Iktatószám: 91404F-A/45-11/2021.

SOMOGY MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta az intézmény részéről:

.....

Csatos Zsuzsanna
intézményvezető

Jóváhagyta

.....

Tóth László Norbert
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Somogy Megyei Kirendeltség
igazgató

Hatályos: 2021. július 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. **Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere, hatálya**
   - Az SZMSZ célja
   - Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok
2. **A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ alapítására vonatkozó információk**
   - Intézményi dokumentációk
   - Alapító Okirat (1. sz. melléklet)
3. **Az intézmény adatai**
   - Az intézmény megnevezése
   - Az intézmény jogállása
   - Az intézmény fenntartója
   - Felügyeleti és irányító szervek
   - Az intézmény képviselete
   - Az intézmény alaptevékenysége
   - Az intézmény bélyegzői
4. **Az intézmény szervezeti egységei, telephelyei**
5. **Az intézmény feladatai**
   1. Szakszolgáltatási feladatok
   2. Otthont nyújtó ellátás:
      - Lakásotthon
      - Gyermekotthon
      - Utógondozó otthon, külső férőhely
   3. Gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása
   4. Humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok
   5. Felnőttképzése tevékenység
6. **Az intézmény szervezeti felépítése**
   - Szervezeti struktúra
   - Szervezeti organogram
   - Érdekképviseleti fórum
   - Közalkalmazotti tanács
7. **Az intézmény vezetése**
   - A vezetők
     1. Az intézményvezető
     2. Az intézményvezető-helyettesek
     3. A szakmai vezetők
     4. A gazdasági csoport vezetője
   - A vezetői ellenőrzés

8. Szakmai, technikai munkakörök az intézményben

- Nevelő
- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Gyermekvédelmi asszisztens és gyermekfelügyelő
- Gondozó-szakgondozó, kisgyermeknevelő
- Tejkonyha vezető
- Gazdasági nővér
- gazdasági, pénzügyi ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- adminisztrátor
- élelmezésvezető
- gépkocsivezető
- konyhai dolgozó/tejkonyhai dolgozó
- varrónő

9. Az intézmény munkarendje

10. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

11. Az intézményen belüli közösségek, azok kapcsolattartási formái és rendje

12. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

13. Az irattározás, iratkezelés rendje, adatkezelés

14. A kiadmányozás rendje

15. Intézményi védő, óvó előírások

16. Gyermekotthonok, lakásotthoni csoportok

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

18. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

19. Intézményben végezhető reklámtevékenységek

20. Záró rendelkezések

21. Mellékletek

1. FEJEZET

AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ (továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1)-(2) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 94. § (1) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján működik.

I/1. Az SZMSZ célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Intézmény szervezeti felépítését, a szervezet működésének, irányításának, a hatáskör és munkamegosztásnak rendjét, a külső és szervezeti egységek közti kapcsolatokat annak érdekében, hogy a Szakmai Programokban foglaltak megvalósuljanak.
Az SZMSZ az Alapító Okirat és a hatályos jogszabályok alapján készült és tartalmazza a Gyermekvédelmi Központ működtetésének legfőbb szabályait.

I/2. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Magyarország mindenkori hatályos központi költségvetéséről szóló törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 1998. évi XXVI törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2011.évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016.évi CL törvény az általános közigazgatási eljárásról
- 2000. évi C törvény A számvitelről
- 1992. évi LXVI törvény A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek:

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 369/2013 (X.24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 381/2016 (XII.0.) Korm. Rendelet Integrált Jogvédelmi Szolgálat
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

Miniszteri rendeletek:

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

I/3. Az SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek az intézmény előző szervezeti és működési szabályzatai.

Jelen szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:

- hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
- jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz **személyi hatálya** kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz **területi hatálya** kiterjed:

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

2. FEJEZET
A SOMOGY MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A Somogy Megyei Közgyűlés a 106/2010.(XI.27.) ügyiratszámú határozata alapján 2011. január 01-jei hatállyal a fenntartásában működő Somogy Megyei Önkormányzat II. sz. Gyermekvédelmi Intézménye Óvodája, Általános Iskolája elnevezését Somogy Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatósága névre változtatta. A Somogy Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatóságához telephelyként csatolta a Somogy Megyei Önkormányzat I. sz. Gyermekvédelmi Intézményének és a Somogy Megyei Önkormányzat Zita Speciális Gyermekotthonának szakmai egységeit, valamint a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ szervezeti egységeit. Az összevonás eredményeként a korábban önállóan működő intézmények egy központi, integrált gyermekvédelmi intézmény működése alá kerültek.
A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a 2021. június 30. napján kelt II/3294-1/2021/PKF okiratszámú Alapító Okirat alapján készült, mely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

2.2. Alapító Okirat (1.sz. melléklet)

3. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az intézmény neve, székhelye:

Intézmény neve: **Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ**
Székhelye: **8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.**

3.2. Az intézmény jogállása
A Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában működő, a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátási rendszeren belül otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosító közös igazgatású költségvetési szerv, mely működését szakmai tekintetben önállóan, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közösen látja el. (lsd: 3. számú melléklet: Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról)

3.3. Az intézmény fenntartója:
A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ fenntartói felügyeletét a Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) látja el.

3.4. Az intézmény irányítását, felügyeletét ellátó szervek:

a. A miniszter ellátja a Gyvt. 101. §-a szerint a gyermekek védelmét biztosító feladatok ágazati irányítását.

b. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a Gyvt. 104. §-ban és a 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és jogkörben, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. rendelkezései alapján.

c. A Somogy Megyei Kormányhivatal az általa kiadott szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott szakmai tevékenységek ellenőrzése tekintetében.

3.5. Az intézmény képviselete:

Az intézményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által kinevezett/ megbízott intézményvezető képviseli.

3.6. Az intézmény alaptevékenysége:

A Gyvt.15. § (3) bekezdése a) -c) pontjai szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92.§-ban előírt utógondozás biztosítása.

- otthont nyújtó ellátást biztosít:
- gyermekotthonban, különleges gyermekotthonban, speciális gyermekotthonban,
- lakásotthonban, különleges lakásotthonban
- utógondozó otthonban,
- utógondozói ellátásban részesülők számára külső férőhelyen.

3.7. Az intézmény bélyegzői:

- **Hosszú bélyegző**:

Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ
8700 Marcali, Berzsenyi u. 114.
1-47 számozásig
Adószám: 15761811-1-14
Számlaszám: 10039007-00313797-00000000

Körbé**lyegző:**
Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ
8700 Marcali, Berzsenyi u. 114.
1-34 számozásig
(Lásd 2. számú melléklet)

4. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, TELEPHELYEI

4.1. TELEPHELYEK

4.1.1. Százszorszép Gyermekotthon
8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.

A gyermekotthon 48 férőhelyen biztosít ellátást a 0-25 éves korú nevelésbe vett gyermekek és utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára.

4.1.2. Nagyszakácsi Gyermekotthon
8739 Nagyszakácsi, Kossuth Lajos utca 93.

A gyermekotthon 36 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.3. Zita Speciális Gyermekotthon
7400 Kaposvár, Kanizsai utca 79.

A speciális gyermekotthonban 32 férőhelyen biztosít a nevelésbe vett **disszociális** tüneteket mutató fiúgyermekeknek otthont nyújtó ellátást.

A gyermekotthon a 12-18; kivételesen indokolt esetben a 10. életévét betöltött nevelésbe vett gyermeknek biztosít speciális gyermekotthoni ellátást, akinek az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermekotthont jelölte ki gondozási helyként.

4.1.4. Kékmadár Gyermekotthon
7561 Nagybajom Templom utca 1.

A gyermekotthon 36 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.5. Napsugár Lakásotthon
8716 Mesztegnyő, Vörösmarty Mihály utca 113/A.

A lakásotthon 12 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.6. Szivárvány Lakásotthon
8713 Kéthely, Béke utca 19.

A lakásotthon 10 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.7. Pitypang Lakásotthon
8719 Böhönye, Dr. Forbáth Imre utca 30.

A lakásotthon 12 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.8. Bendegúz Lakásotthon
7443 Somogyjád, Kálvin János utca 22.

A lakásotthon 8 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.9. Napfény Lakásotthon,
7443 Somogyjád, Kossuth Lajos utca 63.

A lakásotthon 9 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.10. Tengerszem Lakásotthon
7444 Osztopán, Ady E. utca 2/c.

A lakásotthon 8 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.11. Nyolcas Kikötő Lakásotthon
7444 Osztopán, Ady E. utca 8.

A lakásotthon 8 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.12. Lázi dombi Lakásotthon
Szenna, 7477 Szenna, Árpád utca 25.

A lakásotthon 12 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, fiatalok számára.

4.1.13. Gyermek- és Utógondozó Otthon

7400 Kaposvár Nyár utca 112.

A Gyermek- és Utógondozó Otthonban 24 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett kiskorúak számára, továbbá utógondozást, illetve utógondozói ellátást nyújt fiatal felnőttek számára.

4.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK:

4.2.1. Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ külső férőhelyei, 8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.

A gyermekvédelmi szakellátó rendszerben nagykorúságát betöltött fiatalok utógondozását, utógondozói ellátását biztosítja külső férőhelyen.

5. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében a gyermek- és lakásotthonainak működtetésével biztosítja a nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátását.

Fő cél a családi életre nevelés, ezzel kapcsolatban pozitív szerep és magatartásminták kialakítása.

A fentieket figyelembe véve az elsődleges célunk a családias élettér biztosítása, lehetőséget adva, hogy az itt folyó nevelési folyamat a gyermekek személyiségének, egyéniségének formálását és kibontakoztatását szolgálja. Ehhez szükséges, megvalósítandó feladatok:

- A széles korhatárú elhelyezés és a nevelés biztosítása, megvalósítása (csecsemőkorútól az önálló életkezdésig)
- Koedukált elhelyezés biztosítása
- Testvérkapcsolatok megtartása, ápolása
- Integrált nevelés
- Egyéni fejlesztési tervekkel célratörő, individuális nevelés
- A gyermekek személyiségfejlődésének biztosítása a nevelő, gondozó felnőttek személyének állandóságával.
- Törekvés a családba vagy egyéb lehetséges vérségi kapcsolatokhoz való visszavezetésre.
- Utógondozás, utógondozói ellátás biztosítása.
- Önálló életkezdésre felkészítés a nevelés során folyamatosan.
- Intenzív családgondozás (gyermekvédelmi gyámok, gyermekjóléti szolgálatok, nevelők együttműködésével).

Az intézmény a jogszabályban meghatározottak alapján, fent megfogalmazott célokat figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el:

5.1. Otthont nyújtó ellátás biztosítása:

Az intézmény a Gyvt. 52-59.§-ai alapján szakellátás keretében biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekek részére az otthont nyújtó ellátást, a fiatal felnőttek számára az utógondozói ellátást.

5.1.1. Lakásotthonban:

- A lakásotthonok a nevelő irányításával, családias típusú, otthont nyújtó ellátást biztosító szervezeti egységek.
- A lakásotthon megszakítás nélküli folyamatos munkarend szerint üzemelő szervezeti egység.
- A lakásotthon önálló csoportgazdálkodással biztosítja a teljes körű ellátást.
- A gondozás, nevelés során biztosítja az egyéni gondozási és nevelési tervben foglaltak megvalósítását.
- Utógondozói ellátást biztosít a lakásotthonban utógondozói ellátást igénybe vevő fiatal felnőtt részére.

5.1.2. Gyermekotthonban:

- A gyermekotthon megszakítás nélküli, folyamatos munkarend szerint üzemelő, több csoportból álló szervezeti egység
- A gyermekotthonban létrehozott csoportok önálló csoportgazdálkodással biztosítják a teljes körű ellátást
- A gondozás, nevelés során biztosítja az egyéni gondozási és nevelési tervben foglaltak megvalósítását.
- A gyermekotthonok közül az „anyaotthonok" biztosítják a kiskorú/utógondozói ellátott anya és gyermeke közös elhelyezését és segítik a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos teendők elsajátításában és ellátásában. A várandós fiatal anyát felkészítik gyermeke fogadására.
- A speciális gyermekotthonban történik a disszociális tüneteket mutató gyermekek ellátása
- Utógondozást biztosít a lakásotthonban utógondozói ellátást igénybe vevő fiatal felnőtt részére.

5.1.3. Utógondozói ellátás külső férőhelyen:

- Utógondozói ellátást biztosítanak a nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára.

5.3. Gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása:

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségével közösen látja el a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján (lásd 3. számú melléklet).

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gazdálkodási feladatok teljesítéséhez kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységet a gazdasági csoport biztosítja, csoportvezető koordinálásával.

A csoport feladatai különösen:

- Vezeti az előírt analitikát, a szükséges nyilvántartásokat.
- Elkészíti a mérleghez a jogszabályban előírt főkönyvi leltárakat.
- Kezeli a központ kiadásaival kapcsolatos feladatokat, a céges gépkocsik fenntartását.
- Részt vesz az éves terv és a beszámolók elkészítésében.
- Kezeli a házipénztárt, feladatokat.
- Ellenőrzi, illetve elszámoltatja a pályázaton nyert pénzek kezelését, felhasználását.
- Végzi a pénzforgalommal, lakásotthonok ellátmányaival és az utógondozói ellátással kapcsolatos feladatokat és átutalásokat, a bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézést.
- Központi Statisztikai Hivatal és fenntartó felé adatokat szolgáltat, statisztikák rögzítésével.
- Ellátja az intézményvezető által meghatározott ellátmány-kezelési, leltározási, selejtezési feladatokat.

- Ellátja az intézmény egészére vonatkozó egyéb gazdasággal összefüggő feladatokat.

5/4. Humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:

- Az intézmény létszám- és bérgazdálkodásához kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- A bérszámfejtéssel és TB ügyintézéssel kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása
- A költségvetés tervezésében, a létszám- és bérgazdálkodással összefüggő statisztikák elkészítésében történő részvétel
- A szakmunkatársak továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Illetmények és pótlékok számfejtése
- Táppénzen lévő munkatársak juttatásainak számfejtése
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási és nyugdíjbiztosítási szervek, illetve a fenntartó részére történő adatszolgáltatás

A fentiekben meghatározott feladatokat a humánerőforrás csoport végzi, csoportvezető irányításával.

5/5.Felnőttképzési tevékenység:

- a tevékenységgel összefüggő egyéb képzés

6.FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Szervezeti struktúra:

Vezetés:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes, intézményvezető-helyettesek
- Szakmai vezetők
- Gazdasági csoport vezetője

Szakmai szervezet

- Nevelők, pedagógusok
- Fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógus
- Pszichológusok
- Gyermek- és Ifjúságvédelmi ügyintézők

- Kisgyermeknevelők
- Gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők
- Gazdasági nővér
- Tejkonyha vezető

Gazdasági – technikai szervezet:

- Gazdasági csoportvezető
- Gazdasági ügyintézők
- Titkárságvezető
- Adminisztrátor
- Élelmezésvezető
- Szakácsok
- Konyhai dolgozók/ tejkonyhai dolgozó
- Gépjárművezetők, karbantartók,
- Varrónő

Egyéb szervezetek

- Szakszervezetek
- Közalkalmazotti tanács
- Gyermekönkormányzat
- Érdekképviseleti Fórum

6.2. A Somogy megyei Gyermekvédelmi Központ szervezeti felépítése (lásd 4. számú melléklet)

6.3. Érdekképviseleti fórum:

Az **érdekképviseleti fórum** szavazati joggal rendelkező tagjait az ellátottak részéről a gyermekönkormányzatok delegálják, a fenntartó képviselete, az intézmény foglalkoztatottjainak képviselete, valamint az utógondozói ellátottak és a kiskorú ellátottak vérszerinti hozzátartozóinak képviselete felkérés alapján történik. Az érdekképviseleti fórum évente két rendes ülést, valamint szükség szerint rendkívüli ülést tart. A szervezet működési rendjének szabályait részletesen a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ Érdekképviseleti Fórumának Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. (5. számú melléklet)

6.4. Közalkalmazotti tanács:

A közalkalmazotti tanács tagja lehet minden, legalább hat hónapja foglalkoztatott jogviszonnyal rendelkező munkatárs. A háromévente tartandó közalkalmazotti tanácsválasztást, öt összevont egység közös körzeti jelölésével, az erre felkért és megalakított választási bizottság bonyolítja le, a választási szabályzat, valamint a jelöltállító listák elkészítését és közzétételét követően. A közalkalmazotti tanács megválasztott tagjainak száma öt, további egy-egy személyt delegálhat a két jelentősebb, reprezentatív szakszervezet, **a Pedagógusok Szakszervezetének és az Egészségügyben és Szociális Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének** helyi alapszervezete. A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a

közalkalmazotti szabályzatot. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdések egy része a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.
A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében. A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteti a gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a munkáltató belső szabályzatának tervezetét, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

7.FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

7.1. A VEZETŐK

Az intézményvezető munkáltatói, gazdálkodási, pedagógiai, szervezési és képviseleti jogkörében egyéni felelősséggel vezeti az intézményt.
Vezetési feladatait az intézményvezető-helyettesekkel, szakmai vezetőkkel és a gazdasági csoport vezetőjével együttműködve végzi.

Az intézmény vezetés munkájának koordinálását az intézményvezető végzi. Ebben segítik az intézményvezető-helyettesek és a szakmai vezetők. Feladataikat havi megbeszéléseken, szükség szerint folyamatosan egyeztetik.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében a dolgozók javaslataikat, észrevételeiket a közvetlen vezetőiken keresztül, érdek-képviseleti szerveik útján, vagy közvetlenül juttathatják el a vezetéshez.

Az intézményben szakszervezetek és közalkalmazotti tanács működik. A vezetés tevékenységüket segíti, támogatásukat igényli, és választott tisztségviselőivel együttműködik.

7.1.1. Az intézményvezető:

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ élén az intézményvezető, a fenntartó által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, egyszemélyi felelős, magasabb vezető áll.
Irányító tevékenysége az intézmény egészére kiterjed. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Feladat- és hatásköre:

- képviseli az intézményt
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- Gondoskodik az intézmény szakmai – pedagógiai – nevelési programja megvalósításáról, személyi, tárgyi és módszertani feltételeinek biztosításáról,
- Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyonvédelemért.
- Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos *egyes* feladatokat *a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége* látja el.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, az ellenjegyzés, utalványozás, kötelezettségvállalás rendje alapján (távollétében az igazgató által megbízott személy, a helyettesítés rendje szerint).

- Gondoskodik az intézményben az intézményen belüli ellenőrzés belső kontrollrendszer szerinti megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.
- Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségeinek betartása tekintetében.
- 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.
- Együttműködik a Fenntartóval.
- Jóváhagyja a telephelyek éves munkaterveit.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folytonosságát és gazdaságosságát.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, az intézmény szakszervezeti szervével, közalkalmazotti tanáccsal, gyermekönkormányzattal, érdekképviseleti fórummal.
- Folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Gondoskodik megbízott által a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka-és tűzvédelemi feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:
Az intézményvezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

képviseleti jogosultság köréből

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesekre, valamint az egység szakmai vezetőire
- az intézmény képviseletét egyes gazdasági kérdésekben a gazdasági csoport vezetőjére

gazdálkodási jogköréből

- az intézmény Számviteli Politikájában meghatározottak szerint

kötelezettségvállalási jogköréből

- a kötelezettségvállalás rendje alapján

munkáltatói jogköréből

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört az intézményvezető-helyettesekre.

Felelősség:
Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.2. Az intézményvezető-helyettesek:

Az intézményvezető-helyettesek a közalkalmazotti jogiszony létesítése és megszüntetése kivételével teljes jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén. Folyamatosan tájékoztatják és segítik az intézményvezetőt minden olyan esetben, mely szakmai összefogást, team munkát igényel.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítés rendje szerinti feladatok ellátása
- Felelős a gyermek-és lakásotthonok törvényes és szakmai működéséért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény szakmai – pedagógiai – nevelési programja megvalósításáról, személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Részt vesz a nevelőmunkával összefüggő foglalkozásokon, team megbeszéléseken.
- Rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, lakásotthonok vezetőivel, gyámhatóságokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, egyházi és más civil szervezetekkel.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az intézményvezetővel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai fejlesztéseket.

Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:
Az intézményvezető-helyettes feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott másik intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősség:
Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.3. A szakmai vezetők:
Az intézményvezető megbízása alapján irányítja, koordinálja és vezeti a szakmai egységet. Ennek érdekében szükséges, hogy munkáját előre tekintő gondossággal, tervszerűen lássa el.

Feladat- és hatásköre:

- Segíti a gyámhatóság kirendelése alapján a gyermekvédelmi gyámok munkáját az intézményben élő, szakmai egységébe tartozó nevelésbe vett gyermekek esetében.

- Gondoskodik szakmai vezetőként a gyermekek mindenekfelett álló jogainak biztosításáról, a „zéró tolerancia" elvének betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető megbízása alapján gyakorolja a külön meghatározott munkáltatói jogköröket a vezetése alatt álló szakmai egységek dolgozói tekintetében.
- Teljeskörűen irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a gyermekotthonban, lakásotthonban dolgozó nevelők pedagógiai tevékenységét, kezdeményezi az irányítása alá tartozó munkavállalók fegyelmi felelősségre vonását.
- Gondoskodik a munkabeosztás elkészíttetéséről, betartásáról, a szabadság kiadásáról és gondoskodik a helyettesítések szakszerűségéről.
- Ellenőrzi az írásos dokumentumok és nyilvántartások vezetésének helyességét.
- Elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik annak betartásáról ennek tükrében elkészíti az éves beszámolót.
- Határidőre elkészíti és elkészítteti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Javasolja és segíti a szakdolgozók szakmai továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- Javaslatot tesz a fejlődést segítő átszervezésekre, módosításokra, munkamódszerek javítására.
- Részt vesz a nevelőmunkával összefüggő foglalkozásokon, team megbeszéléseken.
- Felügyeli, segíti és ellenőrzi a nevelők családgondozói feladatát.
- Ellenőrzi a gyermekek napi- és heti rendjének kialakítását.
- Segíti a gyermekönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a patronálókkal.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző intézmények vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel.

A szakmai vezetők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Helyettesítés rendje:
A szakmai vezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott lakásotthon vezető/ intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősség:
Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.4. Gazdasági csoport vezetője:

Feladat- és hatásköre:

- Együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségének Gazdálkodási Osztályával és Szervezeteivel.
- Gondoskodik a költségvetési összeg célszerű felhasználásról, a pénzügyi fegyelem és jogszabályok betartásáról.
- Szervezi a munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát intézményi szinten.
- Munkaügyi nyilvántartást vezet az alkalmazottak munkából való távolmaradásáról, rendkívüli munkavégzéséről.
- Szervezi a gépkocsivezetők tevékenységét.
- Gondoskodik az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek személyi térítési díjának megállapításáról, beszedéséről és nyilvántartásáról.
- Biztosítja a lakásotthonok pénzügyi normatíváját.
- A lakásotthonok dolgozóival megállapodást köt a közös leltárfelelősségről.
- Elkészíti és karbantartja az előírt gazdálkodási és pénzügyi szabályzatokat.
- A fenntartóval közösen együttműködve elkészíti az intézmény költségvetését, pénzügyi finanszírozási terveit és a költségvetési beszámolókat, az éves adóbevallást és statisztikai jelentéseket
- A szakmai vezetők adatszolgáltatása alapján megállapított gondozási napokra vonatkozó állami támogatás tervezéséhez és elszámolásához adatot szolgáltat a fenntartónak.
- A gazdasági, pénzügyi, számviteli munkafolyamatok szervezésénél kialakítja a belső ellenőrzést.

- Vezeti és nyilvántartja az intézmény dolgozói képzésük során megszerzett kreditpontok számát, illetve a továbbképzésre fordítható keretösszeg felhasználását
- Elkészíti a selejtezési -és leltározási ütemtervet, és gondoskodik annak teljesítéséről.
- Összefogja az intézményben folyó munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Az intézményvezetővel és intézményvezető-helyettesekkel együttműködve gondoskodik a neveléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
- Gyakorolja a meghatározott jogköröket a gazdasági és technikai dolgozók tekintetében.
- Tervezi és irányítja munkacsoportja rendszeres, csoporton belüli munka-megbeszéléseit.
- Gondoskodik a gazdasági nyilvántartások, adatszolgáltatások szakszerűségéről, felel ezek naprakész pontosságáért
- Kiemelt feladatként gondoskodik az intézményi vagyonvédelem betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglalt feladatok betartásáról és elvégzéséről.
- Gondoskodik a fenntartói és intézményi tulajdon megőrzését szolgáló tennivalókról (karbantartás, leltár, selejtezés, felújítás).
- Ellenőrzi és szervezi az irányítása alá eső beosztottjainak munkáját.
- Aktualizálja, illetve elkészíti minden év első negyedévében a gazdasági és pénzügyi élettel kapcsolatos szabályzatokat, egyezteti ezeket az intézmény vezetőjével.
- Elősegíti a hatályos törvények és gazdasági szabályzók betartását az intézményben.

Helyettesítés rendje:
A gazdasági csoportvezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott gazdasági ügyintéző/ intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősség:
Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.2 A vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjed a szakmai egységekben folyó gondozási, nevelési, gazdálkodási munkára. Az ellenőrzés formája lehet folyamatba építetten, illetve szúrópróbaszerűen. Az ellenőrzéseknek különösen a következő területeket kell érinteniük.

- Dokumentációk pontos vezetése (csoportnapló, gyermekek szükséges adatai, események, rendkívüli események rögzítése, pénzügyi elszámolások, az éves beszámolók és munkatervek)
- Tanévkezdéskor a megfelelő tanszerek beszerzése, egyéni iskolai felszerelés, ruházkodás (ugyanezt év közben többször is, illetve szükség szerint)
- Zsebpénz felhasználása, kiadásának vezetése, elszámolása
- Térítési díjak elszámolása
- Ellátmány elszámolásának és felhasználásának rendje
- A gyermekek személyi dossziéjában a gyermek fejlődésének és egyéb ügyeinek megváltozásával járó iratok iktatása, időrendi pontos vezetése
- Csoportok otthonossága, higiéniája, gyermekek egészségi állapota
- Csoportok tárgyi és személyi lehetőségeinek kihasználtsága
- Csoportszobák berendezési tárgyaik állaga
- Étrendek, étlap
- Takarékosság energiahordozókkal
- Önálló életre való felkészítés, praktikus ismeretek átadásának foka
- Utógondozás

Az ellenőrzés célja:

- A teljes szakmai program eredményességének ellenőrzése
- Segítségadás a feladatok megoldásához
- A szükséges korrekciók elvégzése

- A feladatok elvégzésének számonkérése
- A pénzügyi fegyelem betartása, a gazdálkodás jogszerűségének biztosítása

A célzott ellenőrzés mellett alkalmazzák a vezetők a spontán, vagy betekintő, alkalomszerű ellenőrzést. A vezetők az ellenőrzéseiket ellenőrzési naplóban dokumentálják. A belső ellenőrzésen túl igényelheti a vezetőség a külső ellenőrök segítségét is.

8. FEJEZET
SZAKMAI, TECHNIKAI MUNKAKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ feladatai a következő munkakörök betöltésével láthatóak el:

- **Intézményvezető** 1 fő
- **Intézményvezető-helyettes** 3 fő
- **gazdasági csoportvezető** 1 fő
- **Szakmai vezetők** - Szakmai egységenként 7 fő

Irányítási – gazdasági egységben:

- Gazdasági, pénzügyi ügyintéző 13 fő
- Munkaügyi ügyintéző 1 fő
- Titkárságvezető/Adminisztrátor 1 fő
- Élelmezésvezető megbízási szerződéssel 1 fő
- karbantartó 3 fő
- Varrónő 1 fő
- Rendszergazda 2 fő
- takarító 3 fő

Különleges gyermekotthoni ellátás
Marcaliban három 0-3 éves gyermekeket befogadó csoportot működtetünk.
Gyermekcsoportban dolgozók (0 – 3 éves)

- Nevelő 2 fő
- Csecsemő és kisgyermekgondozó 12 fő
- Csecsemő és gyermekgondozó, kisgyermeknevelő 2 fő
- Tejkonyha vezető 1 fő
- Gazdasági nővér 1 fő

Gyermekotthoni ellátás
Az otthont nyújtó ellátás engedélyezett létszáma:279 fő.
Ezen belül 4 gyermekotthon: Százszorszép Gyermekotthon, Kékmadár Gyermekotthon, Nagyszakácsi Gyermekotthon, Gyermek- és Utógondozó Otthon

- Szakmai vezető/gyermekotthon vezető 4 fő
- Nevelő 18 fő
- Gyermekvédelmi ügyintéző 4 fő
- Pszichológus 4 fő

- Fejlesztő pedagógus 4 fő
- Gyermekvédelmi asszisztens 11 fő
- Gyermekfelügyelő 36 fő
- Gondozónő/kisgyermeknevelő 13 fő

Lakásotthoni Hálózat

1. számú lakásotthoni Hálózat, melyhez 3 lakásotthon tartozik.

- Szakmai vezető/gyermekotthon vezető 1 fő
- Nevelő 3 fő
- Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő
- Pszichológus 1 fő
- Fejlesztő pedagógus 1 fő
- Gyermekvédelmi asszisztens 3 fő
- Gyermekfelügyelő 10 fő

2. számú Lakásotthoni Hálózat, melyhez 5 lakásotthon tartozik.

- Szakmai vezető/gyermekotthon vezető 1 fő
- Nevelő 5 fő
- Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő
- Pszichológus 1 fő
- Fejlesztő pedagógus 1 fő
- Gyermekvédelmi asszisztens 5 fő
- Gyermekfelügyelő 17 fő

Speciális gyermekotthoni ellátás- Zita Speciális Gyermekotthon

- Szakmai vezető 1 fő
- Nevelő 10 fő
- Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó 1 fő
- Pszichológus 1fő/3 csoport; 2 fő
- Fejlesztő pedagógus 1fő/3 csoport, 1 fő
- Gyermekvédelmi asszisztens 4 fő
- Gyermekfelügyelő 13 fő

8.1. Nevelő:

- 0-3 évesek mellett
- anyás ellátásban
- 3-25 évesek mellett

a.) Nevelői munkakör a 0-3 évesek mellett, befogadó csoportban

A nevelői munkakör felsőfokú végzettséget igénylő, pedagógus munkakör, mely minden esetben csoportokhoz kötött. Munkáját a csoportban dolgozó személyzet egyéb tagjaival összehangoltan végzi.

- Pedagógiai ismereteivel segíti a nevelőmunka színvonalának emelését, szakmai kiadványok anyagára támaszkodva frissíti ismereteit
- Figyelemmel kíséri a szakmai dokumentációk (gondozási naplók, fejlődési táblák) vezetését, saját tevékenységéről naplót vezet.

- Az egyéni gondozási nevelési terveket, valamint a helyzetértékelés adatlapokat vezeti
- Megfigyeléseket végez, elősegíti a csoportban dolgozók egységes munkavégzését
- Különös felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett korai fejlesztésre szoruló gyermek számára előírt fejlesztő tevékenység végzéséért
- A korai fejlesztésre nem szoruló gyermekek számára is biztosítja az egyéni, illetve csoportos foglalkozás lehetőségét, a foglalkozás keretében biztosít tágabb lehetőséget a gyermek számára, hogy megismerhesse mikro- és makrokörnyezetét. Olyan lehetőségeket teremt, amelyekre a csoportélet folyamán nem nyílik lehetőség a gyermek számára. Sétával, kirándulással, tágabb lehetőségeket biztosít.
- Elősegíti, lehetővé teszi a gyermek külső kapcsolattartását
- A csoportértekezletek, egyéb értekezletek aktív résztvevője
- Esettanulmányokkal, esetelemzésekkel gyarapítja az otthon szakmai anyagát
- Együttműködik a fentieken túl a gyermekvédelmi gyámmal, gyógypedagógussal, pszichológussal, szakmai vezetővel. Gondoskodik a fejlesztéshez szükséges eszközökről.
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít
- Intézményi rendezvények szervezésében aktívan közreműködik
- Kapcsolatot tart más intézmények szakembereivel
- Részt vesz szponzorok felkutatásában, erkölcsi és anyagi támogatók megszerzésében és megtartásában.

b.) Nevelők feladatai az anyákat gyermekével együtt ellátó lakásotthoni csoportban

Felsőfokú végzettséget igénylő pedagógus munkakör. Feladatát csoporthoz kötötten végzi, szoros együttműködésben a csoportban dolgozó egyéb szakemberekkel.

- Pedagógiai ismereteivel segíti a nevelőmunka színvonalának emelését, szakmai kiadványok anyagaira támaszkodva frissíti ismereteit
- Önállóan gazdálkodó egység esetében gondoskodik a havi ellátmány, zsebpénzek megigényléséről, azokról tételesen elszámol, vezeti a zsebpénznyilvántartást
- Irányítja a csoport életét, elkészíti a csoport napirendjét, azt betartja és betartatja.
- Figyelemmel kíséri a szakmai dokumentációk (gondozási tervek, fejlődési táblák) vezetését, saját tevékenységéről naplót vezet,
- Az egyéni gondozási nevelési terveket, valamint a helyzetértékelés adatlapokat vezeti.
- Biztosítja az egyéni, illetve csoportos foglalkozás lehetőségét, a foglalkozás keretében biztosít tágabb lehetőséget az ellátottak számára, hogy megismerhessék mikro- és makrokörnyezetüket, gyermekük fejlődési sajátosságait. Olyan lehetőségeket teremt, amelyekre a csoportélet folyamán nem nyílik lehetőség a gyermek számára.
- Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését, segít a helyes anyai attitűdök kialakulásában.
- Együttműködik a fentieken túl a gyógypedagógussal, pszichológussal, gyermekvédelmi gyámmal, szakmai vezetővel.
- A fejlesztésben, képzésben, a szabadidő eltöltésében irányító, aktív résztvevő.
- Feladatai végzéséhez gondoskodik a szükséges eszközökről.
- Pedagógiai munkája alapja az egyéni nevelési terv, munkájáról naplót vezet.
- Kidolgozza a csoportra vonatkozó nevelési programját.
- Kapcsolatot tart oktatási, nevelési, művelődési intézményekkel.
- Részt vesz szponzorok felkutatásában, erkölcsi és anyagi támogatók megszerzésében és megtartásában.
- Az utógondozói feladatokat ellátja a csoportjában utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt vonatkozásában.

c.) Nevelők feladatai a lakásotthonokban/ gyermekotthoni csoportokban a 3 év feletti ellátottakkal

Felsőfokú végzettséget igénylő pedagógus munkakör. Feladatát csoporthoz kötötten végzi, szoros együttműködésben a csoportban dolgozó egyéb szakemberekkel.

- Pedagógiai ismereteivel segíti a nevelőmunka színvonalának emelését, szakmai kiadványok anyagaira támaszkodva frissíti ismereteit.
- Önállóan gazdálkodó egység esetében a csoportvezető nevelő gondoskodik a havi ellátmány, zsebpénzek megigényléséről, azokról tételesen elszámol, vezeti a zsebpénz-nyilvántartást, összefogja csoporttársai munkáját.

- Aprólékos részletességgel tanulmányozza valamennyi rábízott gyermek előéletét, amely segíti a gyermek megismerésében.
- Irányítja a csoport életét, együtt „lélegzik" a gyermekekkel, elkészíti a csoport napirendjét, kidolgozza az egyéni napirendeket, azt betartja és betartatja, kitűzi a gyermekkel együtt, egyénre szabottan a közeli és távolabbi célokat.
- Az egyéni és közösségi célok elérése érdekében minden lehetséges, megengedhető eszközt felhasznál.
- Személye minta, személyiségével dolgozik, ezért nagyon fontos a személyes példamutatása. Legyen hiteles, követendő példa a neveltek előtt.
- Figyelemmel kíséri a szakmai dokumentációk meglétét, gondoskodik azok naprakész és aprólékos vezetéséről, tevékenységéről naplót vezet.
- Biztosítja az egyéni foglalkozás lehetőségét, a foglalkozás keretében segítséget nyújt a gyermeknek mindennapi élet problémáinak a megoldásában, segít az iskolai felkészülésben.
- Lehetőséget biztosít a gyermekek számára, hogy családi és baráti kapcsolataik kialakulhassanak, segít azok ápolásában, hozzájárul programokkal ahhoz, hogy a rábízottak megismerhessék mikro- és makrokörnyezetüket. Olyan lehetőségeket teremt, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését, erősítik a közösség kohézióját.
- Együttműködik a fentieken túl a gyermekvédelmi gyámmal, gyógypedagógussal, pszichológussal, szakmai vezetővel, gyermekjóléti szolgálat családgondozóival, oktatási, nevelési intézmények pedagógusaival.
- Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon, a gyermekek számára szervezett intézményen kívüli és belső rendezvényeken.
- A fejlesztésben, képzésben, a szabadidő eltöltésében irányító, aktív résztvevő
- Feladatai végzéséhez gondoskodik a szükséges eszközökről.
- Segíti a neveltet a zsebpénz beosztásában, gazdálkodásban, az önálló életre való felkészülésben.
- A csoportvezető nevelő kidolgozza a csoportra vonatkozó nevelési programját
- A szakmai egység életének aktív résztvevője, igyekszik a gyermek- és szakmai könyvtárat gyarapítani.
- A nevelők közül írásbeli megbízással kerül kiválasztásra a lakásotthon/csoportvezető nevelő, aki a fentieken túl felel a csoport önálló gazdálkodásáért, irányítja, szervezi a csoport gazdasági jellegű feladatait.
- Család- és utógondozói feladatokat végez, az illetékes gyermekjóléti szolgálattal együttműködve elősegíti a gyermek családjához történő visszatérését. Ennek érdekében együttműködik a családdal, a családdal foglalkozó gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal. Kérésre, illetve jelentési kötelezettségének megfelelően a szakmai vezetővel és a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve tájékoztatja a gyámhatóságot a gyermek és szülei kapcsolattartásáról.
- A gondozott gyermek és családja közötti folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolat kialakítása, fenntartása, erősítése. Szükség esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi gyám felé a kapcsolattartás formájának, helyszínének és időtartamának megváltoztatására.
- A gondozott gyermek felkészítése a családdal való találkozásra, szükség esetén a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére kísérése, ha szükséges, a találkozáson való részvétel.
- A családból való kikerülés okainak mielőbbi felderítése.
- Hazakerülést követő teendők és életvitel – a gondozott gyermekekkel és a szülőkkel közösen – megtervezése, az utógondozás megbeszélése.
- A család, családtagok felkutatása.
- Az utógondozó segítséget nyújt a fiatal felnőttnek az otthonteremtési támogatás iránti kérelem elkészítéséhez és benyújtásához. Egyben véleményezi, hogy az igényelt támogatás és annak felhasználási módja megoldja-e az utógondozott tartós lakhatását.
- Együttműködik a fiatal felnőttel a támogatás összegének célszerű felhasználásában és erről is tájékoztatja a gyámhivatalt a támogatás összegével való elszámolás módjára és időpontjára tett javaslatával együtt.

8.2. A pszichológus:

Felsőfokú, pszichológus végzettséget igénylő, pedagógus munkakör, feladatát a csoportoktól függetlenítetten végzi, közvetlen felettese a szakmai vezető, az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető.

- A gyermekek bekerülése után haladéktalanul térképezze fel azok pszichés állapotát, szükség esetén irányítsa külső szakemberhez, vagy segítse a gyermeket a neki megfelelő egyéni vagy csoportos terápia alkalmazásával

- Szakmailag segítse a gyermekeket közvetlenül ellátó személyzet verbális magatartását, segítse helyes interakciók kialakítását, a gyermek számára a pozitív énkép kialakítását
- Szükség esetén készítsen szakvéleményt, feljegyzéseit a gyermek egyéni dokumentációjához lefűzi, az egyes gyermek haladásáról készített dokumentumokat megőrzi
- Kövesse nyomon a szakirodalmat, frissítse eszközeit, módszereit.
- Tartson kapcsolatot a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szakértői Bizottságával, esetleg más szociális intézményekkel.
- Az egyes gyermek sorsrendezésekor referál a gyámnak az aktuális fejlettségi szintről, az elért és várható eredményekről.
- Segítse a szülőket a bennük lévő szorongás feloldásában, a gyermekhez való helyes irányultság kialakulásában.
- Vegyen részt képzéseken, továbbképzéseken, esettanulmányokat készítsen.
- Napi munkájáról naplót vezet.

8.3. A fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus:

Felsőfokú pedagógus, gyógypedagógus végzettséget igénylő pedagógus munkakör, feladatát a csoportoktól elkülönítetten végzi.

- Felel a gyermekek gyógypedagógiai fejlesztéséért, az arra rászorultak egyéni vagy csoportos megsegítéséért.
- Ismerje meg az intézményben élő gyermekeket, kísérje figyelemmel fejlődésüket. A gyógypedagógiai esetek felismerése, terápiájuk összeállítása, a fejlesztő munka irányítása, valamint az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés a feladata
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gondoskodjon a fejlesztő eszközök rendben-tartásáról, elhasználódásuk esetén azok pótlásáról, új eszközök és módszerek bevezetéséről
- Tartson kapcsolatot a Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal), illetve a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szakértői Bizottságával, esetleg más szociális intézményekkel
- Adjon konkrét javaslatokat az eltérő fejlődésű gyermekek mindennapjainak megszervezéséhez, szocializációjának elősegítéséhez
- Munkájáról vezessen naplót, tegye meg jelentéseit a gyám felé
- Egyéni fejlesztő naplókat vezeti, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az egyes gyermek sorsrendezésekor referál a gyámnak az aktuális fejlettségi szintről, az elért és várható eredményekről
- Szükség esetén gyógypedagógiai véleményt készít

8.4. Gyermekvédelmi ügyintéző:

A gyermekvédelmi ügyintéző közép- felsőfokú, OKJ-s végzettséget igénylő, a növendékügyi előadó felsőfokú végzettséget igénylő, elsősorban adminisztratív jellegű munkakör.
Feladatát a szakmai vezetővel szorosan együttműködve végzi, csoportoktól függetlenül.

- Az otthont nyújtó ellátás szakmai feladatának ellátását segíti.
- A gondozott gyermekek, fiatalok, fiatal felnőttek hivatalos személyi ügyeinek intézését végzi és nyilvántartja a gyermekek teljes körű iratanyagát. Naprakészen vezeti a törzslapot.
- Feladatai munkaköri leírásban szabályozottak.
- Segíti a szakmai vezetők adminisztrációs feladatainak ellátását.
- Együttműködnek a gyermekvédelmi gyámmal, nevelővel és a gyermekeket közvetlenül ellátókkal.
- Vezetik a gondozási napok és létszámok nyilvántartását, a felvételeket és távozásokat; az azokkal kapcsolatos jelentéseket a megfelelő helyekre továbbítják, számon tartják a gyermekekkel kapcsolatos határidőket, jogerőket, észreveszik a határozatok esetleges hiányosságait, hibáit, kezdeményezik azok kijavítását

- Munkájukban felhasználják a gyermekek egyéni dokumentációiban foglaltakat, ellenőrzik azok naprakész, szakszerű, aprólékos vezetését
- Gondoskodnak a gyermek iratanyagának átlátható, precíz és pontos iktatásáról, lefűzéséről.
- Vezetik az ellátottak élelmezési napjainak nyilvántartását.
- A gyermekvédelmi ügyintézők statisztikai adatokat szolgáltatnak a növendékügyi előadónak /szakmai vezetőnek, aki az összesített adatokat a megfelelő helyekre továbbítja.

8.5. Gyermekvédelmi asszisztens és gyermekfelügyelő:

A gyermekvédelmi asszisztensi és gyermekfelügyelő munkakörök közép-, és közép-felsőfokú OKJ-s végzettséggel betölthető munkakörök, a gyermekek ellátását megszakítás nélküli munkarendben végzik.

- csoportbeosztás alapján dolgozik
- aktívan együttműködik a nevelővel a gyermekek mindennapi ellátásában, segíti a programok szervezését, lebonyolítását, az élményanyag feldolgozását
- segíti a készségek fejlesztését, a képességek kibontakoztatását, felügyel a gyermekekre, a napirend, a házirend betartására
- szükség esetén iskolába, óvodába, egészségügyi vizsgálatra, ünnepi alkalmakra elkíséri a gyermekeket
- ügyel a gyermekekkel együtt a környezetük tisztaságára, a használatukban lévő helyiségek, eszközök és felszerelési tárgyak, ruházat tisztaságára, gyógyszerelésükre, levegőzésre
- aktívan részt vesz az intézmény által szervezett rendezvényeken
- éjszakai műszakban ügyel a gyermekek nyugalmára
- minden lehetséges eszközzel segíti a helyes szocializációt, bevonva a gyermekeket önmaguk és környezetük rendben tartásába, a csoportgazdálkodásba, étlapkészítésbe, bevásárlásba, főzésbe, terítésbe, mosogatásba, mosásba, takarításba, udvar tisztántartásába, társaik megsegítésébe, alkalmazza a jutalmazás és büntetés eszközeit.

8.6. Gondozó, kisgyermeknevelő:

A gondozó, kisgyermek nevelő munkakörök közép-, valamint közép-felsőfokú OKJ-s végzettséget igénylő munkakörök. Feladatukat csoportokhoz kötötten, a *három éven aluliakat befogadó (kora miatt különleges ellátást igénylő) gyermekek csoportjaiban* végzik. Munkáját három műszakban, megszakítás nélküli munkarendben végzi a szakmai elvárásoknak megfelelően. A csoportbeosztást a szakmai vezető készíti el.
Közvetlen felettesük a csoportvezető nevelő és a szakmai vezető.

- Az egyes gyermek „saját" gondozónőjeként részt vesz a gyermek sorsrendezésével kapcsolatos team munkában.
- Vezeti a gyermek személyes dokumentációját (fejlődési napló, fejlődési tábla, súly-, hossz-percentil)
- Külön felelősséggel tartozik a precíz, mindenre kiterjedő csoportátadásért, a látogatás, kapcsolattartás adminisztrálásáért, az átadófüzet vezetéséért, a beteg gyermek ápolásáért, gyógyszereléséért, a csoportban élők évszaknak és alkalomnak megfelelő öltöztetéséért, a szabad levegőn való altatásért, kint-tartózkodásért, a gyermek napirendjének maradéktalan betartásáért, szakmai anyagok vételezéséért, játékok és egyéb használati tárgyak meghatározott időben történő fertőtlenítéséért,
- A rábízott gyermekeket maximális gondossággal, a legkörültekintőbben köteles ellátni.
- Intézmény szakmai és egyéb rendezvényein aktívan közreműködik.

8.7. Gazdasági nővér:

Középfokú, szakirányú végzettséget nem igénylő munkakör. Feladatait a szakmai vezető ellenőrzése mellett egy műszakban végzi.

- Gondoskodik a megfelelő pelenka, gyermekruha, játék, letörlő, stb. beszerzéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Intézi a vételezéseket, szakmai anyagokkal látja el a munkacsoportokat.

- Naponta délidőben körbejár a gyermekcsoportokban, felméri a szükségleteket, azokat a szakmai vezetővel történő egyeztetést követően, a gazdasági szabályok alapján szerzi be.
- Naprakész, fegyelmezett, precíz bizonylatolást végez, gondoskodik a javításra szoruló eszközök, ruházat javíttatásáról, a gyógyszerek, tápszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, gondoskodik a raktárak rendjéről.
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványokról, irodaszerekről.
- Szervezi a szakmai vezetővel, nevelővel együttműködve a gyermekek orvosi, szakorvosi ellátását.

8.8. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző:

Középfokú, pénzügyi vagy gazdasági végzettséget igénylő munkakör.

- Végzi a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ könyveléssel kapcsolatos feladatait (kontírozás, könyvelés, ellenőrzés).
- A házipénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett elszámolási kötelezettséggel kezeli.
- Minden készpénzmozgást megelőzően gondoskodik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és ellenőrzés bizonylatainak dokumentálásáról.
- Ennek keretében készpénz felvétele és bevételezése, kifizetések teljesítése.
- Pénztárjelentés vezetése, napi zárások elkészítése.
- A pénztárral kapcsolatos egyéb nyilvántartások vezetése. Előleg-nyilvántartó analitika vezetése.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése.
- A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását: megrendeli, bevételezi, őrzi és kiadja igénylés alapján a nyomtatványokat.
- Követelés, kötelezettség nyilvántartás vezetése.
- Elemzések készítése.
- Leltárak értékelése
- Leltározásban, selejtezésben közreműködik.

8.9. Munkaügyi ügyintéző:

Középfokú, gazdasági végzettséget igénylő munkakör.

- Ellátja az Intézmény személyzeti feladataival összefüggő teendőit.
- MÁK által biztosított számítógépes nyilvántartást kezeli és karbantartja.
- Új alkalmazásnál, változásnál, megszüntetésnél azonnal elkészíti a szükséges iratokat (foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat, adónyilatkozatok, tájékoztatók) és azt haladéktalanul továbbítja a MÁK felé.
- Az intézmény nem rendszeres kifizetéseinek, változó béreinek, helyi kifizetéseinek feladását megelőzően a beküldött adatokat ellenőrzi, a gazdasági csoportvezetővel egyezteti.
- Kezeli a MÁK bérprogramját.
- Intézményi kifizetések esetén utalványozás, ellenjegyzést követően továbbítja a kifizetésekről készített számfejtési bizonylatot a főkönyvelőnek.
- A mindenkori adóévet érintő alkalmazotti nyilatkozatok, előző évi adóelszámolások munkavállalók, MÁK részére történő postázásáról haladéktalanul intézkedik.
- Vezeti a létszám-és bérnyilvántartásokat.
- Munkakörök pályáztatásának előkészítése és lebonyolítása.
- Munkaköri leírások figyelemmel kísérése.
- Éves szabadságolási terv elkészítése, a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Jubileumi jutalmak megállapítása és dokumentálása.

- A KSH felé előírt kötelező statisztikákat elkészíti és továbbítja.
- A költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatot szolgáltat.
- Leltározási feladatokban közreműködik.
- NAV felé továbbítja a MÁK által elkészített bevallásokat.

8.10. Titkárságvezető/Adminisztrátor:

- Intézet működésével, dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos ügyiratok iktatása, bizalmas kezelése
- Küldemények postázása, postakönyv kezelése
- Telefonközpont kezelése
- Határidő nyilvántartás vezetése
- Intézményvezetői irattár kezelése, vezetése
- Intézményvezetői levelek, utasítások nyilvántartása

8.11. Tejkonyhavezető (0-3 éves csoportoknál)

Középfokú, szakirányú végzettséget igénylő munkakör

- A konyhai személyzet közvetlen vezetőjeként elkészíti a munkabeosztásokat
  Meghatározza az élelmezésben dolgozók feladatait
- Élelmezési raktárt vezeti, anyagok beszerzéséről, bevételezéséről, felhasználásáról gondoskodik
- Heti étlapot szerkeszti
- Nyersanyagkészletet figyelemmel kíséri
- Biztosítja a változatos, korszerű étrendet
- Élelmiszer normaelszámolását naponta elvégzi
- Havi elszámolást készít a térítési díj megállapításához
- Gondoskodik a berendezések, gépek karbantartásáról

8.12. Gépkocsi-vezető, karbantartó:

B típusú gépjárművezetői engedély, szakmunkás végzettséget igénylő munkakör.

- Az Intézmény használatában levő gépjárműveinek vezetése (gyermek/felnőtt, pénz és áruszállítás), az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettesek, szakmai vezető vagy a gazdasági csoportvezető utasítása, elrendelése alapján.
- Karbantartja a személygépkocsit, biztosítja annak állandó üzemképes állapotát.
- Szükség szerint elvégzi a kisebb (házilagosan elvégezhető) javításokat, gondoskodik az üzemanyag-és kenőanyag ellátásáról és a gépkönyvben előírt rendszeres karbantartásokról.
- Jelzéssel él a gazdasági hivatal felé az esetleges nagyjavítások, nagyszervizek szükségességéről.
- Felel a gépjárművek garázsának belső rendjéért, tisztaságáért, biztonságáért (munka-és tűzvédelméért), és azt biztosítja.
- Vezeti a menetlevelet és minden kapcsolódó, utasításban elrendelt iratot a gazdasági hivatal szerint.
- A munkája közben be nem tartott szabályok után járó, az üzembentartót terhelő büntetésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gépkocsivezető köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, ill. a tevékenységére vonatkozó alapvető fontossági információkat megőrizni.
- Az intézmény teljes körű műszaki gondozása, karbantartások elvégezése,

- Elvégzi mindazon karbantartási munkákat a gyermekotthonok, lakásotthonok területén, amelyek a mindennapos működés közben adódnak és nem igénylik szakember igénybevételét.
- Felügyeli a fűtést és meleg vizet biztosító kazánokat a lakásotthonokban és az irodahelyiségben.
- Ellátja az udvarok gondozását, takarítását, a növények ápolását, ebben a gyermekek, fiatalok segítségét a lakásotthon vezetőkkel egyeztetve igénybe veszi.
- Évenkénti kötelező tisztasági meszelést a konyhákban, vizes helyiségekben elvégzi. Jelzi a gazdaságvezető felé, ha olyan típusú és mennyiségű, illetve szakértelmet igénylő karbantartási munkát kell végezni, melyet nem tud megoldani.

8.13. Tejkonyhai kisegítő:

Alapfokú végzettséget igénylő munkakör.

- Ételkészítés során a szakács által rábízott feladatokat ellátja
- Fertőtlenítést, fertőtlenítő mosogatást végez.
- Konyha, tűzhely, konyhában levő fényes felületű asztalok, gépek, hűtők takarítását elvégzi
- Fehéredény mosogató, feketeedény mosogató napi tisztántartását végzi
- Nyersanyagokat felhasználásra előkészíti.
- Ellátja a felszolgálási teendőket
- Gyermekek életkorának megfelelően elkészíti, kiadagolja a tápszereket, főzelékféléket, feltéteket
- Gyermekorvos által előírt diétát a szakmai vezető utasításai alapján szigorúan betartja
- Ételmintás üvegeket, cumisüvegeket naponta kifőzi, erről kifőzési lapot vezet

8.14. Varrónő:

Alapfokú, szakirányú végzettséget igénylő munkakör.

- Mindennemű intézményi szennyes ruhát, ellátottak, alkalmazottak védőruházatát, egyéb intézményi textíliákat használati rendeltetésük és szennyezettségük alapján különválogatja, tisztán tartja
- A varrodai helyiséget és azok berendezéseit, gépeit rendben tartja
- Az intézményi ruhaneműk és lakástextíliák, pótlásáról, javításáról, átalakításáról gondoskodik használhatatlan, nem javítható anyagok selejtezésre való előkészítését elvégzi
- Lakástextíliákat készít
- Eseményekre, rendezvényekre (farsang, fellépés) ruhát készít

8.15 Munkakörök átadás-átvétele

A munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenes jelleggel vagy véglegesen.

- A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadás-átvétele
  A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadására:
  - Rendkívüli esetben, vagy 3 hónapnál rövidebb időtartamú helyettesítés miatt, egyszerű szóbeli eljárással, megbízással kerülhet sor.
  - A munkakör ellátásában bekövetkezett tartós akadályoztatás (pl. betegség, fizetés nélküli szabadság) esetén – annak időtartamára, ha az előreláthatóan 3 hónapnál hosszabb – a munka végzésével más közalkalmazottat kell megbízni. A megbízást ez esetben írásban kell kiadni.

- Az átvevő munkatárssal ismertetni kell a feladatokat és mindazokat a körülményeket, amelyek a munkakör ellátásával összefüggenek.

A munkakör ideiglenes átadás-átvételét minden esetben írásba kell foglalni, ha:

- a munkakör átvétele érték(ek) kezelésével vagy megőrzésével jár,
- a munkakör átvétele különleges információkat és követelményeket igényel,
- ezt az átvevő, illetve az átadó igényli.

o A munkakör állandó jelleggel történő átadás-átvétele
  - A munkakör állandó jelleggel történő (végleges) átadás-átvételére személyi változások vagy belső átszervezés esetén kerülhet sor.
  - A munkakör végleges átadás-átvétele csak írásban történhet az érintettek és a munkáltatói jogkört gyakorló (vagy megbízottja) jelenlétében.
  - Amennyiben nem lehetséges az átadó személyes jelenléte, úgy az átadás a munkavállaló közvetlen felettesének a feladata.
  - A munkakör átadás és elszámolás feltételeit a munkavállalónak a munkáltató köteles biztosítani. (E kötelezettség teljesítését az intézmény a közalkalmazott jogviszonyának fennállása alatt, illetőleg azt követően is jogszerűen követelheti)
  - Törekedni kell arra, hogy vezetői beosztású közalkalmazott akkor adja át a munkakörét, amikor funkcióját még gyakorolja, de ennek megszűnése esedékes.

A munkakör átadás-átvétel rendjének egyéb szabályai

o A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

o Az eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

o Amennyiben az átadás-átvétel írásban történik, a jegyzőkönyvet 4 példányban kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a következőket:
  - munkahely és munkakör megnevezését
  - a munkakört átadó és átvevő nevét
  - az átadás-átvétel időpontját
  - munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
  - átadás-átvételre kerülő tárgyak, dokumentumok, ügydarabok, nyilvántartások jegyzékét
  - folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek feltüntetését
  - hiánylistát
  - átadó és átvevő észrevételeit
  - jelenlévők aláírását

o Anyagi felelősséggel járó munkakör esetén az átadás-átvétel alkalmával a felelősségébe tartozó eszközöket leltározni kell, és a leltárt csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

o A jegyzőkönyv 1-1 példányát a vezetővel záradékoltatni kell.

o A jegyzőkönyv 1-1 példányát az átadó, az átvevő, a felettes és az irattár őrzi meg.

9. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény az otthont nyújtó ellátás keretén belül **folytonos munkarend szerint** üzemel.
A szakmai egységeket alkotó gyermekotthonok, lakásotthonok munkarendjét a nevelők készítik el, és a szakmai vezetők hagyják jóvá.

9.1. A közalkalmazottak munkarendje:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a végrehajtási utasításáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.
- A gyermek- és lakásotthonokban foglalkoztatott nevelők, lakásotthon- és csoportvezető-nevelők, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó meghatározása szerint „nem műszakban" dolgozó, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személyek.

A pedagógusok munkarendje

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény vonatkozó, 15. paragrafus (11)-(13) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak heti teljes munkaideje 40 óra, amelynek 80%-át (mint kötött munkaidő) a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott feladatok ellátásával kell tölteni. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaidejének 60-75%-ában (a továbbiakban: neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő) a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel való közvetlen, egyéni és csoportos foglalkozás, fejlesztés és oktatás tartása, a gyermekek, fiatal felnőttek és a velük kapcsolatos intézkedések meghozatala, a számukra nyújtott ellátások meghatározása szempontjából jelentőséggel bíró személyek személyiségállapotának vizsgálata, pedagógiai megfigyelések végzése és családgondozási, utógondozási feladatok ellátása rendelhető el.
- A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az az intézményvezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően.
- A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidő beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A rendkívüli távolmaradását a közvetlen felettesének, a szakmai vezetőnek köteles jelenteni.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt, legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására, a, foglalkozás megtartására.
- A pedagógusok számára kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Pedagógus munkakörök: gyermekotthon-vezető, nevelő, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, örökbefogadási tanácsadó, szakértői bizottság családgondozója

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazott munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályok betartásával, a szakmai vezetők közreműködésével az intézményvezető állapítja meg.
Munkaköri leírásokat az intézmény egységeinek vezetői készítik el, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

A napi munkarend összehangolására a gazdasági csoport vezetője, lakásotthon/ csoportvezetők, gyermekotthon szakmai vezetői adnak javaslatot, a szabadságolást szervezik, az intézményvezető engedélyével.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje az általános, a havi munkaidőkeret (munkanapok száma megszorozva 8 órával).
A dolgozó részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között 11 óra pihenőidőt kell biztosítani. Osztott munkaidőben is végezhetnek munkát. Folytonos munkarend szerint, illetve folyamatosan dolgozók részére a szabadnapok összevontan is kiadhatók, de hetente legalább egyet és havonta legalább egyszer vasárnapra kell esni a szabadnapnak.

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ összes dolgozója az intézmény területén belül szükség esetén bármelyik telephelyen történő helyettesítésre a saját munkakörében maximum 2 hónap időtartamra kijelölhető.

9.2. Az intézmény szakmai egységeinek működési rendje, a vezetők benntartózkodása

A gyermekotthonok/lakásotthonok folytonos munkarend szerint működő, bentlakásos gyermekintézmények, amely a szakellátás keretében a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő, gondozott gyermekek számára biztosítják az otthont nyújtó ellátást.

A gyermekotthon munkáját a nevelőtestülethez tartozó, gyermekotthonban dolgozó nevelők közreműködésével, az intézményvezető által összeállított, a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi, a szakmai program cél- és feladatrendszerének figyelembevételével.

A munkaterv mellékletét képezi:

- Gyermekönkormányzat munkaterve
- Szakmai egységek munkaterve

Az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek számára:

- Teljes körű ellátást
- Családgondozást
- Utógondozást
- Utógondozói ellátást
- Különleges ellátást (0-3 éves, illetve tartósan beteg és/vagy fogyatékos gyermek számára)
- Speciális ellátást biztosít az Intézmény.

A vezetők munkaideje

- A magasabb vezető- intézményvezető munkarendje kötetlen.
- Az intézményvezető-helyettes munkarendje heti 40 óra;
  Hétfőtől- csütörtökig: 7.40-16.30. (munkaközi szünettel)
  Péntek: 7.40-14.00. (munkaközi szünettel)
- A nem pedagógus munkakörben dolgozó, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő szakemberek munkaideje:
  Hétfőtől- csütörtökig: 7.40-16.30. (munkaközi szünettel)
  Péntek: 7.40-14.00. (munkaközi szünettel)

9.3. A gyermekotthonok/ lakásotthonok működési rendje:

A lakásotthon olyan gyermekotthon, ahol önálló lakásban vagy családi házban történik a gondozott gyermek nevelése.

Működési rendjét meghatározza a gyermekek összetétele, kora, a településtől igénybe vett szolgáltatások rendje.

A lakásotthon dolgozóinak munkaidő beosztását a lakásotthon vezető készíti el, a megelőző hónap 20-ig, egyeztetve a dolgozók javaslataival, kéréseket meghallgatva. A munkaidő beosztást a szakmai vezető hagyja jóvá.

A lakásotthon dolgozói havi időkeretben végzik feladataikat, minimálisan 4 órás, de legfeljebb 12 órás időtartamú szolgálatban.

A szolgálatot teljesítő dolgozó, csak az őt váltó kolléga megérkezése, és az átadás után hagyhatja el munkahelyét.

A munkából való rendkívüli távolmaradását a dolgozó köteles lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig jelenteni a lakásotthon vezetőjének, lakásotthon vezető esetében az intézményegység vezetőjének, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a munkaköri leírás szabályozza. A gyermekotthonok és a lakásotthonok önálló szakmai programmal rendelkeznek.

9.4. Az intézményben elhelyezett gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek, fiatal felnőttek és tanulók munkarendje:

Az intézmény egységek **házirendjei** tartalmazzák:

- A gyermekek, fiatalok, tanulók jogait, kötelességét,
- A belső munkarendjük részletes szabályozását,
- Az érdekképviseleti fórum véleményezési és egyeztetési jogának gyakorlására vonatkozó előírásokat.

A házirend betartása kötelező.

A házirendet a szakmai vezető terjeszti elő. A nevelőtestület és a gyermekönkormányzat véleményezi. Az intézményigazgató hagyja jóvá az érdekképviseleti fórum egyetértésével.

A házirendet a szülőkkel, hozzátartozókkal, fiatal felnőttekkel szóban, vagy írásban ismertetni kell, illetve ki kell függeszteni, olvasásra alkalmas helyen. A gyermekekkel és tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai/iskolai nevelési év, illetve a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (új gyermek érkezésekor, kirándulás) ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

10. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja a szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel együttműködve kapcsolatot tart:

- A telephelyek szerint illetékes városi, illetve községi önkormányzatokkal
- Fenntartóval
- Járási hivatalokkal
- Gyermekjóléti szolgálatokkal
- Szakmai szervezetekkel – FICE
- Érdekképviseleti szervekkel
- Társintézményekkel, rendezvények alkalmával, szakmai programokon
- Szülői szervezetekkel – értekezleteken, rendezvényeken, évente meghatározva
- Iskolákkal, munkahelyekkel, ahol a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő gyermekek, fiatal felnőttek tanulnak, dolgoznak, - havi rendszerességgel és szülői értekezleteken, fogadó órákon
- Karitatív szervezetekkel
- Támogatókkal
- Egyházakkal

11.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az Intézmény közösségei:

- gyermekek közösségei (gyermekcsoportok, gyermekönkormányzat, spontán csoportok)
- összdolgozók (közalkalmazottak teljes köre)
- nevelőtestület - szakmai egységenként/telephelyenként (a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő – gondozó munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű munkatársak alkotják az intézmény nevelőtestületét)
- munkacsoportok

1. **A gyermekotthonban élő gyermekek kapcsolattartása:**

   - A gyermekotthonban élő testvérek és egyéb rokoni kapcsolatban lévő gyermekek személyes kapcsolatfelvételének támogatása, biztosítása.
   - Külső, baráti kapcsolatok ápolása.
   - A szülőkkel való kapcsolattartást a gyermek egyéni szükségletének megfelelően a gyámhivatal határozata rögzíti.

2. **Az intézmény vezetése és a dolgozók kapcsolattartási formái:**

   - Évi munkahelyi tanácskozás, összalkalmazotti értekezlet (közalkalmazotti értekezlet)
   - Szakmai egységek dolgozóinak megbeszélései
   - Esetmegbeszélések a gyermekotthoni csoportokban és lakásotthonokban
   - Meghívottként team megbeszélések
   - Személyes látogatások, ellenőrzések

3. **Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartásának szervezett formái:**

   - Éves beszámoló és munkaprogram ismertető értekezlet a szakmai egységekben
   - Nevelési értekezletek telephelyenként/ szakmai egységenként
   - Rendkívüli értekezlet
   - Havonta kibővített vezetői értekezlet
   - Naponként személyes találkozás

Közalkalmazotti értekezlet: célja a látogatások, ellenőrzések során tapasztaltak összegzése, általánosan alkalmazható módosítások ajánlása, munkaközösségi keretbe nem sorolható szervezési, nevelési feladatok megbeszélése, illetve egyéb, törvényben meghatározott jogkörök gyakorlása.

Rendkívüli értekezlet: a felettes hatóságok kezdeményezésére a véleményezési jogkörébe tartozó kérdések megvitatása.

12.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége:
   - A dolgozók felelősek az intézményi vagyon védelméért. Kötelesek a vagyonban bekövetkezett változásokról a felettesüket haladéktalanul értesíteni. Amennyiben szándékos vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás történik, a kár teljes megtérítése kötelező, a törvényben meghatározott módon.
   - Az épületek és berendezéseinek védelme. Jogszabály szerinti leltári és kártérítési felelősséggel tartoznak érte.
   - A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a Népegészségügyi Osztály előírásainak betartása.

- Energiával és anyaggal való takarékosság.
- Karbantartás, az eszközök működőképességének biztosítása.

2. Az Intézmény dolgozói az Intézmény helyiségeit csak rendeltetésszerűen használhatják.
3. Az ellátott gyermekek a központi irányítás helyiségeit csak intézményvezetői engedéllyel használhatják.
4. Az intézmény helyiségeit állami, szakszervezeti és egyéb oktatási, közművelődési célra az intézményvezető engedélyével, előzetes egyeztetés alapján lehet használni.

13.FEJEZET
IRATTÁRAZÁS RENDJE, ADATKEZELÉS

13.1. Az ügyintézés és az iratkezelés:

- Az Intézmény szervezeti egységeibe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett **iratokat iktatni kell.** Az iktatás elektronikus úton Poszeidon iktató programmal történik, naptári évenként újrakezdődő sorszámos rendszerben.
- A beérkezett iratokon az iktató program feltünteti az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, az ügyintéző nevét, az ügyintéző szervezetet és az ügyfelet is. Valamint az elintézési határidőt is.
- Ha a beérkezett irat sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a gyermekönkormányzat, a szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát a vezető fenntartotta magának.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A hivatalos ügyintézés során keletkezett iratnak tartalmaznia kell:
    - az Intézmény nevét
    - székhelyét
    - iktatószámot
    - az ügy elintézőjének nevét
    - az ügyintézés helyét és idejét
- A beérkezett iratokat úgy kell a címzetthez eljuttatni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.
- A gyermekotthon vezetője/ szakmai vezető rendeli el és ellenőrzi az iratok selejtezését. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

13.2. Adatkezelés:

A gyermekotthon/lakásotthon, mint ellátást nyújtó intézmény meghatározott (alább felsorolt) nyilvántartást, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban és helyi rendeletben meghatározott adatokat köteles vezetni.
A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely **biztosítja az adatok védelmét** a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló személyekről a szakmai egység vezetője nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a tárgyhó első napján érvényes **létszámjelentést,** amely nem, életkor, üres férőhely szerinti felosztásban készül
- **a gondozási napokat** havi bontásban, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal havonta, illetve szükség szerint egyeztetve
- a **gyermek személyes azonosító adatait** naptári évenként megújított felvételi könyvben, melynek az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
    - név
    - törzsszáma
    - születési hely és idő
    - a szülők vagy más törvényes képviselő személyes azonosító adatai
    - a hatósági intézkedésre vonatkozó döntés időpontja (beutaló határozat)
    - az ellátás igénybevételének és megszűntetésének időpontja
    - bekerülés helye (honnan)
    - gondozási helye, címe
    - iskola, osztályfok
    - TAJ szám
    - közgyógyellátási igazolvány száma
    - útlevél száma
    - személyi igazolvány száma
    - lakcímkártya száma

A fenti **nyilvántartások naprakész vezetése** a gyermekvédelmi ügyintéző munkakörébe tartozik. Azt rendszeresen ellenőrzik: szakmai vezető, illetve saját jogkörében a gazdasági ügyintéző.
A nyilvántartásokhoz szükséges adatok változását a gyermekotthonban a nevelők jelzik azonnal, illetve megállapított rendszerességgel az ügyintézőnek (pl: létszámváltozás, gondozási napok állása, iskola, munkahely változtatása, engedély nélküli eltávozás, illetve megkerülés, egyéb adatváltozás), aki tájékoztatja a szakmai vezetőt.
A nyilvántartásokban történő változásokat folyamatosan kell vezetni, tárgykörönként el kell különíteni.
Az adatokat továbbítja a szakszolgáltatás felé.
Tárgyév utolsó napjával a nyilvántartásokat le kell zárni, iktatva irattárba helyezni, és a következő év január 1-jével újból elkezdeni vezetésüket.

A **gyermekek személyi dossziéit** eredeti példányokban az intézmény szakmai egységeiben kell őrizni. Abban minden, a gyermeket érintő ügy, határozat, jellemzés, jelentések eredeti vagy legalább másolati iratpéldányából egyet őrizni kell.
A gyermekek egészségügyi anyagait a szükség esetén azonnali hozzáférés miatt zárható, de a dolgozók által mindig hozzáférhető helyen tárolni.
A gyermekek mindennapi életéhez legszükségesebb személyi adatait csoportonként külön naplóban kell vezetni az adatvédelmi szabályainak betartásával.
A lakásotthonokban a gyermekek személyi anyagának másodpéldányát kell vezetni.

14.FEJEZET
KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ nevében teljes körű aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyetteseknek a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével és változtatásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok, valamint az intézményi működés alapdokumentumai kivételével teljes körű aláírási joga van.

A gazdasági csoportvezető aláírási jogosultsággal rendelkezik a munkakörét közvetlenül érintő intézkedések körében, illetve a munkaköri leírásában meghatározott munkáltatói jogosultsága gyakorlása körében.

A szakmai vezetők aláírási jogosultsággal rendelkeznek a szakmai egységük működési rendjével közvetlenül összefüggő intézkedések esetén, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott munkáltatói jogosultságai gyakorlása körében.

Az aláírásra jogosult tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot és sorrendet külön szabályzat állapítja meg.

15.FEJEZET
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1. Balesetvédelmi szabályok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásukkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és várható magatartásformákat (például iskolai szorgalmi idő megkezdésekor), valamint szükség szerint (például a lakásegységekben található konyhai eszközök) háztartási gépek használata során, kirándulás előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (a csoport programnaplójában). Ezért csoportonként a nevelők a felelősek.
- A mindennapos közlekedési szabályokat, valamint az útkereszteződéseken történő áthaladási szabályokat minden évkezdéskor és félévkor ismertetni kell. Megtörténtét a programnaplókban rögzíteni kell.
- Ha új gyermek érkezik a gyermekotthonba, a fenti legfontosabb közlekedési szabályokat ismertetni kell vele, valamint ezt rögzíteni a programnaplóban.
- A dolgozók munkavédelmi oktatáson vesznek részt minden év kezdetén. A részvételt a dolgozó és az oktató aláírásával igazolja.
- Minden új dolgozónak munkába állásának napjáig kötelezően részt kell vennie a munka – és tűzvédelmi oktatáson. Ennek igazolás a fentivel egyező módon történik.

A balesetvédelmi szabályokról részletesen intézményünk balesetvédelmi szabályzata, valamint igazgatói utasítás rendelkezik.

15.2. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége/Rendkívüli események jelentésének rendje

- A gyermekbaleseteket a jogszabályban meghatározott adatlapon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült gyermek állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a szakmai egységeknek, óvodának, iskolának - telefonon, faxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével intézményünk fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
    - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét vesztette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
    - súlyos csonkulást (hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart) okozott.

- A Gyermekvédelmi Központnak lehetővé kell tennie a gyermek gyámjának, illetve a gyermekönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek elkerülésére.

15.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekotthoni egységek a gyermekorvossal, háziorvossal együttműködési megállapodás alapján biztosítják a szakmai egységekben élő gyermekek, fiatal felnőttek egészségügyi felügyeletét.

A lakásotthonokban elhelyezett gondozott gyermekek egészségügyi ellátását az adott település háziorvosa végzi.

Fogorvosi ellátás az iskolafogászat keretén belül, és a városi- települési fogászati szakrendelés keretén belül történik.

A szakorvosi ellátás a gyermekorvos, háziorvos beutalása alapján történik, a szükségleteknek megfelelően.

Az intézményegységekben képzett egészségügyi szakember (középfokú végzettséggel) segíti az egészségügyi ellátást, aki az intézményegységekben a Szervezeti és Működési Szabályzatuk alapján lát el feladatokat.

15.4. Engedély nélküli eltávozás kezelése:

Ha a gondozott, illetve egyéb okból ellátásra befogadott gyermek engedély nélkül eltávozott a gondozási helyéről vagy oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, a gondozási hely - a gondozott gyermek esetében a gyermekvédelmi gyám haladéktalan értesítése mellett, vele együttműködésben - megkísérli felkutatni a tartózkodási helyét.

Ha az engedély nélkül eltávozott gyermek **14 éven aluli**, vagy betegsége, fogyatékossága miatt magáról gondoskodni nem tud, haladéktalanul, egyéb esetben 24 órán belül a gondozási hely megkeresi az illetékes rendőri szervet az engedély nélkül eltávozott gyermek felkutatása érdekében. Egyúttal közli az engedély nélkül eltávozott gyermek személyes adatait, személyleírását, az azonosítására alkalmas jellegzetességeit (így különösen sebhely, műtéti heg, tetoválás, anyajegy, beszédhiba, terhesség), az eltávozásakor viselt ruházatát, az eltávozás körülményeit, és a vélt feltalálási helyeket, valamint átadja az azonosításra alkalmas fényképet.

Ha az engedély nélkül eltávozott gyermeket a gondozási hely megtalálta, vagy ha a gyermek önként visszatért, erről az ellátást nyújtó az illetékes **rendőri szervet**, illetve a **szülőt,** más **törvényes képviselőt, a gyermekvédelmi gyámot haladéktalanul**, de legkésőbb 24 órán belül értesíti.
A rendőrség által megtalált gyermek előkerüléséről a gondozási hely értesíti a **szülőt, más törvényes képviselőt, valamint gondozott gyermek esetében a gyermekvédelmi gyámot.**

A gondozási helyére visszakerült gyermekkel a gyámja bevonásával egyéni beszélgetés keretében **fel kell tárni az engedély nélküli eltávozás okát** és körülményeit, valamint az eltűnés alatt vele történteket, tartózkodási helyét, megélhetése forrásait, esetleges bűnügybe keveredését.
Mindezt írásban **dokumentálni kell,** és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Gyermekvédelmi gondoskodásba vett tanuló gondozási helyről való engedély nélküli távozása vagy tartós távolmaradása esetén a gondozási hely köteles a gyermek visszatérését minden módon támogatni, segíteni.
Engedély nélküli távozás esetén a mulasztás igazolását az iskolák illetékeseivel közösen rendezni kell. A mulasztás igazolására a mindenkori hatályos rendeletek az irányadóak.

15.5. Tűzvédelem, bombariadó:

A tűzvédelmi szabályokat és előírásokat minden esetben be kell tartani, és be kell tartani a gyermekekkel is. A balesetvédelmi felkészítésüknek megfelelő gyakorisággal, illetve szükség esetén történjen meg a tűzvédelmi ismeretek átadása a gyermekek számára is.

A tűzvédelmi riadótervet a gyermekeknek is ismerniük kell, és az alapján időszakonként (évente kétszer) az épület elhagyását és a gyülekezőhelyre történő elvonulást gyakorolni kell.
A dolgozók teendői tűz esetén:

- az épület kiürítése a riadótervnek megfelelően
- mentés
- rendfenntartás
- tűzoltás előkészítése
- a tűzvédelmi – biztonsági berendezések kezelése
- a gyermekek őrzése, ellátása a következő intézkedésig

Bombariadó esetén legelőször a rendőrséget kell értesíteni, és a tűzvédelmi riadótervnek megfelelő ütemben ki kell üríteni az épületet. Ezen esetre a tűzvédelmi riadótervben a szokásostól nagyobb távolságra kell megjelölni a gyermekek és dolgozók gyülekezési helyét.

A tűzvédelmi szabályokról részletesen tűzvédelmi szabályzat, valamint igazgatói utasítás rendelkezik.

16. FEJEZET
GYERMEKOTTHONOK, LAKÁSOTTHONOK

16.1. Nevelési célkitűzései, feladatai:

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ lakásotthonaiban, gyermekotthoni csoportjaiban, a gondozás és nevelés célja, hogy az ott gondozott gyermekek értelmileg, erkölcsileg, testileg és érzelmileg a koruknak és képességeiknek megfelelően fejlődjenek. Személyiségük lehető legteljesebb módon kibontakozzék, és képessé váljanak a vér szerinti családjukba való visszailleszkedésre, illetve örökbefogadó családba történő beilleszkedésre vagy az önálló életvitelre.

E cél érdekében a gondozásukat, nevelésüket, ellátásukat végző munkatársak együttműködnek egymással, valamint mindazon személyekkel és intézményekkel, amelyek a gondozott gyermekeikkel foglalkoznak.
A lakásotthoni hálózat, a gyermekotthonok feladata, hogy az otthont nyújtó ellátásban részesülő gondozott gyermekeik sokoldalú fejlődését célozzák meg a teljes körű ellátás biztosításával.
A nevelés, gondozás során a gyermekek életkorát, egészségi állapotát és egyéb szükségleteit mindig figyelembe kell venni. A gyermek mindenekfelett álló érdekeit kell elsősorban tekintetbe venni ügyeinek kezelése, intézése folyamán.

16.2. Szervezeti felépítése:

A gyermekotthonok, lakásotthonok szervezeti felépítésében a szakmai létszám normákhoz igazodik.

A gyermekotthoni csoportokat, lakásotthonokat a nevelő munkakörben dolgozó vezető nevelő irányítja pedagógiai és gazdálkodási felelősséggel.

A szervezeti felépítést lásd a 2. számú mellékletben (szervezeti organogram)

16.3. Gyermekek gondozása, nevelése:

A lakásotthonokban, gyermekotthonokban dolgozó teamek feladata, hogy elősegítsék a részletesen megtervezett gondozással, neveléssel kapcsolatos teendők (egyéni gondozási – nevelési terveinek) megvalósulását.

A gondozási – nevelési tervek alapján ellátandó feladatok különösen az alábbiak:

- Testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító, családpótló ellátásban, a szülői gondoskodást helyettesítő védelemben kell részesíteni a gondozott gyermekeket.

- Fel kell készíteni a gondozott gyermekeket a családjukba, illetve örökbefogadó családba való beilleszkedésre.
- Fel kell készíteni az önálló életvitelre, a pályaválasztásra, a munkavállalásra.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gondozott gyermekek szükség szerint hozzájussanak a megelőző és gyógyító egészségügyi ellátáshoz, valamint az előírt gyógyszerekhez, lelki sérüléseket gyógyító terápiákhoz.
- Biztosítani kell a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltéséhez szükséges feltételeket. Ezen belül a szellemi és erkölcsi fejlődést szolgáló szórakoztató, művészeti és kulturális tevékenységekhez, tájékoztatáshoz, a médiának az ismeretek bővítését szolgáló erőszakmentes műsoraihoz.
- Kapcsolatot kell tartani a gondozott gyermekek oktatását, szakképzését végző intézményekkel, továbbá a szakmai gyakorlatot, illetve foglalkoztatást biztosító tanműhellyel. A fogadóórákon, szülői értekezleteken tájékozódni kell a gyermekek iskolai előmeneteléről, munkahelyén a beilleszkedéséről, munkavégzéséről.
- A munkaügyi központtal tartva a kapcsolatot rendszeresen tájékozódni kell a munka- és átképzési lehetőségekről.
- Meg kell teremteni a lehetőséget, hogy a gondozott gyermekek véleményt nyilváníthassanak a számukra nyújtott ellátásról, nevelésről, illetve személyüket érintő kérdésekről. Gondoskodni kell arról, hogy ellátásuk során e véleményüket – korukra és fejlettségi szintjükre tekintettel – figyelembe véve folytatódjon a gondozásuk, nevelésük.
- Lehetővé kell tenni, hogy a gondozott gyermek szabadon gyakorolhassa a vallását, vallásoktatáson részt vehessen.
- Nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermek esetén elő kell segíteni, hogy megőrizhesse kisebbségi önazonosságát, hozzájuthasson a kisebbség kulturális értékeihez.
- A lakásotthonokban biztosítani kell a gondozott gyermekek személyes tárgyainak biztonságos elhelyezését.

16.4. Gyermekek ellátásának rendje, nagykorúak ellátása:

A teljes körű ellátást a 15/1998. (IV. 30.) NM 75-82. §.-ai szerint kell biztosítani, különös tekintettel az alábbiakra:

- Az életkornak megfelelő, legalább napi 5x, 1 alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést kell biztosítani. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, az orvosa által előírt megfelelő étkezést kell biztosítani számára. A napi ötszöri étkezésre fordított költség összege naponta nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2.4-% -ánál.
- A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő, legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot tartalmaz. A ruházattal kapcsolatos költségek éves összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-ánál.
- A ruházat tisztításról, javításról a lakásotthon dolgozói gondoskodnak, olyan mértékben bevonva a gyermekeket, amely életkoruknak megfelelően tőlük elvárható.
- A személyi higiénia biztosítása keretében gyermekenként kell nyújtani a tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat (3 váltás ágynemű).
- Az első szakképzettség megszerzéséig a gondozott gyermek számára biztosítani kell minden, az iskolába járással kapcsolatosan felmerülő költséget. Az elsőnél magasabb iskolafokozatra épülő szakképzettség megszerzését szintén támogatni kell, utógondozói ellátottak esetében azonban költségtérítésük megállapításánál ennek mértékét meg kell határozni. Biztosítani kell a felzárkóztatás, illetve tehetségfejlesztés költségeit is.
- A gyermek hozzátartozóival, gyámjával való kapcsolattartáshoz biztosítani kell a szükséges eszközöket (jegy, bérlet, postai költség a levelezéshez, telefonáláshoz).
- A lakásotthonokban biztosítani kell a szabadidő hasznos eltöltése érdekében a kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges és indokolt költségeket.
- A 3 éven felüli gondozott gyermekek részére havonta zsebpénzt kell biztosítani, amely nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének
    - 5%-nál a 3 – 10 éves,
    - 13%-nál a 10 – 14 éves
    - 18%-nál a a 14 év feletti gyermek esetében.

  A gondozott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt.

16.5. Szabadidő szervezése:

- Az iskolán kívüli szabadidőt és a hétvégéket a gyermekek a gyermekotthonban / lakásotthonban töltik. A szabadidős tevékenységek a gyermekek képességeinek differenciált fejlesztését, érdeklődésük felkeltését, műveltségük gyarapodását, tehetségük gondozását és pályaválasztásuk elősegítését szolgálják. A rekreációs lehetőségeken túl biztosítani kell, hogy a gyermek igénye szerint önállóan, saját elképzelése szerint is (amennyiben önmagára, illetve a közösségre nézve nem veszélyes az a forma) tölthesse szabadidejét.
- A gyermekek életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően részt vehetnek ifjúsági mozgalmakban, szakkörök munkájában.
- A gyermekotthon/lakásotthon az iskolai elfoglaltsággal összhangban lehetőséget adhat hobbitevékenységek űzésére, valamint lehetőséget kell adnia családi típusú elfoglaltságok végzésére. (Lásd: szakmai program)
- A gyermekotthon/lakásotthon házirendje az SZMSZ melléklete.

16.6. Dokumentációk:

A gyermekek egészségügyi anyagát (benne TAJ – kártyával és a közgyógyellátási igazolvánnyal) a gyermekotthonban elzárva, de szükség esetén mindig hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Lakásotthononként, gyermekotthoni csoportonként csoportnaplót kell nyitni, és vezetni.

Az ellátott gyermekek zsebpénzének felvételről és kiadásáról meghatározott formátumú nyilvántartást kell vezetni.

A teljes körű ellátásban meghatározott gyermekruházatokról, textíliákról anyagszámadást kell vezetni. (kivétel az adományokból származó, használt ruházat)
A gyermekotthonokban/ lakásotthonokban a ház berendezési tárgyairól helyiségenként készült leltárt, a tűzriadó- tervet, a gyermekjogi képviselő elérhetőségét, valamint a házirendet mindenki számára elérhető helyen kell tartani.

A 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint vezetni kell továbbá a GYVR rendszerben a megfelelő adatlapokat,

és a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzétett formai és tartalmi követelményeknek megfelelő kapcsolattartási naplót.

16.7. A dohányzás szabályozása:

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ szakmai egységeinek teljes területén tilos a dohányzás.

16.8. Rendkívüli események:

- Minden dolgozónak felkészültnek kell lennie, hogy rendkívüli események bekövetkeztekor a legjobb tudása szerint járjon el a gondozott gyermekek és saját testi épségének, egészségének és az intézmény épületeinek, vagyontárgyainak, eszközeinek megóvása érdekében.
- Minden rendkívüli eseményt típusának megfelelően legelőször a mentőknek, tűzoltóságnak, rendőrségnek, illetve a polgári védelemnek jelezni kell.
- A rendkívüli esemény bekövetkezténél jelenlévő dolgozó(k), illetve az azt legelőször észlelő személy(ek) bevonásával jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek alapján a magasabb vezető az esetet írásban jelenteni köteles az intézmény fenntartójának.
- Szintén jelenteni kell a rendkívüli esemény következményeinek elhárításával, az azt elszenvedő felek rehabilitációjával kapcsolatos teendők eredményeit, valamint a további esetek bekövetkeztét megelőző intézkedéseit.

A rendkívüli események típusairól, a rendkívüli esemény bekövetkeztekor alkalmazandó eljárásrendről a 5/2019. számú Igazgatói utasítás rendelkezik.

17.FEJEZET

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A sajtómegjelenésekkel kapcsolatos nyilatkozatok engedélyezése az EMMI Sajtó és Kommunikációs Főosztályának jóváhagyásával történhet. A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az ezzel kapcsolatos eljárásrendet külön igazgatói utasítás szabályozza.

18. FEJEZET
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A kártérítés mértékét részletesen a kollektív szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

19. FEJEZET
INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ egészét a szakmai testület fogadja el, szakmai egységenként.

Az intézmény összdolgozóinak köre véleményt nyilvánít az SZMSZ egészéről.

Ezen szabályzat a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. év április 01. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. július 1. napján lép hatályba.
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az időközbeni változások kiegészítése mellett - ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.
Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézményvezető a felelős.

Marcali, 2021. június 15.

Csatos Zsuzsanna

intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

- Alapító Okirat (1)
- Szervezeti organogram (2)
- Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról (3)
- Érdekképviseleti Fórum működése (4)
- Gyermekönkormányzat SzMSz (5)
- Esélyegyenlőségi program (6)

1. sz. melléklet

Okirat száma: II/3294-1/2021/PKF

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ

1.1.2. rövidített neve: SMGYK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bendegúz Lakásotthon	7443 Somogyjád, Kálvin utca 22.
2	Gyermek- és Utógondozó Otthon	7400 Kaposvár, Nyár utca 112.
3	Kékmadár Gyermekotthon	7561 Nagybajom, Templom utca 1.
4	Lázi dombi Lakásotthon	7477 Szenna, Árpád utca 25.
5	Napfény Lakásotthon	7443 Somogyjád, Kossuth Lajos utca 63.
6	Napsugár Lakásotthon	8716 Mesztegnyő, Vörösmarty Mihály utca 113/A.
7	Nyolcas kikötő Lakásotthon	7444 Osztopán, Ady Endre utca 8.
8	Pitypang Lakásotthon	8719 Böhönye, Dr. Forbáth Imre utca 30.
9	Nagyszakácsi Gyermekotthon	8739 Nagyszakácsi, Kossuth Lajos utca 93.
10	Százszorszép Gyermekotthon	8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.
11	Szivárvány Lakásotthon	8713 Kéthely, Béke utca 19.
12	Tengerszem Lakásotthon	7444 Osztopán, Ady Endre utca 2/C.

13	Zita Speciális Gyermekotthon	7400 Kaposvár, Kanizsai utca 79.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ	7400 Kaposvár, Orci utca 18/A.
2	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola és Gyermekotthon	8739 Nagyszakácsi, Kossuth utca 93.
3	Somogy Megyei Önkormányzat I. sz. Gyermekvédelmi Intézménye	7561 Nagybajom, Templom utca 1.
4	Somogy Megyei Önkormányzat Zita Speciális Gyermekotthona	7400 Kaposvár, Kanizsai utca 79.
5	Százszorszép Gyermekotthon	8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.1.2. székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

3.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középirányító szerv megnevezése, székhelye:

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

3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § *c), g)* és *i)* pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

3.3.3. a középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	a Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § *e)* és *f)* pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Gyvt. 15. § (3) bekezdés *a)* – *b)* pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92. §-ban előírt utógondozás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása

4.3.2. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára

4.3.3. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára

4.3.4. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak

4.3.5. 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

4.3.6. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás tekintetében: Somogy megye

4.5.2. A speciális gyermekotthoni ellátás tekintetében: Somogy és Baranya megye

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

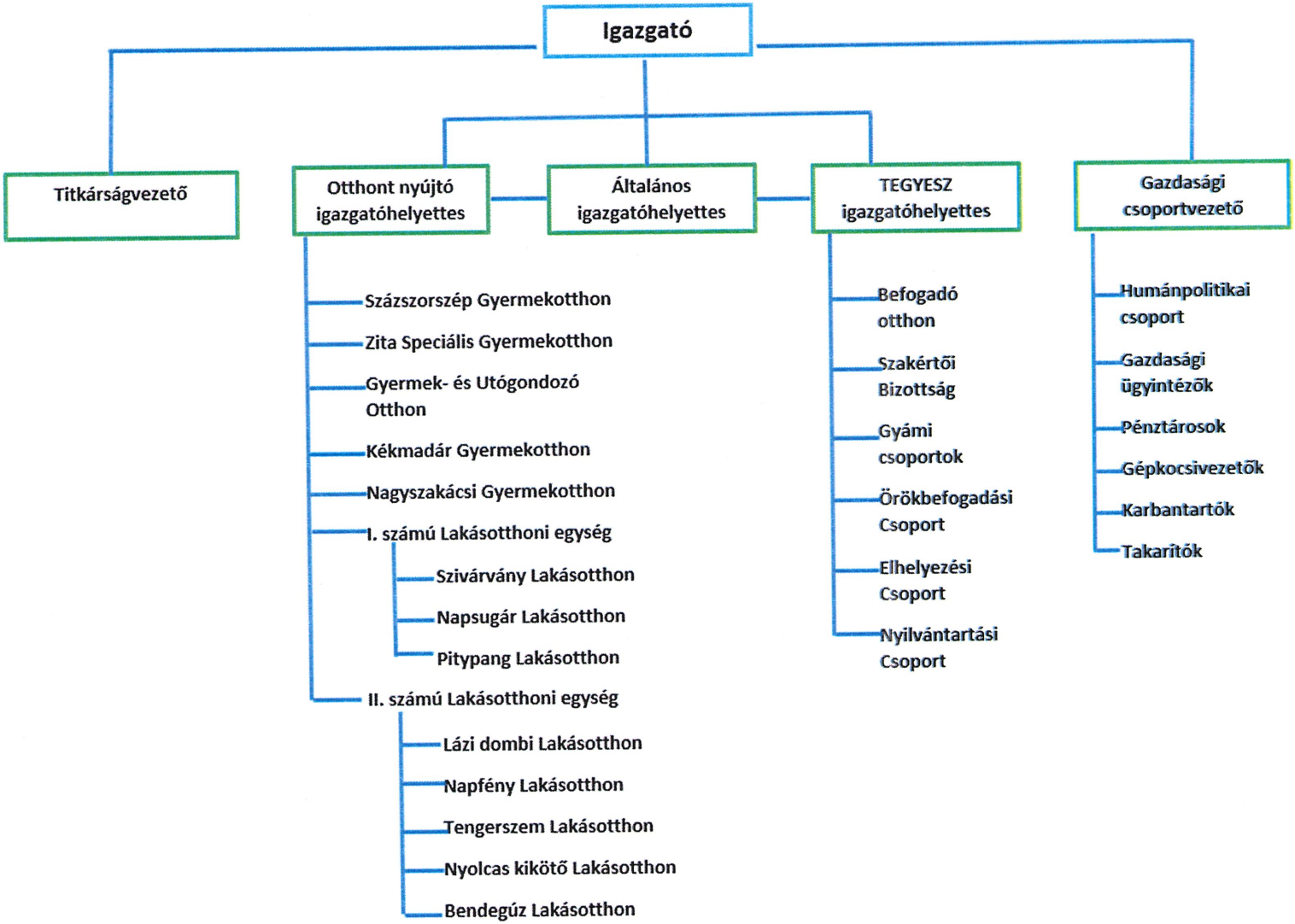
A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középirányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ
(8700 Marcali, Berzsenyi u. 114.)

2. sz. melléklet



3-as sz. melléklet

Együttműködési megállapodás

Ügyiratszám:

Együttműködési megállapodás

- gyámhivatal által elrendelt utógondozói ellátásban gyermekotthonban/lakásotthonban részesülő fiatal felnőtt támogatásáról –

amely létrejött **egyrészről** a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ (továbbiakban: Gyermekvédelmi Központ) Marcali, Berzsenyi u. 114. vezetője, mint **szolgáltató, másrészről** a gyámhivatal által határozatban elrendelt utógondozói ellátásra jogosult fiatal felnőtt, mint **utógondozói ellátott** között az alulírott napon, az alábbi feltételek mellett.

Az utógondozói ellátás igénybevételére megállapodást kötő fiatal felnőtt adatai:

Név, törzsszám:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakhelye:

Tartózkodási hely:

Személyi ig.szám:

Adóazonosító jel:

TAJ száma:

1. Az utógondozói ellátást elrendelte a ..... számú kelt határozatával. Az utógondozói ellátás kezdő időpontja:

Az utógondozói ellátás időtartama gyámhivatali határozatban elrendelt, melyet módosítani a Gyermekvédelmi Központ javaslatára csak gyámhivatali határozattal lehet.

Időtartama a gyámhivatali határozatban foglaltak alapján: .....

2. **A Gyermekvédelmi Központ a fiatal felnőtt részére az alábbi ellátást nyújtja:**

Az otthont nyújtó ellátást biztosító otthon neve, címe:

Az ellátás elrendelésének oka a megállapodás megkötésekor:

A gyermek-, lakásotthonban elhelyezett fiatal a számára megállapított juttatás jellemzői:

A szükség szerinti ellátás tartalmát a következő felsorolás tartalmazza:

3. **Az utógondozói ellátásért fizetendő térítési díj:**

A Gyermekvédelmi Központ által biztosított utógondozói ellátást igénybe vevő fiatal felnőtt, a havi rendszeres jövedelme alapján személyi térítési díjat fizet.

Az 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 147.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a fenntartó megállapítja az intézményi térítési díjat, melynek összege nevelőszülői ellátás esetében 2017. április 1. napjától 9.000,- Ft. Ennek alapján a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 5. számú melléklete szerinti – 30 napnál nem régebbi – kitöltött **jövedelemnyilatkozat** és a feltüntetett jövedelmekről szóló igazolás alapján az intézményvezető állapítja meg a személyi térítési díjat. A személyi térítési díj nem haladhatja

meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a személyi térítési díj összegét a fiatal felnőtt vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 10/2017. (IV.24.) számú Szabályzata értelmében, az utógondozói ellátás igénybevételéért jogosult nagykorú „az ellátásért az igénybevétel napjától havonként – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig – térítési díjat fizet". … „A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg az utógondozói ellátás esetén a kötelezett rendszeres jövedelmének 30%-át." … „A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a kötelezett rendszeres havi jövedelmének 10%-át, amennyiben az utógondozói ellátásra jogosult fiatal felnőtt nappali tagozaton köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel (szolgáltatóval) tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll." … „Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik."

Fentiek alapján az ellátásra jogosult által fizetendő személyi térítési díj összege rendszeres havi jövedelmének 30%-a, max. 9.000.-Ft. Amennyiben a fiatal felnőtt <u>nappali tagozaton</u> tanulmányokat folytat, jövedelme 10%-a, de maximum 9.000.-Ft. Amennyiben az utógondozói ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, a részére megállapított térítési díj összege 0.-Ft, azaz Nulla forint.

A megállapított térítési díj összege ..... napjától: ....., azaz ..... Ft.

A térítési díj megfizetésének módja: .....

.....

.....

4. <u>Az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt vállalja:</u>

- A gyámhivatal határozatában rögzítetteket betartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- A nevelőszülővel, gondozóval, illetve utógondozójával szemben tiszteletteljes magatartást tanúsít, problémákat jelzi.

- Az utógondozóval rendszeresen együttműködik, tanácsait elfogadja, 15 napon belül írásban jelzi a Gyermekvédelmi Központ felé, ha lakcíme, családi állapota, tanulmányai, munkája, jövedelmi viszonyai stb. megváltoznak.

5. Fiatal felnőtt személyre szabott vállalása:

6. Az utógondozói ellátás megszűnése, megszüntetése:

6.1. Az utógondozói ellátás megszűnik:

- Amennyiben a fiatal felnőtt **létfenntartását önállóan biztosítani nem tudó okból** részesül ellátásban, az utógondozói ellátás elrendelése okának megszűnésével, de legkésőbb a fiatal felnőtt 21. életévének betöltésével, vagy ha speciális vagy különleges ellátási szükségletűként érte el nagykorúságát, a 22. életévének betöltésével.
- Amennyiben a fiatal felnőtt azért részesül ellátásban, mert köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel (szolgáltatóval) **tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll**, a tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonymegszűnését követő 120. napon, de tanulói vagy felnőttképzési jogviszony fennállása esetén legkésőbb a 24, hallgatói jogviszony fennállása esetén legkésőbb a 25. életévének betöltésével.
- Amennyiben a fiatal azért részesül utógondozói ellátásban, mert **szociális bentlakásos intézménybe** várja a felvételét, az intézménybe való felvételével, legkésőbb a 22. életévének betöltésével.

6.2. Az utógondozói ellátás megszüntetése:

A gyámhivatal az utógondozói ellátást megszünteti, ha a fiatal felnőtt

- utógondozói ellátásának feltételei már nem állnak fenn.
- a nevelőszülőjével, utógondozójával, az utógondozói ellátást nyújtó intézmény munkatársával, illetve az intézményben ellátott társával szemben elfogadhatatlan, az együttélés szabályait súlyosan sértő magatartást tanúsít,
- a házirendet többször súlyosan megsérti,

- azt kéri,
- tanulmányi vagy vizsgakötelezettségét önhibájából nem teljesíti,
- az ellátás megállapításáról szóló gyámhatósági határozat közlésétől számított 15 napon belül az ellátást nem vette igénybe és ennek okáról önhibájából nem értesítette az ellátást nyújtót.

7. Az ellátásra jogosult tudomásul veszi, hogy körülményeiben bekövetkezett lényeges változás, illetve jogszabályi változás, valamint ennek következtében az intézmény belső szabályozásában történt változás esetén a szolgáltató kezdeményezi a megállapodás módosítását.

8. *Az ellátásra jogosult nyilatkozik arról, hogy* az 1997. évi 33. § (2) bekezdésében foglaltak alapján ellátása tartamáról, feltételeiről, a róla vezetett ill. reá vonatkozó nyilvántartásokról, a közte és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról (különösen a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről), az érték és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról szóló tájékoztatást megkapta.

9. Az utógondozói feladatok ellátásával a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ .....gyermekotthon vezetőt/ lakásotthon vezetőt bízza meg.

Székhelye:

Elérhetősége:

Fogadónapja:

10. A megállapodó felek kijelentik, hogy a **megállapodásban** rögzítettek mindenben megfelelnek akaratuknak, melyet elolvasás és értelmezés után, saját kezűleg aláírták.

Dátum:

utógondozói ellátást igénylő intézményvezető

utógondozó

A Megállapodást kapják:

1. utógondozói ellátott,

2. utógondozó,

3. irattár

(Az Együttműködési megállapodás kitöltésének ideje: az utógondozói ellátás kezdetétől számított 15 napon belül)

4–es sz. melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Az Érdekképviseleti Fórum a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35., 36. paragrafusában foglaltaknak megfelelően elsősorban az ellátásban részesülő **gyermekek és fiatal felnőttek, illetőleg az itt dolgozók érdekvédelmét szolgálja**. A fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tehet a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. A beérkező panaszok kivizsgálása után a fórum 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről.

Az Érdekképviseleti Fórum az intézmény vezetője számára **véleményt nyilváníthat** a gyermekeket, a fiatalokat érintő ügyekben, **javaslatot tehet** az alaptevékenység szolgáltatásainak tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról, és **egyetértési jogot gyakorol** a házirend jóváhagyásánál.

A fórum tagságában megjelenő csoportok létszám-arányát vonatkozó jogszabályok rögzítik. Ennek megfelelően került sor a szervezet személyek összetételének kialakítására: gyermekönkormányzat képviselői minimálisan 6, ellátásban részesülő gyermek szülei, fiatal felnőttek képviselői 4, dolgozók képviselői 7, fenntartó képviselője 1 személy.

A gyermekek életkori sajátosságai miatt ellátott csak a gyermekönkormányzat képviselőjeként lehet tagja az érdekképviseleti fórumnak.

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ Érdekképviseleti Fórumának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátás körében, otthont nyújtó ellátást biztosító gyermekvédelmi intézményként a **Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ**, a delegált, szavazati jogú választott képviselőinek közreműködése mellett, **érdekképviseleti fórumot működtet**, a vonatkozó, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 35.§. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

2. Az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló fórum létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az **intézmény vezetőjének hatáskörébe** tartozik.

3. Az intézmény vezetője ezen hatáskörében, az ezen szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik az érdekképviseleti fórum **működésének feltételeiről**.

4. Az Érdekképviseleti Fórum döntési jogkörének tartalma:
a) az előterjesztett panaszok kivizsgálása, a kivizsgált panaszok kezelése, lehetőség szerinti megoldása érdekében, javaslattétel az intézményvezető számára
b) az intézmény belső életével, működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása után további intézkedések
c) az intézmény házirendjét megsértők további sorsáról, az alkalmazott szankciók módjáról.

Az **intézmény vezetője tájékoztatást ad** az Érdekképviseleti Fórum működéséről az

- intézményben működő gyermekönkormányzat
- ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői
- ellátásban részesülő fiatal felnőttek
- intézmény dolgozói
- intézményt fenntartó
- gyermekjogi képviselő részére.

5. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak körébe a következőkben részletezett arányok szerint lehetséges és szükséges a személyek delegálása.
A vonatkozó jogszabálynak megfelelően, az 1.) és a 2.) létszámának összege nem lehet kevesebb a 3.) és a 4.) létszámának összegénél, a szavazati joggal rendelkező tagság vonatkozásában.

- Gyermekönkormányzat képviselői: minimálisan 6 személy
- Ellátásban részesülő gyermek szülei, fiatal felnőttek képviselői: 4 személy
- Dolgozók képviselői: 7 személy
- Fenntartó képviselője: 1 személy

6. Az Érdekképviseleti Fórum ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni, az ellátottak országos gyermekjogi érdekképviseleteként területileg illetékes szervét működtető **gyermekjogi képviselőt**.

7. **Az Érdekképviseleti Fórum megbízatása** 3 évre szól. A tagok a megbízás megszűnését követően újraválaszthatók.

8. **Az Érdekképviseleti Fórum megalakítását** – az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának lejárta előtt 60 nappal - az intézmény vezetője kezdeményezi. Az intézményfenntartó az intézmény vezetőjét felszólítja az Érdekképviseleti Fórum megalakításával kapcsolatos intézkedések megtételére, amennyiben az intézet vezetője ez irányú kötelezettségeinek az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának lejárta előtt 30 nappal nem tesz eleget.

9. **Az intézmény vezetője egyeztető fórum** megtartását kezdeményezi a szavazati joggal rendelkező tagokkal, amennyiben az új tagok delegálására az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának megszűnése előtt 15 nappal még nem került sor.

10. Az Érdekképviseleti Fórum tagjának megbízatása
a.) a megbízási idő lejártával,
b.) a tag lemondásával,
c.) a tag halálával,
d.) visszahívásával,
e.) az intézményi küldött esetén a küldöttnek az intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor szűnik meg.
Az előző bekezdésben foglaltak bekövetkezése esetén az eredeti tagot delegáló egység, az új tagot – az eredetileg delegált tag megbízatásának megszűnését követő – 30 napon belül delegálja.

11. Az Érdekképviseleti Fórum tagjának visszahívása
Az Érdekképviseleti Fórum tagját delegáló visszahívja azt a tagot, aki

- Az érdekképviseleti fórum munkájában 1 éven keresztül nem vett részt, vagy
- ellene büntető eljárás indul és a büntető eljárás során a bíróság jogerősen, megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

12. Az Érdekképviseleti Fórum tevékenysége
Az intézmény gyermek- és lakásotthonaiban az egyik alapvető fontosságú alap-szabályrendet a házirend tartalmazza. Az intézmény lakói és hozzátartozóik az intézményi ellátás, gondozás és nevelés bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni. A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult az intézményvezető, az Érdekképviseleti Fórum, valamint a gyermekjogi képviselő.
Az Érdekképviseleti Fórum a hozzá beérkező panaszt 15 napon belül kivizsgálja, a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről a panasztevőt írásban értesíti. Az Érdekképviseleti Fórum intézkedéseket

kezdeményezhet a fenntartó szervezetnél, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is. A panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az általa beterjesztett panaszra intézkedés nem történt, vagy az intézkedéssel nem ért egyet
Az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a gyermek-, lakásotthoni egységek házirendjének jóváhagyásánál, véleményt nyilváníthat az ellátottak ügyeiben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

13. Az Érdekképviseleti Fórum Működése

- Az Érdekképviseleti Fórum egyebekben az általa elfogadott ügyrend alapján működik.
- Az Érdekképviseleti Fórum delegált tagjai sorából elnököt, alelnökö(ke)t és titkár választ.
- Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az üléseket az elnök mindenkori megbízása alapján, a titkár hívja össze. A tagok egyharmadának az ülés összehívására irányuló - a napirendi pontot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül összehívni.
- Az intézmény vezetője nem lehet az Érdekképviseleti Fórum elnöke.
- Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha az ülésen a szavazati jogú tagjainak legalább a kétharmada jelen van.
- Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről minden esetben az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az érdekképviseleti fórum döntéseit. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére át kell adni.
- Az Érdekképviseleti Fórum működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az intézmény látja el. A működéssel kapcsolatos költségeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

Marcali, 2021. június 15.

elnök

Jóváhagyom:

Csatos Zsuzsanna
intézményvezető
Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ

5. sz. melléklet

SOMOGY MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT GYERMEKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A gyermekönkormányzat célja, feladata

- A gyermekek közösségeit a gyermekönkormányzat fogja össze. Javaslattevő és véleményezési jogukkal a gyermekjogi képviselőnél, az intézmény vezetőjénél és az érdekképviseleti fórumon élhetnek.
- Az intézményeinkben elhelyezett, gondozott gyermekek 50 %-os megválasztásával működik a gyermekönkormányzat.
- A gyermekönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett szakmai egységekben elhelyezett gondozott gyermekek érdekében eljárjon.
- A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a bentlakásos gyermekintézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni.
- A gyermekönkormányzat, az érdekképviseleten túl részt vesz a gyermekotthoni élet alábbi területeinek segítésében is:
    - A tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
    - Házirend elfogadása, változtatása
    - Jutalmazás, büntetés
    - Sportélet
    - Túrák, kirándulások szervezése
    - Kulturális programok szervezése
- A gyermekönkormányzat vezetőségének feladata a jutalmazás és az elmarasztalás is.

Jutalmazási jogok:

- Gyermekönkormányzati dicséret szóban és írásban,
- Javaslat nevelői, intézményvezetői, otthongyűlési dicséretre, külföldi útra javaslat,
- Rendkívüli engedélyek megadása (zsebpénzemelés, színház, sportrendezvények stb.)

Elmarasztalási jogok:

- Gyermekönkormányzati figyelmeztetés, intés, rovás szóban és írásban,
- A kedvezmények megvonása,
- Javaslattétel magasabb fokú büntetésre.

II. A gyermekönkormányzat tagjai

- A gyermekönkormányzat tagjai lehetnek mindazok, akik az intézményben élnek, utógondozói ellátottak is, és a gyermekönkormányzat vezető szerveinek választásában részt vettek.
  A gyermekönkormányzat tagjai egyidejűleg más gyermekönkormányzatnak is tagjai lehetnek.
- A gyermekönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.

III. A gyermekönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1) A gyermekközösségek és fiatal felnőttek

A szakmai egységekhez tartozó gondozotti közösségek tagjaik közül 1 fő küldöttet (képviselőt) választhatnak.

A gondozottak választott vezetősége a közösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el.

Üléseit legalább évente négyszer, és szükség szerint tartja.

Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat.

2) A gyermekönkormányzat vezetősége

A vezetőségét a szakmai egységekben élő gondozottak egyénileg, titkos szavazással választják meg.

A gyermekönkormányzat vezetősége 13 főből áll.

A gyermekönkormányzat vezetőségének egy tagja a vezetőség titkára.

A gyermekönkormányzat vezető feladata:

- A vezetőség üléseinek összehívása,
- A vezetőség üléseinek előkészítése,
- A vezetőség üléseinek levezetése.

A gyermekönkormányzat vezetősége üléseit, negyedévente, éves munkaterv szerint tartja. Döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A gyermekönkormányzat vezetőségének feladata:

- Megválasztja a vezetőség tisztségviselőit
- Felkéri munkájukhoz nagykorú személy segítségét
- Elfogadja az éves munkatervet
- Rendelkezik felhasználható pénzeszközök felett
- Csatlakozhat a gyermekönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez

A gyermekönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó lakóegységek véleményét.

3) Képviselet, kapcsolattartás

A gyermekönkormányzatot a Központtal, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, a gyermekönkormányzat munkáját segítő nagykorú személy, nevelő képviseli.

IV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a Gyermekönkormányzat vezetősége fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

NYILATKOZAT

A gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó gyermekönkormányzat, 2021. június 15- én elfogadta.

a gyermekönkormányzat
képviselője

JÓVÁHAGYÁS

A gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető 2021. június 15-én jóváhagyta.

Csatos Zsuzsanna
intézményvezető

6. sz. melléklet

A SOMOGY MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
ESÉLYEGYENLŐSÉGI PROGRAMJA

Bevezető

A program általános célja, feladata

Az Esélyegyenlőségi Program a gyermekvédelem terén megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását szolgálja az esélyegyenlőség és az egyenlő hozzáférés horizontális elvének érvényesülésével.

Jogszabályi háttér

- Az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

A gyermekotthonban nevelkedő gyermekek, fiatalok mindegyike előéletükből következően az átélt traumák, a szülői háttér, a család diszfunkcionális működése miatt hátrányos helyzetű. Nevelésük, fejlesztésük reszocializációjuk tervezett, átgondolt pedagógiai fejlesztést igényel. A 0-3 éves korosztály életkora miatt különleges védelemre szorul, kiemelt egészségügyi ellátásuk, testi és szellemi fejlődésük elősegítése elsődleges. Nagy szerepe van ebben a korai fejlesztésnek, mely az első lépés az esélyegyenlőség terén. A közoktatási rendszer nem képes azokat a súlyos problémákat megérteni, szakember hiányában orvosolni, melyekkel neveltjeink a családból való kiemelésükkor küzdenek.

Már az óvodás korosztály is találkozik az előítéletekkel, intoleranciával társaik, a szülők és néha az óvodapedagógus részéről, mivel neveltségi szintjük, általános ismereteik elmaradnak kortársaiktól, gyakran az áldebilitás tüneteit mutatják, melynek hátterében az elhanyagoló nevelés, rossz szokásrendszer, kommunikációs problémák állnak.
Különös hangsúlyt kapnak az alsó tagozatos évek, melyek az iskolai sikerességet meghatározzák. A részképesség-zavarok korrekciójával a súlyos tanulási nehézségek megelőzhetők, a gyermekek iskolai sikeressége megalapozható az alap képességek és készségek megszilárdításával.
A felső tagozatos és a középfokú oktatásban résztvevő gyermekotthonban nevelkedő gyermekek, fiatalok társadalmi beilleszkedésének segítése szakmaszerzésük biztosításával, munkaerő piaci esélyeik javítását szolgálják.

A gyermekotthonban nevelkedő gyermekek, fiatalok részesülnek a közoktatás intézményeiben a törvény által előírt fejlesztésekben, de ez nem elegendő a tanulási és magatartási zavarok kiküszöböléséhez, a sikeres integráció megvalósításához. Eredményhez csak az intézmények szoros együttműködése, a gyermek komplex ellátása vezethet.
Az Intézmény minden alapdokumentuma az esélyegyenlőség iránti törekvés figyelembevételével készült.
Alapelvünk, hogy minden gyermek számára azonos esélyeket kínáljunk, melyhez a pedagógus közösség elkötelezettsége, szakmai tudása, valamint a korszerű tárgyi feltételeknek is rendelkezésre kell állniuk.

Esélyegyenlőségi programunk kiterjed a különböző hátrányokkal küzdő gyermekek minden speciális csoportjára, s egyben meghatározza a fejlesztés irányait.

1. A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

Nehezen nevelhető minden olyan gyermek, aki az átlagnevelésben problémát jelent. A ***gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő gyermekeknél*** is az életük során, a veleszületett hajlam, környezeti károsodás, különféle betegség, traumatikus élmény következménye lehet.

A viselkedés kisebb-nagyobb rendellenességeivel szófogadatlanság, dühkitörés, agresszió, hazugság, társadalom elleni cselekedetek, a lopás, a csavargás és saját maguk ellen megnyilvánuló tünetek jellemzők, a fóbia, szorongás, kényszerek, gátoltság, elzárkózottság.

Speciális jellegzetesség a nehezen irányíthatóság és az alacsony frusztrációs tolerancia, valamint a kommunikációs nehézségek miatti, olyan kóros viselkedés, mint például a körömrágás, a fejfájás, hasfájás. Teendőink két csoportba sorolhatók: prevenció és korrekció. A prevenció nem csak pedagógiai feladat, ezért együttműködünk a nevelési tanácsadókkal, pszichológussal és a gyermekjóléti szolgálattal. A szülőkkel szoros kapcsolatot tartunk, rendszeresen családlátogatást végzünk. A korrekció már az iskolai nevelés feladata.

Tennivalóink: a tünetek tanulmányozása, okkeresés, elemzés és tervkészítés a magatartási probléma leküzdésére. a korrekció sikerének legfőbb biztosítéka a szeretet a megértés, a bizalom a gyermek iránt, a lelkiismeret, valamint a pedagógiai és pszichológiai tudásunk. Ha eredmény mindezek ellenére nem mutatkozik, külső segítségért folyamodunk, ugyanakkor folyamatos önképzéssel törekszünk a probléma pontos azonosításának és hatékony ellensúlyozásának megtanulására.

Kiemelt feladatként kezeljük e problémakört az óvoda és az általános iskola kezdő szakaszában, mivel itt van a legnagyobb lehetőség a zavar felismerésére, a szülőkben és a gyerekekben itt van a legnagyobb fogadókészség, és itt van a legjobb korrekciós lehetőség is.

1.a Beilleszkedési magatartási zavarokkal küzdő gyermekek terápiája:

- Nevelési tanácsadótól szakvélemény kérése- közoktatási intézménnyel való megbeszélés az alkalmazott módszerekről
- Gyermekorvossal diagnosztizálni a felmerült problémát
- Önbizalom fejlesztés
- Szomatikus és lelki problémák kielégítése
- Nevelési hibák korrigálása (gyermekotthoni nevelők, család bevonásával) pl. túlzott szigor, igazságtalan szemrehányás, szidás, csúfolás
- Biztonságos légkör, harmonikus környezet nyújtása
- Pedagógus, nevelő, gyermekfelügyelő személyisége a példa, leghatékonyabb nevelési eszköz
- Rendszeresség a napirendben
- Folyamatosság az elvárásokban
- Jutalmazás, büntetés helyes alkalmazása
- Testedzés, a sportolási lehetőség biztosítása (edz, fegyelemre, kitartásra nevel)
- Játék és szórakozás hatékonyságának kihasználása

2.Tanulási zavarok rendellenességek legtöbbször részképesség kiesések, egyes területeken történő fejlődésbeli elmaradások okozzák. Sok esetben megkésett fejlődésről (hospitalizáció problémája) de gyakran igazi deficit áll az olvasás, írás, helyesírás vagy számolás terén mutatott gyenge teljesítmény mögött.

Tünetei: egyensúlyérzékelés zavara és bizonytalan testséma, téri orientáció zavara, nagy és finom mozgások koordinációjának zavara, alakfelismerés, és térbeli relációk helytelen felismerése, gyenge ritmusérzék, beszédhangok megkülönböztetésének problémája (zöngés, zöngétlen).

2.a Tanulási zavarokkal küzdő gyermekek terápiája **(feladatai az iskolának és *gyermekotthonnak*)**

- Szakember vizsgálja a tanulót (Tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

- Szakember által javasolt fejlesztési feladatok végrehajtása, fejlesztési program készítésével (fejlesztő, gyógypedagógus által)
- Fejlesztő játékok használata (origami, memória társasjáték, kártyajátékok, mese, vers, rajz, agyagozás, bábozás, népi játékok)
- A gyermekek belső késztetésének fejlesztése, motivációk beépítése, a család és gyermekotthoni nevelők bevonásával

Fejlesztési program

A helyi speciális igényeket, a gyermekek magatartási és tanulási problémáit kell kezelni, a tehetségeket gondozni az iskolában és a gyermekotthonban a délutáni tevékenységekbe ágyazva.

Pszichológiai, pedagógiai vizsgálatok bizonyították, hogy a hagyományos „rátanítás" korrepetálás helyett azokat a pszichés területeket kell fejlesztenünk, melyek elmaradásának következményeként különböző tanulási nehézségek lépnek fel.

A fejlesztés területei a következők:

1. Mozgásfejlesztés (nagy és finommotorika)
2. Testséma fejlesztés
3. Téri tájékozódás fejlesztése
4. Percepciófejlesztés
5. Verbális képességek fejlesztése

Eddigi tapasztalataink, a pozitív eredmények, az iskolai teljesítmények javulása, a beilleszkedési és viselkedési zavarok csökkenése, megerősített bennünket abban, hogy a képességfejlesztő program az egész személyiség fejlesztésében, ***az alacsony szociokulturális hátterű családokból kikerülő gyermekek számára az egyetlen esély, hogy hátrányaikat leküzdjék, és kudarcok nélküli éveket töltsenek az iskolákban, eljussanak a szakmaszerzésig.***

A program megvalósításához szükséges eszközök:

- Képességfejlesztő feladatgyűjtemények.
- Memória típusú játékok – Puzzle játékok.
- Számítógép program, nyomtatóval.
- Érzékelő játékok.
- Oktatástechnikai eszközök (diavetítő, magnó, kazetták).
- A ritmusérzék fejlesztéshez dobok, cintányérok, csörgődob.
- Finommozgás fejlesztéséhez: gyöngyök, fonalak, színes lapok, sablonok, agyag, gyurma, ollók, szövőkeretek.
- Textíliák, tű.
- Applikációs és tematikus képek. (Szótag, szóképkártyák).
- Sportszerek: tornapad, labdák, karikák, zsámolyok, szőnyegek.

Személyi feltételek:

- Továbbképzésekben való részvétel, pl. „Kisgyermekkori fejlesztés". (Differenciált, egyéni haladási ütemnek megfelelő felkészítés).
- A kisebbségi oktatás irányelveinek helyi megvalósítását segítő tanfolyamon részvétel.
- Továbbképzések.
- Külső szakemberek bevonása a programok működtetéséhez.
- A cigány kisebbséghez tartozó szakemberek, előadók meghívása és bekapcsolása az intézmény tevékenységébe.

3. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésével összefüggő pedagógiai tevékenységek.

Sajátos nevelési szükséglet, a gyermek iskolai problémáit jelenti. Nevelhetősége eltér a többi gyermekétől, a szokásosnál nagyobb mértékű segítségre van szüksége.
Az indulási hátrányok csökkenése és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a tudás megszerzését és alkalmazását szolgáló pedagógiai eljárások mellett szükséges az olvasási – számolási problémák – diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia – gyors felismerése és preventív kezelése.
A legfontosabb feladat a fejlesztő felzárkóztatás: differenciáltan, egyénre tervezetten, nemcsak az ismeretekre, hanem a részképesség – zavarokra is odafigyelve, szakképzett fejlesztőpedagógusok, beszédfejlesztő pedagógus és logopédus, valamint külső szakemberek igénybevételével (lásd. Képességfejlesztő program).

3. 1. A tanulási kudarcnak kitett gyermekek

3. 1. 1. ***A lassan tanuló gyermek***

Intézményünkben a lassú tanulók fejlesztésének két általános stratégiája a kompenzáló és a korrekciós segítés, nevelés. A tanulási folyamatot a gyermekotthonban a délutáni tevékenységekbe ágyazva úgy szervezzük, hogy arra támaszkodjon, amiben a tanuló jó, ne arra, amiben gyenge. Ehhez a szokásosnál gazdagabb környezeti feltételeket teremtünk, hogy az alapkészségek területén mutatkozó hiányosságok ne jelentsenek akadályt az új tartalom elsajátításához.
A délutáni fejlesztésben játékos megoldásokat alkalmazunk, nagy hangsúlyt fektetünk a közvetlen tapasztalatszerzésre, arra törekszünk, hogy megtaláljuk azt a képességcsoportot, amire a pedagógus, nevelő támaszkodhat.
A gyermekotthonban a felső tagozatos és középfokú intézményben tanulók segítése napi, illetve heti szinten történik.
Többször használunk audiovizuális anyagokat, mert a gyermekek eredményesebben tanulnak látás és hallás, mint olvasás útján.

3. 1. 2. A tanulási zavarokkal küzdő gyermek

Tanulási zavarokkal küzdőknek azokat a tanulókat tekintjük, akik az iskolai alaptárgyakból azért nem tudnak teljesíteni, mert nehézséget jelent nekik a koncentrálás, az információ felvétele, feldolgozása és hasznosítása, jóllehet az általános intelligenciájuk ezt nem indokolja. (A pszichológiai és neurológiai folyamatokban mutatkozó zavarok vezetnek az intellektuális képesség és a teljesítmény közötti eltérésekhez).

A diszlexia az olvasástanulás terén mutatkozó zavar, de nem azonos az olvasásgyengeséggel! Az ilyen tanulóknak alacsony szintűek a verbális képességei. Diszgráfiáról akkor beszélünk, amikor az írásképesség károsodott. Az írás számos képesség egybehangolt működését feltételezi: szóbeli megértés és kifejezés, hallási diszkrimináció és verbális emlékezés. A diszkalkulia a számolási képesség zavara, tünetei gyakran együtt járnak az előbbi kettővel.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának alapja a tanulási zavarok pontos azonosítása, az ok feltárása és a megfelelő fejlesztési módszerek megtalálása.

Ehhez a munkához fejlesztő pedagógus segítségét vesszük igénybe, (fejlesztési tervek) aki a tevékenységet szakmai téren támogatja. Az egyéni, fejlesztő foglalkozásokra időkeretet biztosítunk.

Szoros együttműködést alakítunk ki a Pedagógiai Szakszolgálat, valamint a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság munkatársaival.

3.1.3. Az alulteljesítő gyermekek

Iskolai alulteljesítésről akkor beszélünk, ha a tanulónk tartósan a képességei alatt teljesít, elmaradva attól, ami a képességei vagy a múltbéli teljesítménye alapján tőle elvárható lenne. Bár a tanulási zavarokkal küzdő tanulók is alacsonyabb szinten teljesítenek, a két kategória mégsem azonos!

Az alulteljesítés megszűntetése érdekében tett intézkedéseink első csoportját a pszicho-dinamikai beavatkozások képezi. Első, legfontosabb lépésnek a családi háttér feltárást, a családi interakciós minták feltérképezését és megértését tartjuk. Ha szükséges pszichológus közreműködését biztosítjuk.
Az iskolában, gyermekotthonunkban arra törekszünk, hogy sikerélmények biztosításán keresztül segítsük a személyes motivációt.

4. Tanulásban akadályozott tanulók, gyermekek nevelése, oktatása

Intézményünk alapító okiratának megfelelően tanulásban akadályozott tanulók nevelését, oktatását is ellátja integráltan a többi gyermekkel együtt a tanulócsoportokban, illetve lakásotthoni csoportokban.
Az együttnevelés célja, hogy a gyermekotthonban nevelkedő tanulók megszokott környezetükben maradhassanak, ne kelljen testvéreiktől vagy közelben élő szüleiktől elszakadniuk.
A csoportokban a másság elfogadására, a toleranciára nevelünk.

Az integrált nevelés feltételrendszere:

- csoportonként 2 – 3 fő tanulásban akadályozott tanuló nevelését vállaljuk.
- Meg kell ismerni a tanulásban akadályozott gyermekek számára előírt követelményrendszert, elkerülve a „túlkövetelést" mely alulmotiváltsághoz vezet.
- Beszereztük a sajátos igényeknek megfelelő tanulói eszközöket.
- Megfelelő időkeretet biztosítunk a fejlesztésre.
- Gyógypedagógus koordinálja a fejlesztést, és heti rendszerességgel foglalkozik a tanulókkal.

5. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

A gyermekotthonban nevelkedő gyermekek szociális és kulturális hátránnyal küzdő szülők gyermekei.

Az intézmény célja, feladatai meghatározásánál figyelembe vettük a szociális hátrányok csökkentését, az esélyegyenlőség növelését.

Az alábbi tevékenységi formák szolgálják a szociális hátrányok enyhítését:

- Családlátogatások - a családok helyzetének feltérképezése.
- Családok segítése felvilágosító munkával (családtámogatások, kérvények).
- A család nevelési problémáinak megoldásában való segítség (családi nap)
- Ismeretterjesztő előadások szervezése (védőnő, orvos).
- Felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása a pedagógiai folyamatban.
- Pályázatokon részvétel (pl. erdei iskola pályázaton, nyári táborozásokon pályázat benyújtása)

*A **gyermekotthon** délutáni tevékenység rendszerének feladatai:*

- biztosítani a tanulás szükséges feltételeit, elsajátíttatni az egyéniségüknek megfelelő tanulási módszereket, fejleszteni az alapkészségeket és az önállóságukat.
- egyéni foglalkozással biztosítani, hogy minden gyermek a képességeihez mért optimális teljesítményt érje el.
- Tehetséggondozás segítése
- neveljen egymás segítésére
- tanítson meg a játék örömére, neveljen a játékszabályok betartására
- vállaljon részt a társas viselkedés szabályainak gyakoroltatásában
- neveljen a szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének szokásaira

- segítse az egészséges életmód szokásrendszerének kialakítását

6. Együttműködés a családdal a hazagondozás érdekében

A gyermekotthonban élő gondozottak szüleire a gyermekek nagyfokú elhanyagolása, és a gyermekbántalmazás jellemző. A tudás, a tanulás nem volt érték a családban. Deviáns viselkedésű szülőkkel is találkoztunk. Krízisállapot, a magára maradt szülő a megoldhatatlannak látszó élethelyzetével nem kapott elég segítséget, a gyermek a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerébe került.

Feladataink:

- Elengedhetetlen a fokozott szociális érzékenység, türelmes, elfogadó, meleg attitűd a felnőtt közösség részéről, a gyermekkel és a családdal szemben, bizalom megteremtése.
- ***A gyermekotthonba került gyermek krízishelyzetének oldása***
- Többszöri családlátogatások, pedagógiai segítségnyújtás a családnak.
- Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködés. Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsággal kapcsolatfelvétel a gyermek érdekében.
- Lehetőségnek megfelelően a szülő szemléletén változtatás, a szülői tréningek bevezetése.

7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálatokkal, Pedagógiai Szakszolgálatokkal

A gyermekvédelmi feladatok megoldásában segítséget nyújtanak, a családokat segítik. A gyermekek személyiség problémáinak megoldásában közreműködnek, fejlesztéseket végeznek.

Rendvédelmi szervek szerepe

Ifjúságvédelmi munkatársak bevonása a bűnmegelőzésbe. Közlekedési, bűnmegelőzési témájú előadások tartása a biztonság érdekében.

Pályázatok elkészítése – prevenciós programok bevezetése, folytatása

Egészségesebb életmód kialakításra irányuló módszerek

Felvilágosítás – felvilágosító előadók (védőnő, orvos, pszichológus) információk, filmek

Korai szűrések – rendszeres vizsgálatok, veszélyeztetettek felismerése (védőnő, orvos, fogorvos, szemész, fül-orr-gégész, ortopéd szakorvos, belgyógyász)

Társas – érzelmi készségek fejlesztése, pl. szituációs játékok – külső szakemberek bevonása

Kortárs csoportok szerepe – (első cigaretta) dohányzás problémája, következménye, játékos, rajzos kifejezése, szülők bevonása,

Kommunikáció, tömegkommunikáció – információk, akciókba bekapcsolódás, reklámok elemzése, egészséget szolgáló filmek megtekintése.

A program megvalósítása és ellenőrzése:

- A program konkrét elemei az éves munkatervben kerülnek megfogalmazásra.
- Az intézmény minden szakdolgozója részt vesz a feladatok megoldásában.
- Az ellenőrzést a szakmai vezető folyamatosan végzi, a gyermekotthoni nevelők, gyógypedagógus félévente írásos tényekkel alátámasztott beszámolót készít.

Csatos Zsuzsanna
intézményvezető

Igazolom, hogy jelen SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. április 1. napján kelt és 2021. április 1. napjától hatályos Titkárság /.....iktatószámú, módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Marcali, 2021. június 15.

Csatos Zsuzsanna
intézményvezető