆ az Érdekképviselői Fórummal és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- ◆ az Intézmény külső kapcsolatainak szervezése és működtetése,
- ◆ az iratkezelés felügyelete,
- ◆ döntés gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben,
- ◆ együttműködés a DIM-mel.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkáltatói hatáskör gyakorlásának a rendje:

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését – a szakmai vezetőre, az intézményvezető általános helyettesére vonatkozó esetek kivételével – a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese is elláthatja. A szervezeti egységvezetők – az intézményvezető jóváhagyásával – készítik el a munkaidő-beosztást, és *rendkívüli helyzetben* gondoskodhatnak helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- ◆ kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás készítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- ◆ a szervezeti egységvezetők véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (pl. kiemelkedő munkáért járó kereset-kiegészítés, ajándékutalvány stb.) címek odaítéléséről,
- ◆ a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese szabadságának kiadása, a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő engedélyezése,
- ◆ a gyermekek átmeneti otthonában és a családok átmeneti otthonaiban az egységvezetők által elkészített munkabeosztás jóváhagyása.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át a szakmai vezetőnek, az intézményvezető általános helyettesének:

- ◆ szabadság-nyilvántartás vezetése,
- ◆ műszakpótlék jelentés elkészítése,
- ◆ távollét jelentése,
- ◆ jelenléti ívek havi ellenőrzése,
- ◆ gépkocsivezető munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése,
- ◆ a működési nyilvántartással kapcsolatos jelentések bonyolítása,
- ◆ a szociális továbbképzések teljesítésének nyilvántartása.

A szervezeti egység vezetőinek hatáskörébe tartozik:

- ◆ *Rendkívüli helyzetben* az irányításuk alatt álló szervezeti egységben foglalkoztatottak részére túlmunka elrendelése, rendkívüli munkavégzés ellentételezésére járó szabadidő engedélyezése.
- ◆ A munkaidő-beosztás elkészítése.

## **2. Az intézményvezető vezető beosztású munkatársainak feladat- és hatásköre**

### **2.1. Szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese**

Felelős:

- ◆ Az ellátottak és a gyermekek jogainak biztosításáért valamennyi szervezeti egységben.
- ◆ A szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenység magas színvonalú ellátásáért.
- ◆ A szervezeti egységekben folyó gazdálkodás szabályainak a betartásáért.
- ◆ Az Intézmény munka-, baleset-, és tűzvédelmi tevékenységéért.

Feladatainak és a hatáskör gyakorlásának a módja:

- ◆ Részt vesz az intézményvezetés munkájában.
- ◆ Koordinálja a szervezeti egységek közötti együttműködést.
- ◆ Javaslatot tesz a szervezeti egységek szolgáltatásainak fejlesztésére.
- ◆ Szakmai pályázatok előkészítését, koordinálását végzi, illetve ellenőrzi a végrehajtást.
- ◆ Folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, biztosítja az információ-áramlást.
- ◆ Segíti a szervezeti egységek vezetőinek a munkáját.
- ◆ Összeállítja a szervezeti egységek havi ellátmányát.
- ◆ A beérkező leveleket bontja, szignálja, a kimenő levelek szakmai tartalmát ellenőrzi.
- ◆ Közreműködik az éves beszámoló és munkaterv készítésében.
- ◆ Koordinálja az éves statisztikai jelentések elkészítését.
- ◆ Részt vesz a belső ellenőrzési tevékenységben.
- ◆ Nyilvántartja a gondozási napokat.
- ◆ Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- ◆ Elvégzi a működési nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- ◆ Nyilvántartja a szociális továbbképzések teljesítését.
- ◆ Kapcsolatot tart a gyámhatósággal, hivatalos szervekkel, egyéb intézményekkel, szervezetekkel.
- ◆ Irányítja a gépkocsivezető és a takarító munkáját.
- ◆ Nyomon követi az Intézményhez tartozó épületek állagmegőrzését, berendezési, felszerelési tárgyainak megóvását.
- ◆ Intézkedik a karbantartási tevékenység érdekében, ezért folyamatosan kapcsolatot tart a DIM-mel.
- ◆ Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.2. A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre**

A szervezeti egységek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk szerint végzik. Irányításukat az intézményvezető a szakmai vezetőn, az intézményvezető általános helyettesén keresztül látja el. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartoznak.

Felelősök:

- ◆ A szervezeti egységben zajló szakmai tevékenység minőségéért.
- ◆ Az ellátottak és a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- ◆ A takarékos gazdálkodásért, a gazdálkodási és számviteli szabályok betartásáért a szervezeti egység szintjén.

Feladataik és hatáskörük gyakorlásának módja:

- ◆ Szervezik és irányítják a szervezeti egység szakmai munkáját.
- ◆ Az intézményvezető utasításának megfelelően készítik a szervezeti egység éves beszámolóját és munkatervét.
- ◆ Az irányításuk alatt álló egység tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az Intézmény vezetőjének.
- ◆ Ellenőrzik a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
- ◆ Beosztják az egységben dolgozók munkaidejét, ügyeleti rendjét.

### **3. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető helyettesítését a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese látja el. Mindkettőjük távolléte esetén az Intézmény – intézményvezető által megbízott – dolgozója végzi a helyettesítést. A megbízott az elvégzett feladatról az intézményvezető távollétét követő munkanapon köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

A szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető távollétében ellátja a kötelezettség-vállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, a Gazdasági Ügyrendben foglaltaknak megfelelően.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését távollétük esetén a szervezeti egységben dolgozó, munkaköri leírásában a szervezeti egységvezető helyettesítésére felhatalmazott dolgozó látja el.

### **4. A vezetők bent tartózkodása**

Az Intézmény székhelyén főmunkaidőben

Hétfőtől csütörtökig 08.00 – 16.00, pénteken 07.45 – 13.45 között a vezetők (intézményvezető vagy szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese) közül legalább 1 főnek bent kell tartózkodnia.

A bent tartózkodás rendjét az intézményvezető határozza meg.

Kivételes esetben, a fentebb felsorolt vezetők egyidejű, indokolt távollétekor az intézményvezető megbízása alapján – beszámolás kötelezettség mellett – beosztott dolgozó is elláthatja az ügyeletet.

## **VI. MUNKAKÖRÖK ÉS BEOSZTÁSOK AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN**

### **1. Gyermek Átmeneti Otthona**

- ◆ Gyermek átmeneti otthona vezetője

Az intézmény alapfeladataiból adódóan biztosítja a gyermekek számára a törvényben rögzített teljes körű ellátást, a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését segítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelést, gondozást.

Elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét.

Gondoskodik a házirend elkészítéséről, megismertetéséről, betartatásáról.

Folyamatosan intézi a gyermekek személyes ügyeit.

Engedély nélküli eltávozás esetén értesíti a törvényes képviselőt, és kíséreltet tesz a gyermek felkutatására.

Kapcsolatot tart a gyermekek átmeneti otthonában működő családgondozó kollegával, illetve az esetgazda családgondozóval.



Javaslatot tesz az esetgazdának esetkonferencia megszervezésére, és részt vesz azon.

Szervezi az esetmegbeszéléseket.

Gondoskodik róla, hogy az otthonban élők megismerjék, és betartsák a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Szervezi a gondozottak szünidei, nyári üdülését, kirándulásait.

A gyermekek átmeneti otthonában folyó gazdálkodási tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja.

Munkatársaival rendszeres egyeztető megbeszélést tart, melyen: pontosítják a következő időszak szolgálati beosztását, elkészítik a következő időszak munkatervét, megbeszélik a napi eseményeket, feladatokat.

Kéthetente team-megbeszélést tart, ahol a ház valamennyi dolgozója jelen van. A team-megbeszélésen esetmegbeszélést tartanak, a gondozottakról személyenként információt, véleményt cserélnek, áttekintik a gazdálkodás eredményeit, feltárják az esetleges hibákat, meghatározzák a következő időszak főbb kiadásait.

Ütemezi és összehangolja maga és munkatársai szabadságát, minden év januárjában éves szabadságolási tervet készít.

Folyamatosan vezeti, vezetteti a jelenléti ívet, gondoskodik a munkaidő ledolgozásának dokumentálásáról.

Folyamatosan ellenőrzi az otthonban dolgozó gyermekvédelmi asszisztens és a gyermekfelügyelők gondozó-nevelő tevékenységét.

Figyelemmel kíséri az épület állagának, felszereltségének megőrzését.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Gyermekvédelmi asszisztens

Feladatok:

Figyelemmel kíséri a gyermekek átmeneti otthonában élő gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődését. Megakadások esetében javaslatot tesz a szükséges eljárásokra, módszerekre, megoldási módokra, ellátások megszervezésére, külső erőforrások bevonására.

Bekapcsolódik a gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésébe.

Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott személyre szóló feladatok elvégzéséről.

Segíti a gyermekek tanulmányi munkáját. Korrekciós feladatokat, egyéni korrepetálást végez.

A gyermekek átmeneti otthona vezetőjével történt egyeztetés alapján szülői értekezletre megy, kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel.

Részt vesz a gyermekek pályaválasztását segítő tevékenységben.

A gyermekek érdekében együttműködik az esetben érintett egyéb intézményekkel, hatóságokkal.

Segítő kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel, egyéni beszélgetést, személyre szóló odafigyelést valósít meg.

A rábízott gyermekeket neveli, gondozza, ellátja.

Megtanítja a gyermekeket az alapvető háztartási ismeretekre. Az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően bevonja a gyermekeket. A gyermekek bevonásával elvégzi a műszak idejére eső házimunkákat.

Orvoshoz kíséri, ápol.

Közreműködik a házirend betartatásában.



Szabadidős programokat, üdültetést szervez, és bekapcsolódik azok lebonyolításába.

Team-megbeszéléseken vesz részt.

Az eseménynaplót pontosan vezeti, abban a műszak idején történt lényeges eseményeket rögzíti. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót, és a jelenléti ívet.

A gyermekek étkeztetése során történő nyersanyag-felhasználást, tisztasági szerek, valamint takarító szerek felhasználását pontosan vezeti a háztartási füzetben, valamint a nyilvántartó kartonon.

A gyermekek átmeneti otthona vezetőjének munkáját segíti a könyvelésben, nyilvántartások vezetésében, illetve a készlet-ellenőrzésben történő részvétellel.

A gyermekek átmeneti otthona vezetője távolléte esetében helyettesíti a vezetőt, irányítja a stáb munkáját, a gyermekközösség életét, és tartja a kapcsolatot az Intézmény központi vezetésével.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Gyermekfelügyelő

Feladatok:

A rábízott gyermekeket neveli, gondozza, ellátja.

A heti étlapon szereplő ételek megfőzésével, elkészítésével, tálalásával gondoskodik a gyermekek étkezéséről.

Figyelemmel kíséri a gondozott gyermekek ruházatának rendben tartását, mosását, javítását, cseréjét, szükség esetén elvégzi ezeket a munkákat.

Megtanítja a gyermekeket az alapvető háztartási ismeretekre. Az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően bevonja a gyermekeket. A gyermekek bevonásával elvégzi a műszak idejére eső házimunkákat. Takarít, rendezi a gyermekek átmeneti otthona udvarát, mos, vasal, bevásárol.

Fokozottan figyeli a gyermekek átmeneti otthonában lévő nyersanyagok mennyiségét, a beszerzés szükségességét jelzi a gyermekek átmeneti otthona vezetőjének.

Orvoshoz kíséri, ápol.

Közreműködik a házirend betartatásában.

Szerepet vállal a tanulás segítésében.

Esti és éber éjszakai ügyeletet lát el.

Részt vesz a szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.

Utazásoknál gyermek-kíséretet lát el. Részt vesz táboroztatásban.

Team-megbeszéléseken vesz részt.

Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott személyre szóló feladatok elvégzéséről.

Az eseménynaplót pontosan vezeti, abban a műszak idején történt lényeges eseményeket rögzíti. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót, és a jelenléti ívet.

A gyermekek étkeztetése során történő nyersanyag-felhasználást, tisztasági szerek, takarító szerek, valamint gyógyszer felhasználását pontosan vezeti a háztartási füzetben, valamint a nyilvántartó kartonon.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Családgondozó

##### Feladatok:

Az átmeneti gondozás igénybevétele iránt érdeklődő jelentkezők tájékoztatása a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól.

Az átmeneti gondozás megkezdésével, valamint a lezárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.

A gondozott gyermekek nevelési-oktatási intézményeinek szükség szerinti felkeresése, tájékozódás a gyermek viselkedéséről, tanulmányi eredményéről.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében történő részvétel.

A szülők segítése tanácsadással a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában.

Az átmeneti gondozásban lévő gyermekek családjai számára szociális ügyintézésben való közreműködés, életvezetési tanácsadás, krízishelyzet kezelése.

Javaslattevő a gyermeknek és hozzátartozóinak a megfelelő – a probléma megoldását segítő – szakintézmények, szolgáltatások igénybevételére.

A szülő vagy a gyermek megfelelő szakemberhez irányítása, az ellátáshoz való hozzájutás segítése.

Az átmeneti gondozott gyermek és hozzátartozói kapcsolattartásának segítése. Az elhelyezett gyermek véleményének kikérése, meghallgatása a kapcsolat alakulásáról, a problémákról.

A szülő – gyermek közötti konfliktusok és azok okainak felismerése, felismertetése az első interjú, valamint a beszélgetések során. Problémamegoldó stratégiák kidolgozása a családdal közösen.

Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.

Intenzív kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgáltatást biztosító esetgazda családszolgáltatóval vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzserével.

Kapcsolattartás más intézményekkel, esetmegbeszélések, esetkonferencia szervezése, információcsere.

Koordináló munka intézmények és intézmény-kliens között.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Pszichológus

##### Feladatok:

Az Intézmény szervezeti egységeiben, a családok átmeneti otthonaiban és a gyermekek átmeneti otthonában elhelyezett gyermekek, pszichológiai vizsgálata.

A vizsgálati eredmények kiértékelése, és javaslat kidolgozása a kliens további segítésére, esetleges pszichológiai, ideggondozói, pszichiátriai vagy más speciális ellátására.

Szükség esetén további szakvizsgálatok kezdeményezése, szervezése.

Szociális, életvezetési, mentálhigiénés, pszichológiai tanácsadás.

A gondozottak családjában jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának segítése.

Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése, vezetése.

A családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások szervezése és vezetése.

Pszichodiagnosztikai munka végzése.

Az Intézményben működő szakemberek szakmai tevékenységének támogatása.

Krízisintervenció keretében a közvetlen veszély elhárítása érdekében a megfelelő védetség biztosításában, a biztonságos közeg megteremtésében (pl. a kliens eljuttatása az egészségügyi rendszerbe), a társas támogatottság felépítésében, a biztonságérzet helyreállításában, az öngondoskodás visszaállításában történő közreműködés.

Esetmegbeszéléseken és team-építő foglalkozásokon, szupervíziókon történő részvétel.

A többszöri alkalommal történő tanácsadás vagy terápiás munka során esetnapló, feljegyzés vezetése.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ♦ Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatok:

Tájékoztatás nyújtása a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól az érdeklődőknek.

A gyermekek átmeneti otthonában élő gyermekek megismerése.

A gyermekek iratanyagának rendben tartása. Egy-egy gyermek ügyében keletkezett dokumentum személyi dossziében, időrendben történő lefűzése.

Esetkonferenciák, esetmegbeszélések összehívásával kapcsolatos szervezési tevékenység elvégzése.

Az átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodások nyilvántartása.

Megállapodások, személyi térítési díj megállapításának előkészítése, a befizetett térítési díjak nyilvántartása, fizetési felszólítások postázása.

Átmeneti gondozás meghosszabbításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.

A térítési díjhátralékok nyilvántartása a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai vonatkozásában.

Díjhátralékok jelentése a fenntartó, illetve a DIM felé.

A megtérült hátralékok kivezetése a nyilvántartásból.

Adatszolgáltatás a gazdasági ügyintéző részére a térítési díj összegéről a számla elkészítése érdekében.

A gyermekek átmeneti otthona törzskönyvének folyamatos vezetése.

A nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése.

A gyermekek átmeneti otthona szakemberei munkájának segítése szakmai anyagok gépelésével, postázásával.

Szükség esetén gyermekek kísérése orvoshoz, városi gyermek ideggondozóba, pedagógiai szakszolgálathoz vizsgálatok, fejlesztő foglalkozások céljából.

Szükség esetén a gyermekek felügyeletének biztosítása.

A gyermekek átmeneti otthonában zajló programok szervezésébe, lebonyolításába történő bekapcsolódás.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Családok Átmeneti Otthona**

### **◆ Családok átmeneti otthona vezetője**

Feladatai:

Szervezi a családok átmeneti otthona folyamatos működését, elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását.

Elkészíti a családok átmeneti otthona éves munkatervét, és közreműködik annak végrehajtásában.

Elkészíti a szakmai munka éves értékelését, valamint az éves beszámolót.

Összeállítja az éves szabadságolási tervet.

Részt vesz a családok átmeneti otthona tevékenységével összefüggő szakmai fórumokon, megbeszéléseken, egyeztetéseken.

Bekapcsolódik az Intézményt érintő belső szabályzók kidolgozásába.

Nyomon követi a jogszabályi változásokat, és kezdeményezi az intézményvezetőnél a belső szabályzók átdolgozását, aktualizálását.

Javaslatot tesz új szolgáltatási formák kialakítására.

Javaslatot tesz a szakmai tevékenység végzéséhez szükséges eszközbeszerzésekre, karbantartási és felújítási munkákra.

A családgondozókkal történt előzetes egyeztetés után előkészíti a jelentkező családok felvételét, a megállapodás kötését a gondozást igénylővel, illetve a megállapodások meghosszabbítását.

Havonta esetmegbeszélést tart.

Kapcsolatot tart más intézményekkel, hivatalos szervekkel.

Az intézményvezetővel együtt részt vesz a belső ellenőrzési munkában.

Ellenőrzi a családok átmeneti otthonában zajló szakmai tevékenységet, a beosztott dolgozók elvégzett munkáját.

Bekapcsolódik a gondozott családok sorsának – családdal közösen történő – megtervezésébe.

A családgondozás során történő elakadásokban – konzultáció lehetőségének biztosításával – segíti a családgondozók munkáját.

Részt vesz a beosztott családgondozó által szervezett, családokkal közösen tartott, havi értékelő megbeszéléseken.

Segítséget nyújt a gondozott családoknak a gyermekneveléssel kapcsolatos problémák megoldásában.

Koordináló tevékenységet lát a területileg illetékes családgondozó, a családok átmeneti otthona, a gyámhatóság, egyéb intézmények, egyéb érintett személyek között, a család sorsának rendezése érdekében.

A családok életvezetését segítő programokat dolgoz ki, kutat fel és szervez.

Felkutatja a lehetőségeket és segíti a családok átmeneti otthonában élő családok, gyermekek nyári üdülésének megszervezését.

Nyilvántartja a családok átmeneti otthonába jelentkezőket, vezeti a várólistát.

Elkészíti az éves statisztikai jelentést.

Közreműködik a térítési díjak megállapításában, a hátralékosok felszólításában, a hátralékokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban.

Ellenőrzi a családgondozás eredményességét, az egyes családok esetében meghatározott feladatok teljesülését.

Ellenőrzi a dolgozók adminisztrációs tevékenységét.

Ellenőrzi a személyi térítési díjak befizetését.

Ellenőrzi az ellátottakkal kötött megállapodások határidőre való elkészítését, a térítési díjak befizetésének adminisztrálását, a díjhátralék esetén a szükséges teendők megtételét.

Havonta ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.

Ellenőrzi az épület állagának megőrzését, az épület tisztaságát.

Az ellenőrzési tevékenység során tett megállapításokat ismerteti az intézményvezetővel, valamint az intézkedési tervben érintett személyekkel.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Családgondozó

Feladatok:

A családok átmeneti otthonában ellátott családok gondozása, a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség kialakulása esetén annak megszüntetése érdekében.

Az ellátott családok segítése információk nyújtásával, szociális ügyintézővel, életvezetési tanácsadással, krízishelyzet kezelésével.

Konfliktusok és azok okainak felismerése, felismertetése az első interjú, valamint a beszélgetések során, problémamegoldó stratégiák kidolgozása a gondozott családdal közösen.

Javaslattevő a gyermeknek és hozzátartozóinak a megfelelő, a probléma megoldását segítő szakintézmények, szolgáltatások igénybevételére.

A gyermekek és a családok érdekében történő eljárás, támogatásuk jogaik érvényesítésében, kötelezettségeik betartásában. A kötelezettségek betartatásának folyamatában együttműködés a gyámhatósággal, és egyéb intézményekkel.

Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.

Havi értékelő megbeszélés szervezése a családok átmeneti otthonában tartózkodó családokkal.

A jelentkező családok tájékoztatása az átmeneti gondozás feltételeiről, tájékoztatás az otthon működéséről.

Előgondozás a beköltözésre váró családok esetében, melynek során a családgondozó feltérképezi azokat a szükségleteket, melyekre a szolgáltatás nyújtása során választ kell találni.

Kapcsolattartás más intézményekkel, esetmegbeszélések, esetkonferencia szervezése, információcsere.

Koordináló munka intézmények és intézmény-kliens között.

A család otthonban tartózkodása alatt szabadidős programok megszervezésének segítése és részvétel azok lebonyolításában.

A család kimenetelének előkészítése, segítése az átmeneti gondozás befejezésekor.

A lakcímkijelentés segítése a család kiköltözésekor.

Kényszer kijelentés intézése azon családok esetében, ahol a kiköltözéskor nem történt meg a kijelentkezés.

A nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Szakgondozó

##### Feladatok:

A gondozott családok rehabilitációjának segítése.

Együttműködés a családok átmeneti otthona családgondozóival, az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével vagy család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, egyéb intézmények képviselőivel, családtagokkal, a gondozott családok helyzetének rendezése érdekében.

Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.

A csecsemők és kisgyermek gondozásának segítése tanácsadással.

A csecsemők és kisgyermek egészséges testi és szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák jelzése az otthonvezetőnek.

Befogadás után a szülő tájékoztatása az Intézmény házirendjéről, az alapvető tűz- és balesetvédelmi szabályokról, valamint az elektromos háztartási készülékek használatáról.

A házirend betartatása.

A család otthonban tartózkodása alatt a szabadidős programok megszervezésének segítése és részvétel azok lebonyolításában.

Elsősegélynyújtás, a gyógyszereszkény kezelése.

A baleseti források jelzése az otthonvezető felé.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ◆ Gondozó

##### Feladatai:

A gondozott családok rehabilitációjának segítése.

Együttműködés az otthon családgondozóival, az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, egyéb intézmények képviselőivel, családtagokkal, a gondozott családok helyzetének rendezése érdekében.

Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.

A csecsemők és kisgyermek gondozásának segítése tanácsadással.

A csecsemők és kisgyermek egészséges testi és szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése, problémajelzése az otthonvezetőnek.

Felvétel után a szülő tájékoztatása az Intézmény házirendjéről, az alapvető tűz- és balesetvédelmi szabályokról, valamint az elektromos háztartási készülékek használatáról.

A házirend betartatása.

A család otthonban tartózkodása alatt a szabadidős programok megszervezésének segítése, és részvétel azok lebonyolításában.

Elsősegélynyújtás, a gyógyszereszkény kezelése.

A baleseti források jelzése az otthonvezető felé.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3. Gyermekek alternatív napközbeni ellátását végzők**

#### **◆ Családgondozó**

A szünidei gyermekfelügyelet szervezésének irányítása.

Bekapcsolódás a nyári napközis tábor helyszínének kiválasztásába.

Az alternatív napközbeni ellátás programjainak kidolgozása, megszervezése.

Az alternatív napközbeni ellátásban résztvevő szakemberek, önkéntesek, diák munkások, egyéb segítők munkájának koordinálása.

Az alternatív napközbeni ellátásban résztvevő szervezetek, intézmények tevékenységének koordinálása.

Az alternatív napközbeni ellátás biztosításához szükséges eszközbeszerzések bonyolítása.

Foglalkozások vezetése.

Önkéntesek szervezése.

Éves munkaterv és beszámoló készítése.

Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatok kidolgozása, lebonyolítása.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **◆ Gyermekvédelmi ügyintéző**

Feladatai:

Az alternatív napközbeni ellátással kapcsolatos adminisztrációs tevékenység bonyolítása.

A nyári napközbeni gyermekfelügyeletre történő jelentkezések nyilvántartása.

A szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése a jelentkezőktől.

A résztvevő gyermekek névsorának összeállítása heti bontásban.

Az alternatív napközbeni ellátás bonyolításához szükséges dokumentumok előkészítése, elkészítése, begyűjtése (jelenléti ívek, szabadságos kartonok, önkéntes munka igazolása stb.)

Létszámkimutatások készítése az alternatív napközbeni ellátást igénybe vevőkről.

A DIM élelmezésszervezőivel történő kapcsolattartás.

A programok lebonyolításába történő bekapcsolódás.

Koordinációs tevékenység.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **4. Szakmai tevékenységhez szorosan kapcsolódó munkakörök**

#### **◆ Adminisztrátor**

Ellátja az intézmény gépírási és adminisztrációs feladatait.

Statisztika, pályázatok, egyéb hivatalos ügyek határidejének nyomon követése, a felelős ügyintéző felé jelzés a közeledő határidőről.

Elvégzi a beérkező, illetve kimenő levelek iktatását, az irattárazással kapcsolatos feladatokat, valamint – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – selejtezésre előkészíti az iratokat.

Feladata a levelek postázása.

Szükség esetén részt vesz a leltározásban.

Minden év márciusában gondoskodik az utazási utalványok dolgozóknak történő kiosztásáról, az újonnan érkezett, arra jogosult dolgozók részére előkészíti azt.



Havonta elkészíti a jelenléti íveket, hónap végén leadja ellenőrzésre azokat a szakmai vezetőnek, az intézményvezető általános helyettesének.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

◆ Gazdasági ügyintéző

A DIM-mel történő kapcsolattartás.

Kapcsolattartás a Magyar Államkincstár ügyintézőivel.

Belső szabályzók aktualizálása, javaslattevés módosításukra.

Távollétek jelentése.

Menetlevelek feladása.

A beérkező számlák igazoltatása az intézményvezetővel vagy a szakmai vezetővel, az intézményvezető általános helyettesével.

A beérkező számlák felvezetése a számlaösszesítő nyomtatványra.

A beérkezett számlák rendszeres, időben történő eljuttatása a DIM-be.

A kimenő számlák nyilvántartása.

Felvett készpénzelőleg kezelése a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az intézményvezetővel történő egyeztetést követően ellátmány felvétele a DIM pénztárából.

Az előleg kezelése során az előírt nyomtatványok szabályos vezetése.

Szakmai anyag beszerzésében történő közreműködés.

Megrendelők elkészítése.

Beszerzésre, különféle kifizetésre készpénz kiadása, elszámoltatása.

Az Intézmény készpénz előlegéből vásárolt anyagok, szolgáltatások számláinak ellenőrzése alakilag, számszakilag.

A felvett készpénz előleg felhasználásáról elszámolás számlák alapján a DIM felé.

Számlakészítés.

Bevételek befizetése az Intézmény bankszámlájára.

Az étkezési és a személyi térítési díjak nyilvántartása, beszédése, azokról az előírt bizonylatok kiállítása.

A gyermekek átmeneti otthona által leadott havi fogyasztás alapján, az étkeztetéshez szorosan kapcsolódó munkakörben dolgozók havi étkezési térítési díjának megállapítása.

Az étkezési térítési díjak befizetésének nyilvántartása.

A személyi térítési díjak befizetésének nyomon követése, nyilvántartása, a gyermekek átmeneti otthona esetében a gyermekvédelmi ügyintézővel történő egyeztetés, a családok átmeneti otthonai esetében pedig a családgondozókkal történő egyeztetés alapján.

Közlekedési bérletek elszámolásával, megrendelésével, kiosztásával összefüggő feladatok elvégzése.

Adóigazolások kiosztása a dolgozók számára. A dolgozók nyilatkoztatása az adózás módjáról.

A munkáltatói adó megállapítást kérő dolgozók adóbevallásának elkészítéséhez szükséges formanyomtatvány összegyűjtése és az Államkincstárhoz történő leadása határidőre.

Adóbevallások kiosztása.

A családi adókedvezmény és kompenzáció igénybe vételéhez szükséges formanyomtatvány összegyűjtése és Államkincstárba történő eljuttatása határidőre.

Minden hónap elején a természetbeni juttatásokról készített kimutatás eljuttatása a DIM-be.



A leltári tárgyak elhelyezésében, a leltárfelelős személyében bekövetkező változások jelzése az eszköz nyilvántartónak.

Az intézményi leltározás előkészítése, megszervezésében, lebonyolításában történő közreműködés.

Az Intézmény vagyontárgyai selejtezésének előkészítése, részvétel a lebonyolításban.

Az Intézményvezető belső ellenőrzési tevékenységének segítése.

Költségvetés készítése.

Előirányzat-módosításokra javaslat készítése.

Állami normatíva igénylésével, elszámolásával kapcsolatos kimutatások készítése.

Jelentésekhez adatszolgáltatás.

A beszámolók és az évközi jelentések elkészítésében való közreműködés.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

♦ Gépkocsivezető

A gépjármű biztonságos használatának biztosítása.

Üzemanyag-elszámolás.

Parkolási díj rendezése, elszámolása.

A menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.

A gépjármű tisztán tartása.

A gépjármű vezetése, ellátott gyermekek iskolába, óvodába, orvosi rendelőbe történő szállítása, Gyermekek be-, illetve kiköltözésekor más intézménybe, vagy más intézményből történő szállítása. Családgondozók szállítása családgondozás céljából a tömegközlekedési eszközzel nehezen megközelíthető helyekre.

Az Intézmény vezetőinek, illetve a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese által megjelölt személyek szállítása hivatalos ügyek intézése céljából.

Iratok, levelek továbbítása, eljuttatása.

Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **5. A beosztott közalkalmazottak helyettesítésének rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A szervezeti egységek beosztott dolgozóinak helyettesítéséről minden esetben, egyedi döntés alapján a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A szakmai tevékenységhez szorosan kapcsolódó munkakörökben a helyettesítés rendje a következő:

- ♦ a gazdasági ügyintézőt helyettesíti a gyermekvédelmi ügyintéző és az adminisztrátor
- ♦ adminisztrátort helyettesíti a gyermekvédelmi ügyintéző.

A távollévő dolgozónak át kell adnia a munkakört, azaz a munkakörére vonatkozó lényeges információkkal el kell látnia a helyettesítést végző személyt.

Helyettesítés során, a helyettesítést végző közalkalmazott a jogszabályoknak és a belső szabályzóknak megfelelően köteles eljárni, a feladat ellátására vonatkozó előírásokat be kell tartania. A helyettesítés során történetért teljes felelősséggel tartozik. A helyettesítést követően a munkakört vissza kell adnia, azaz az elvégzett feladatokról, a további elintézendőkről be kell számolnia a helyettesített dolgozónak, hogy az a munkát zökkenőmentesen folytathassa.

## 6. Megbízással foglalkoztatottak

Az Intézményben az alábbi – szakmai munkát segítő – szakértők foglalkoztatása történik megbízási jogviszonyban:

- ◆ jogász heti 2 óraban
- ◆ gyógypedagógus heti 4 óraban
- ◆ szupervízor havi 6 óraban

Feladataikat, kötelelességeiket a megbízási szerződés tartalmazza.

## VII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az Intézmény feladataiból adódóan széles kapcsolatrendszerrel bír.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- ◆ a DIM-mel
- ◆ a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, osztályaival,
- ◆ a Hajdú-Bihar Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatlal,
- ◆ a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,
- ◆ a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- ◆ Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjával,
- ◆ a rendőrséggel,
- ◆ a nevelési-oktatási intézményekkel,
- ◆ az egészségügyi szolgáltatókkal,
- ◆ az egészségügyi, mentálhigiénés szakszolgáltatást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel,
- ◆ az Intézményt támogató szervezetekkel,
- ◆ egyéni patronálókkal (akik a gyermekek személyiségfejlődését, nevelését segítik azáltal, hogy egy-egy gyermek támogatását végzik, közös programokba kapcsolódnak be, illetve ellátásuk színvonalát adományaikkal növelik).

A kapcsolattartás formája személyes megkeresés, írásos érintkezés, telefonon történő beszélgetés. A hivatalos és informális kapcsolatrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezetőn, a szakmai vezetőn, az intézményvezető általános helyettesén kívül a szakmai egységek vezetői is felelősek.

Informális kapcsolatrendszer szükséges minden olyan magánszeméllyel, hivatallal, személyes gondoskodást nyújtó civil, állami és önkormányzati intézménnyel, gazdasági társulással, mely segíti az intézményben folyó munkát.

A kapcsolat-felvételről, illetve ennek feltételeiről az intézményvezetőt tájékoztatni kell. A kapcsolatrendszer és támogató kör kiépítésének feltételei nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását, nem sérthetik a gyermekek és az Intézmény közalkalmazottainak jogait.

Az adományok, bevételek nem befolyásolhatják az alapvető működési feltételek biztosítását, megteremtését.

A juttatások felhasználásáról az adományozóval való egyeztetés után az adott szakmai szervezeti egység szabadon rendelkezik.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Munkaidő**

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes heti munkaideje a hatályos jogszabályoknak megfelelően heti 40 óra, napi 8 órás, vagy hétfőtől csütörtökig napi 8,5, pénteken 6 órás időbeosztásban. A megszakítás nélküli munkarendben működő szervezeti egységekben munkaidőkeretben történik a munkaidő letöltése. A munkaidőkeret tárgyév január 1-én kezdődik és tárgyév december 31-ig tart.

### **2. A hivatali titok**

Minden vezető és beosztott dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni és a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az adatvédelmi előírások, és a kliensek személyiségi jogainak betartásáért minden vezető és dolgozó felel. Személyes adatokat csak a jogszabályban megjelölt hivatali szerveknek, az arra kompetenciával bíró dolgozók adhatnak ki, az Intézmény Adatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A stáb-üléseken, esetmegbeszéléseket történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani, arról információt csak – erre vonatkozó – megállapodás értelmében közölhet illetékes személlyel. A gondozottakra vonatkozó információit nem használhatja fel fegyverkezési eszközként.

### **3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. Amennyiben valamely médiumtól megkeresés érkezik, arról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót, a JOG-55785/2015. számú polgármesteri utasításnak megfelelően.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez.

#### **4. Rendkívüli esemény**

A munkavégzés ideje alatt történt rendkívüli eseményről valamennyi közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét – annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt – tájékoztatni. A probléma jellegétől függően minden dolgozó köteles megtenni a hatáskörébe tartozó intézkedést.

A probléma súlyosságának függvényében az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

#### **5. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele**

Az Intézményből személyes használatra eszközöket – a dolgozó írásos kérelmére – az intézményvezető írásos engedélye alapján lehet elvinni.

A tárgyakban keletkezett esetleges károk teljes megtérítéséért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

#### **6. Terepgyakorlatok szervezése**

A képzőhelyekről az Intézménybe terepgyakorlatra érkező hallgatók fogadásának a rendje a következő:

- ◆ A hallgatónak – attól függően, hogy melyik szervezeti egységben kívánja tölteni a gyakorlatát – a koordinációt végző munkatárssal, mint terepkoordinátorral kell felvennie a kapcsolatot.
- ◆ A terepkoordinátor – a szervezeti egységvezetővel történt egyeztetés után – kéri fel a tereptanárt a feladat elvégzésére.
- ◆ A terepgyakorlatra vonatkozó megállapodás előkészítése a terepkoordinátor feladata.
- ◆ A gyakorlat lebonyolításáért, a lezárást követő dokumentumok elkészítéséért a tereptanár felelős.
- ◆ A képző intézményekkel történő kapcsolattartást a terepkoordinátor végzi.

#### **7. A Szociális Munka Etikai Kódexének betartása**

A Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt alapelvek betartása munkavégzése során valamennyi közalkalmazott számára kötelező. Annak megsértése súlyos kötelezettségszegésnek minősül

#### **8. Iratkezelés**

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. A beérkező iratok érkeztetését a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese, a bejövő és kimenő iratok iktatását az adminisztrátor végzi.

Az iratok kezelése sorszámos iktatási rendben zajlik. Az iratok őrzése a központi irattárban, az ellátottakkal kapcsolatos iratanyag őrzése pedig a szervezeti egység irattárában történik. Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait, a kiadmányozás és bélyegzőhasználat rendjét, valamint az irattárazás szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

Az Intézmény munkáját a szakmai programból lebontott munkaterv, és a szakmai szervezeti egységek éves munkaterve alapján végzi.

A következő területeken a munkaterv határozza meg az év rendjét és feladatait:

- ◆ gyermekek átmeneti gondozása a gyermekek átmeneti otthona
- ◆ gyermekek átmeneti gondozása családok átmeneti otthonai
- ◆ gyermekek alternatív napközbeni ellátása
- ◆ rendezvények

A munkaterv mellékletét képezi:

- ◆ a szakmai szervezeti egységek munkaterve
- ◆ az intézményvezető és a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese ellenőrzési terve
- ◆ az éves szabadságolási terv

## **X. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzési munka átfogja az Intézmény minden részlegében folyó munka egészét. Biztosítja a felmerülő hibák feltárását és fokozza a hatékonyságot.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető, illetve a maga területén minden vezető felelős.

Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv alapján az intézményvezető, valamint a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese ütemezi.

A belső ellenőrzési rend kialakításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- ◆ Segítse az Intézmény feladatkörének minél hatékonyabb ellátását, a szakmai követelmények megvalósítását.
- ◆ Segítse a szakmai, gazdasági feladatok szakszerű, hatékony, takarékos végrehajtását.
- ◆ Biztosítsa a gazdálkodási fegyelmet.
- ◆ Védje az Intézmény tulajdonát.
- ◆ Mutasson rá a hiányosságokra és hibákra.
- ◆ Segítse elő a vezetői utasítások végrehajtását.
- ◆ Járuljon hozzá a szabálytalanságok, hibák, hiányosságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végző személyek:

- ◆ az intézményvezető
- ◆ a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese
- ◆ a szervezeti egységek vezetői

Az ellenőrzés területei:

- ◆ Gyermekek átmeneti gondozása:
  - ✓ újonnan érkezett gyermekek, családok beilleszkedésének segítése
  - ✓ szabadidős tevékenység minősége

- ✓ a családgondozás helyzete, eredményessége valamennyi egységben
- ✓ a mentálhigiénés segítő tevékenység eredményessége
- ✓ adminisztrációs tevékenység
- ◆ Gyermekek alternatív napközbeni ellátása:
  - ✓ a szabadidős programok minősége, sokszínűsége
  - ✓ a tevékenység prevenciók jellegének megvalósulása
  - ✓ a gyermekekkel történő bánásmód
  - ✓ adminisztrációs tevékenység
- ◆ Általános belső ellenőrzés:
  - ✓ gondozottak elhelyezése, ellátásának színvonala
  - ✓ épületek felszereltsége, tisztasága
  - ✓ élelmezés
  - ✓ bizonylatok, szigorú-számadású nyomtatványok vezetése, felvett előleg kezelése
  - ✓ térítési díjak megállapítása, befizetése

Az ellenőrzés formái:

- ◆ az Intézményben folyó munka személyes ellenőrzése
- ◆ folyamatba épített ellenőrzés
- ◆ beszámoltatás szóban, írásban

A gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai vezetői folyamatosan ellenőrzik a gyermekvédelmi asszisztens, a gyermekfelügyelő, a családgondozók, a szakgondozók és a gondozó munkáját, a szervezeti egységben folyó munkával kapcsolatos valamennyi munkafolyamatot, az épület állagának, felszereltségének megőrzését.

A szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységekben folyó szakmai munkát és a gyermekek alternatív napközbeni ellátásában résztvevők tevékenységét.

A szakmai vezető, mint az intézményvezető általános helyettese, folyamatosan ellenőrzi az ügyviteli és a kisegítő dolgozók munkáját, az épületek felszereltségének, állagának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi tevékenységet.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi a szakmai vezetőnek, az intézményvezető általános helyettesének és a szakmai egységek vezetőinek a tevékenységét. A tapasztalatokról szükség esetén tájékoztatást kér szóban vagy írásban. A DIM a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint az Intézmény gazdálkodásával összefüggő kérdésekben belső ellenőrzési tevékenységet folytat, az intézményvezető javaslata alapján összeállított éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI**

Az Intézmény az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- ◆ Munkavédelmi Szabályzat
- ◆ Tűzvédelmi Szabályzat
- ◆ DMJV Gyermekvédelmi Intézménye Gépjármű-használati Rendje
- ◆ DMJV Gyermekvédelmi Intézménye Pályázati Eljárási Rendje

- ◆ DMJV Gyermekvédelmi Intézménye Pénzkezelésének Általános Szabályai
- ◆ Érdekképviselői Fórum Megalakulásának és Működésének Szabályzata
- ◆ Gyakornoki Szabályzat
- ◆ Házirend
- ◆ Intézményi Étkeztetés és az Étkezési Térítési Díj Fizetésének Szabályzata
- ◆ Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat
- ◆ Közérdekű Adatközlési és Közzétételi Szabályzat
- ◆ A Gyermek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthonai Gazdálkodásának Pénzügyi-gazdasági Szabályozása
- ◆ Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- ◆ Vezetékes és Rádiótelefonok Használatának Rendje
- ◆ Zsebpénzkezelési Szabályzat
- ◆ Raktárkezelési Szabályzat
- ◆ Reprezentációs Kiadásokról Szóló Szabályzat

Az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv az alábbi, gazdálkodást érintő szabályzatokat kiterjeszti az Intézményre, mint részjogkörű költségvetési szervre:

- ◆ Számviteli politika
- ◆ Számlarend
- ◆ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ◆ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ◆ Pénzkezelési szabályzat
- ◆ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- ◆ Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- ◆ Kiküldetési szabályzat
- ◆ Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- ◆ A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- ◆ Bizonylati szabályzat

## FÜGGELÉK

### Érdekképviselői Fórum megalakulásának és működésének szabályzata

Debrecen, 2017. 01. 30.

Farkas Ágnes  
intézményvezető



## KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

A Közalkalmazotti Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett.

Debrecen, 2017. 01. 31.

Damu Zsoltné  
a KÖT elnöke

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2017. .... hó ..... napján megtárgyalta és a ...../2017. (.....) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta, egyidejűleg az Intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2017. ....

Dr. Kiss Sándor  
Egészségügyi és Szociális Bizottság  
elnöke

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

DMJV Gyermekvédelmi Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás