



Fészek Gyermekvédő Egyesület
H-2030 Érd, Karolina u. 3.
Tel/Fax: 06-23/375-843
Email: info@feszekegyesulet.hu,
Honlap: www.feszekegyesulet.hu

„FÉSZEK”

NEVELŐSZÜLŐI ÉS HELYETTES SZÜLŐI HÁLÓZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Fenntartó:

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

Működtető:

Fészek Gyermekvédő Egyesület

Készítette: az intézmény szakmai vezetője
Jóváhagyta: a fenntartó képviselője

Hatályos: aláírástól visszavonásig

Tartalomjegyzék

I fejezet	
Általános rendelkezések	3
II. fejezet	
Az intézmény feladatai	7
III. fejezet	
Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
IV. fejezet	
Az intézmény működésének főbb szabályai.....	17
V. fejezet	
Záró rendelkezések	21

Mellékletek:

1. Személyi térítési díj megállapításának szabályzata
2. Magasabb összegű nevelési díj és egyéb költségtérítések igénylésének szabályzata
3. Érdekképviselői fórum alapításának és működésének szabályzata
4. Nevelőszülői Keret-Megállapodás nyomtatvány
5. „Fészek” Nevelőszülői és Helyettes Szülői Hálózat szervezeti felépítése

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és együttműködési kapcsolatrendszerét.

2./Az SZMSZ alapját képező törvények, rendeletek

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 149/1997.(IX.10.) Korm. rend. a gyámságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rend. a gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/2003.(V.20.)ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
- 9/2000.(VIII.4) SZCSM rend. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rend. a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 2011. évi CLXXV törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól
- 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- **Alapító Okirat** – tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat,
- **Szakmai program** – gondozás-nevelés célját, alapelveit, feladatait,
- **Egyéb dokumentumok** - szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások,
- **Működtető Alapszabálya, SZMSZ-e.**

4./ Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: „Fészek” Nevelőszülői és Helyettes Szülői Hálózat

Az intézmény székhelye, címe: 2030 Érd, Karolina u. 3.

Az intézmény alaptevékenysége: otthont nyújtó ellátás,
utógondozói ellátás,
gyermekek átmeneti gondozása

Az alapító szerve: Fészek Egyesület, 2030 Érd, Karolina u. 3.

Fenntartója: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ, 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
(továbbiakban: fenntartó)

Működtetője: Fészek Gyermekvédő Egyesület
(továbbiakban: Egyesület)
2030 Érd, Karolina u. 3.

Az intézmény felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális Osztály;
Országos Szociális Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó;
az Egyesület Közgyűlése.

- Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:** Nem önálló jogi személy
- Az intézmény számlavezetője:** OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Érdi fiókja
- Az intézményvezető megbízása:** Az intézményvezető kiválasztásában a fenntartó és a működtető egyetértésben döntenek, munkáltatói jogokat a működtető gyakorolja a fenntartóval egyetértésben. Megbízása az Egyesület elnökének, vagy igazgatójának (továbbiakban: igazgató) jogkörébe tartozik.
- Az intézmény típusa:** Nevelőszülői és helyettes szülői hálózat
- Az intézmény alaptevékenységének jellege:** TESZOR 87.90.11. (Gyermekek, fiatalok egyéb szociális ellátása bentlakással)
TESZOR 88.99.11. (Egyéb m.n.s. gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás)
- Intézmény ellátási területe:** országos
- Engedélyezett férőhelyek száma:** Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály mindenkori aktuális működési engedélye szerint
- Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:** Az ingatlanok (2030 Érd, Karolina u. 3., 2030 Érd, Alsó u. 52., 1105 Budapest, Mádi u. 15., 6060 Tiszakécske, Déryné utca 14., 8600 Siófok, Örsi utca 1., 1145 Budapest, Róna u. 169. félemelet 1.) a Fészek Gyermekvédő Egyesület tulajdona, az ingóságok a Fészek Gyermekvédő Egyesület tulajdonát képezik; mind az ingatlant, mind az ingóságokat térítési díjmentesen használhatja a Nevelőszülői és Helyettes Szülői Hálózat. A használatba adott vagyon feletti rendelkezés joga a Fészek Gyermekvédő Egyesületé.
- Az intézményi tevékenység ellátásának módja:** Az intézmény tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a Fészek Gyermekvédő Egyesület elnökségének egyetértésével, valamint a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint végzi

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, a fenntartói döntésekben, a működtető közgyűlési és elnökségi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény által foglalkoztatott nevelőszülőkre és helyettes szülőkre
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre és hozzátartozóikra.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény működési engedélye alapján országos hatáskörrel végzi tevékenységét. Szakmai feladatai közül elsősorban a gyermekvédelmi szakellátás keretében végzett otthont nyújtó ellátás jellemző. Ugyanakkor a gyermekek védelmét komplex szakmai tevékenységként képzelel el, melynek fókuszában a gyermek és családja áll, ehhez minden esetben igyekszik megtalálni a megfelelő segítségnyújtási formát, helyet és eszközt.

Szükség és lehetőség esetén átmeneti gondozás keretében helyettes szülői ellátást biztosít, valamint utógondozói ellátást és utógondozást nyújt a fiatal felnőttek részére.

Az alaptevékenység forrásai:

- fenntartói támogatás
- feladat-ellátási szerződésben rögzített készenléti díj (helyettes szülői ell.)
- utógondozói ellátottak személyi térítési díj bevételei
- átmeneti gondozott gyermekek után járó személyi térítési díj
- adományok, pályázati támogatások, egyéb.

1./2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A működtető az intézmény szakmai tevékenységével és az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez nem veszélyezteti alaptevékenységének megvalósítását.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény fenntartója az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ. Működtetője a Fészek Gyermekvédő Egyesület. Az intézmény szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltséget, illetőleg a belső munkamegosztást jelen szabályzat határozza meg.

2. Az intézményi feladat ellátáshoz biztosított szakmai munkakörök

Szakmai vezető/intézményvezető
csoportvezető
nevelőszülői tanácsadó
gyermekvédelmi ügyintéző
nevelőszülő/helyettes szülő

Szükség esetén az alábbi feladatkörökkel / szolgáltatásokkal kiegészítve:
vér szerinti családgondozó
pszichológus
fejlesztő pedagógus
helyettes szülői tanácsadó
utógondozó
ügyintéző pénzügyi/munkaügyi/adminisztratív feladatok ellátására
gyermekgondozó
jogász

3. Az intézmény működése és főbb feladatai

A nevelőszülői és helyettes szülői hálózat felelős vezetője a szakmai vezető, aki koordinálja a szakemberek munkáját, aki felelős a hálózat megfelelő szakmai színvonalú működéséért. A szakmai vezető folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik a működtető felé, és szükség szerint beszámol a fenntartónak.

Önálló szakmai vezetői munkakör esetén a szakmai vezető közvetlen felettese az egyesületi igazgató. (Amennyiben a szakmai vezető egyben az Egyesület igazgatója, úgy közvetlen felettese az Egyesület elnöke.)

A szakmai vezető az intézmény vezetését az Egyesület más intézményeinek/szolgáltatásainak (szakmai) vezetőivel összehangolva végzi. Kapcsolatot tart a munkájához szükséges más külső szervezetekkel, hivatalokkal, önkormányzatokkal és intézményekkel. Irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, részben a csoportvezetők közreműködésével, részben közvetlenül.

Az intézmény feladatai:

A nevelőszülői hálózat feladata gondozottjai részére a színvonalas szolgáltatás szervezése, lehetőség szerint olyan többlettámogatásokkal, melyek adódhatnak az egyházi és civil működésből. Szakmai munkáját mindenkoron a csapatmunka alapelvei köré szervezi.

Feladatai részletezve:

- A nevelőszülők kiválasztása, felkészítésük a nevelőszülői feladatok ellátására, képzésük szervezése, illetve a képzés megvalósításához szolgáltatás vásárlása.
- Az előírt nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások biztosítása.
- Nevelőszülői (foglalkoztatási) jogviszony létesítése.
- Szakmai tanácsadás, a nevelőszülők munkájának segítése, ellenőrzése.
- Különböző segítő/fejlesztő, diagnosztikai vagy terápiás szolgáltatások biztosítása vagy közvetítése a gondozottak rendkívüli szükségleteivel összhangban.
- A nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése.
- Továbbképzések szervezése a már működő nevelőszülők részére.
- Nevelőszülők alkalmasságának megállapítása, háromévenkénti, vagy rendkívüli felülvizsgálatok lefolytatásának biztosítása.
- Közreműködés a hálózat szakmai programjának és SZMSZ-ének kidolgozásában és aktualizálásában.
- Együttműködések más szakmai és hatósági szervekkel, személyekkel.
- Közreműködés különböző szakmai érdekképviseleti munkában, az állami szervek jogalkotási munkájának segítése véleményezés és javaslattevéssel által.
- Szükség esetén olyan szakmai szolgáltatások biztosítása, mely az ellátás színvonalát, hatékonyságát növeli, így. pl. vérszerinti családgondozás, helyettes szülői ellátás, utógondozói ellátás nevelőszülői családban vagy külső férőhelyen, utógondozás.
- Egyéb önként vállalt feladatok, fejlesztés, programszervezés, tehetséggondozás, adományszervezés.

A gondozásba vett gyermekek, fiatalok közvetlen ellátása elsősorban a nevelőszülő családjában, illetve háztartásában történik. (Vagy utógondozói ellátás estében külső férőhelyen, önállóan.) A mindennapi gondozást, nevelést a nevelőszülő biztosítja. Munkáját a nevelőszülői tanácsadó segíti. Szükség és lehetőség esetén a vér szerinti szülőkkel való kapcsolattartást családgondozó támogatja, önálló, vagy a nevelőszülői tanácsadással kapcsolt munkakörben. A működtető pszichológus, fejlesztő pedagógus és szükség szerinti további szakemberek foglalkoztatásával, megbízásával szeretné még inkább támogatni a nevelőszülők gondozási-nevelési munkáját.

A nevelőszülő feladatai:

Az alap- és szakellátás keretében az intézményben nevelőszülői és helyettes szülői hálózatot működik. Jelen szabályzat további rendelkezései, amennyiben azok kifejezetten másként nem rendelkeznek, a nevelőszülői ellátásra és tevékenységére vonatkoznak. A helyettes szülői feladatokat külön fejezet tartalmazza.

Nevelőszülő nagykorú, cselekvőképes, büntetlen előéletű, a meghatározott felkészítő tanfolyamon/képzésen eredménnyel részt vett, megfelelő körülményekkel rendelkező,

egészségügyi és pszichés szempontból alkalmas állapotú személy lehet. Tevékenységét a jogszabályban meghatározott nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony keretében végzi. Feladatait, jogait és kötelességeit részletesen a vele létrejött Keret-megállapodás tartalmazza, mely egyúttal a foglalkoztatási jogviszonyát megalapozó dokumentum is egyben. Munkáját a működtető szakmai tanácsadással, családgondozással és utógondozással segíti.

A nevelőszülő otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosít az átmeneti gondozásba, az ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermeknek és az utógondozói ellátott fiatal felnőttnek.

Ennek érdekében:

- Gondoskodik a gyermek illetve fiatal felnőtt élelmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, egészségügyi ellátásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzéről. Szükség esetén a különleges vagy speciális ellátásra szoruló gondozott számára fejlesztéshez, gyógyuláshoz, rehabilitációhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának megfelelően elősegíti készségeik, képességeik fejlesztését, habilitációját, rehabilitációját, reszocializációját.
- Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve a fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.
- Közreműködik a családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében. Ha ez nem lehetséges, elősegíti a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

A nevelőszülői tanácsadás és ezzel összefüggő feladatok:

Elsődleges feladata a nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek gondozásának támogatása, szükség szerinti ellenőrzése. E munkája során pedagógiai, szakmai segítséget nyújt a nevelőszülőnek, és megfelelő kapcsolatot alakít ki a gyermekkel. Segíti a nevelőszülőt a gondozói feladatai ellátásában, továbbá ellenőrzi e tevékenységét. Az ellátás megszűnését vagy megszüntetését követően segíti a gondozott gyermek, a fiatal felnőtt családba való sikeres visszailleszkedését, illetve önálló életének megkezdését.

A nevelőszülői tanácsadó a gyermek érdekében kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal, a gyermekvédelmi gyámmal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel és a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Egyéb, az intézmény munkáját segítő szolgáltatások, feladatkörök:

Az intézmény szakmai munkájának magas szintű megvalósítását segítik az adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak. Elsősorban a **gyermekvédelmi ügyintéző(k)**, aki(k) a szakmai és személyi nyilvántartásokat vezeti(k), a gondozási napokat, gondozási szükségleteket tartják nyilván, az iratanyagokat rendezik és továbbítják a tanácsadók részére.

A feladatok változásának függvényében működtető további **munkaügyi, pénzügyi és egyéb ügyviteli, adminisztratív** feladatok ellátására mindig a szükségserűség,

rugalmas és gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve alakít ki új munkaköröket.

A működtető a nevelőszülők helyettesítését elsősorban magánszemély **gyermekgondozóval**, szükség esetén gyermekvédelemben gyakorlattal rendelkező intézménnyel kötött szerződés útján biztosítja.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti vagy személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírást a munkáltató egyoldalúan módosíthatja, ha az nem jár a munkakör megváltoztatásával. A munkaköri leírás tudomásulvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a szakmai vezető.

5. Az intézmény vezetése és a szakmai feladatokat ellátó munkatársak közötti feladatmegosztás, főbb feladatok részletezése

5./1. Szakmai vezető

A hálózat kialakításával, bővítésével kapcsolatos feladatok:

- toborzás szervezése, koordinálása
- jelentkezések elbírálásának, a jelentkezők alkalmassági vizsgálatának szervezése
- képzések szervezése, döntés szolgáltatás vásárlásáról
- a működési engedély megszerzéséhez szükséges intézkedések megtétele.

Gondozott gyermekek kihelyezésével kapcsolatos feladatok:

- Üres férőhely-nyilvántartások jóváhagyása
- Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal, ajánlatok fogadása
- Részvétel a helyezési értekezleteken, személyesen, vagy megbízottja által
- A tanácsadók gondozási helyre tett javaslatainak jóváhagyása
- Gyámhivatali határozatok tartalmának ellenőrzését követően a szükséges intézkedések, esetleges jogi lépések (kiegészítés, kijavítás kérése, fellebbezés, stb.) kezdeményezése vagy a munkatársak kezdeményezésének jóváhagyása
- Új gondozott nyilvántartásba vételéről (valamint az elhelyezés megszűnéséről) jelentés az illetékeseknek (szakszolgálat, KENYSZI, gyámhivatal, GYVR).

Működtetéssel összefüggő feladatok:

- A nevelőszülői (foglalkoztatási) jogviszony létesítéséhez szükséges megállapodások, nyomtatványok készítése, aktualizálása.
- Nevelőszülői tanácsadók munkájának segítése, ellenőrzése, szükség szerint a helyszínen is.
- A nevelőszülői családok számára (az Egyesület által biztosított) segítő szolgáltatások szükségességének felülvizsgálata, az igénybevétel és a szakszerűség ellenőrzése.

- Havonta legalább egyszer munkaértekezlet összehívása és megtartása.
- Döntés a tanácsadók kompetenciáját meghaladó kérdésekben.
- Rendkívüli ellátmányra vonatkozó kérelmek elbírálása.
- Az ellátással, vagy az ellátást biztosító személyekkel kapcsolatosan beérkezett panaszok kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.
- Javaslattétel, intézkedés - gondozási hely módosítására, vagy nevelőszülői (foglalkoztatási) jogviszony megszüntetésére.
- Működési engedély módosítások előkészítése.
- A gondozottak létszámában bekövetkező változások haladéktalan jelzése az illetékes szerv felé.
- Nevelőszülői továbbképzések szervezése, tanácsadói javaslatok jóváhagyása.
- Az ellátással kapcsolatban szükséges (jogsabályban előírtak szerinti) dokumentumok, adatlapok, környezettanulmányok, gondozási-nevelési tervek, stb. meglétének biztosítása.
- Kapcsolattartás gyámhivatalokkal, szakszolgálatokkal, gyermekjóléti központokkal, működtetővel, megbízott szakemberekkel és szakértőkkel.
- A nevelőszülői csoportok, területek munkájának összehangolása, együttműködésük biztosítása.
- A munkavégzés színvonalának megtartása, vagy növelése érdekében esetmegbeszélők, szupervízió kezdeményezése, szervezése.
- A jogszabályi változások figyelemmel követése, és a dolgozók tájékoztatása.

A munkavégzéssel együtt járó egyéb feladatok:

- Az intézmény SZMSZ-ének és egyéb szabályzatainak kidolgozása és betartatása.
- Az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítése.
- Javaslat az intézmény költségvetésének kidolgozására.
- Javaslat az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására.
- A dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, frissítése.
- A munkafegyelem és a szakmai etika szabályai szerinti munkavégzés ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel szankciókra.
- Javaslattétel a dolgozók jutalmazására.
- Javaslattétel a dolgozók továbbképzési rendjére, az éves továbbképzési terv összeállítására.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos statisztikákat, értékeli azokat, és javaslatot tesz az esetlegesen szükséges intézkedésekre.
- Beosztottjainak munkáját irányítja, ellenőrzi, és felelősséget vállal érte.
- Az intézmény nevében eljár különböző hivatalos ügyekben, szükség szerint képviseli nyilvános fórumokon, szakmai rendezvényeken.
- Szükség szerint részt vesz pályázati programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az Egyesület adományainak családokhoz való eljuttatásának megszervezésében.

5./2. Csoportvezető

- A szakmai vezető egy-egy földrajzilag összefüggő, és önálló szakmai egységként működtethető csoport létrehozását követően részfeladatokat adhat le a csoportvezető számára. A csoportvezető koordinálja és szakmailag segíti az adott területen dolgozó tanácsadók munkáját.

5./3. Nevelőszülői tanácsadó

- Folyamatosan segíti a nevelőszülőt feladatai ellátásában, illetve biztosítja szakmai ellenőrzését.
- A nevelőszülővel együtt részt vesz a nevelőszülőnél elhelyezett, gondozott gyermek egyéni gondozási nevelési tervének elkészítésében.
- A nevelőszülői családokat rendszeresen, szükség szerinti alkalommal - de legalább 3 hetente - látogatja, és tájékozódik a gondozott gyermek helyzetéről, fejlődéséről, a nevelőszülőnek a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól, esetleges problémáiról.
- Rendszeresen, szükség szerinti alkalommal felkeresi a gondozott gyermekek nevelési-oktatási intézményeit, és tájékozódik a gyermekek viselkedéséről, tanulmányi eredményeiről.
- Tanácsadás keretében segíti a nevelőszülőt a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, szükség esetén a nevelőszülőt, illetve a gyermeket megfelelő szakemberhez irányítja, továbbá elősegíti a szükséges ellátáshoz való hozzájutásukat.
- Ellenőrzi, hogy a nevelőszülő megtesz-e mindent a gondozott gyermek harmonikus fejlődése érdekében, továbbá, hogy a gyermek ellátására kapott nevelési díjat, illetve ellátmányt a gyermekekre fordítja-e.
- A gyermek és hozzátartozóinak kapcsolattartását segíti.
- Munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat elvégzi: munkaterv, környezettanulmány, szakvélemény, megállapodások, beszámoló, stb. elkészítése, a szükséges iratok (pl. orvosi igazolás) beszerzése, nyilvántartások elkészítéséhez adatszolgáltatás (létszám, üres férőhelyek, stb.).
- Jogerőre emelkedés előtt ellenőrzi a gyámhivatali határozatok tartalmát.
- A nevelőszülői családok és a gondozott gyermekek iratanyagait rendben tartja, levelezést bonyolítja, az iratanyagok egy példányát biztosítja az Egyesület központjában.
- A gondozottak TAJ-alapú nyilvántartását gondozási hely felhasználóként kezeli.
- Hetente egy alkalommal elérhetőséget (fogadónap) biztosít a nevelőszülői családok és a gondozott gyermekek számára.
- Hetente egy alkalommal a csoportvezető által tartott munkaértekezleten vesz részt.
- Szükség szerint elhelyezési értekezleten, felülvizsgálaton, szakmai fórumokon képviseli az Egyesületet.

A nevelőszülői tanácsadó feladatai kibővíthetnek az intézmény szakmai munkájával és vállalt feladataival összhangban a következő feladatkörökkel (a működtető döntése alapján, és a feladatok mennyiségét figyelembe véve ezek a feladatok elláthatók nevelőszülői tanácsadó munkakörén belül, vagy önálló munkakör kialakításával.)

- a. Családgondozói feladatok** a nevelőszülői hálózatban elhelyezett gyermekek vérszerinti kapcsolattartásának és a visszagondozásának segítése érdekében:
- Szervezi és felügyeli a gondozott gyermek vérszerinti szüleivel, rokonaival való kapcsolattartását. Kapcsolattartási naplót vezet.
 - Szükség szerint javaslatot tesz a kapcsolattartás helyének, időpontjának megváltoztatására.
 - Szükség szerint kapcsolatot tart fenn az illetékes család- és gyermekjóléti központtal.

- Felkészíti a gyermeket a vérszerinti családdal való találkozásra, ha ezt a gyermekvédelmi gyám nem tette meg.
- Minél hamarabb felderíti azokat az okokat, amiért a szülő nem látogatta meg gyermekét, ha ezt a gyermekvédelmi gyám nem tette meg.
- A gondozott gyermeket felkészíti a vérszerinti családba való visszakerülésre, ha ezt a gyermekvédelmi gyám nem tette meg.
- Az ellátás megkezdésekor a rendelkezésre álló dokumentációk, információk alapján részt vesz a gondozás és különösen a kapcsolattartás megtervezésében, szükség szerint véleményt, tájékoztatást, beszámolót készít.
Minden olyan információról tájékoztatja a nevelőszülői tanácsadót, mely a tudomására jutott, és lényeges lehet a gyermek további gondozását illetően.
- Részt vesz a team-értekezleteken.
- Szükség szerint javaslatot tesz szakember segítségének igénybe vételére (pszichológus, gyógypedagógus, stb.)

b. Utógondozói feladatok a nagykorúvá vált, ellátásban lévő fiatalok segítése érdekében, az önálló életkezdésre való felkészítés:

- az utógondozói ellátás elrendeléséhez és fenntartásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (megállapodás előkészítése, személyi térítési díj megállapítása ügyében a szükséges dokumentáció bekérése, jelentés a gyámhivatal felé, stb.).
- szakmai tanácsadás a nevelőszülő számára, vagy életvezetési tanácsadás a külső férőhelyen lévő fiatal számára – szükség szerinti témában: életpálya, továbbtanulás, munkahelykeresés, családi kapcsolatok újraépítése, családalapítás, stb.
- otthonteremtési támogatás igényléséhez tanácsadás és segítség nyújtása, utógondozás.

c. Helyettes szülői tanácsadói feladatok: Az intézmény eredeti profilját tekintve helyettes szülői ellátást is biztosít, amennyiben erre igény és lehetőség van. Ebben az esetben a nevelőszülői tanácsadó a területén élő, helyettes szülői feladatokat ellátó családok munkáját is támogatja, az átmeneti gondozás alapelveit és szakmai szabályait követve. Feladata lehet továbbá a nevelőszülői családban ellátott utógondozott fiatal saját gyermekének helyettes szülői ellátásban történő segítése. Feladatai különösen:

- Az átmeneti gondozáshoz szükséges adatlapok és egyéb nyilvántartások elkészítése és vezetése.
- Együttműködés az illetékes család- és gyermekjóléti központtal.
- Családgondozás a vér szerinti szülők vonatkozásában, a gyermekkel való kapcsolattartás segítése, a hazagondozás elősegítése.
- A nevelőszülő/helyettes szülő munkájának segítése, ellenőrzése.
- A teljes körű vagy szükség szerinti ellátás biztosításának elősegítése.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, közösségek

6./1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Csoportértekezlet, vezetői értekezlet, dolgozói munkaértekezlet, esetmegbeszélő, nevelőszülői értekezlet

Csoportértekezlet:

A csoportvezetők heti rendszerességgel hívják össze a területen dolgozó munkatársakat a területei központokban. Az értekezleten részt vesz a nevelőszülői és helyettes szülői hálózat adott csoportjának valamennyi nevelőszülői tanácsadója, vér szerinti családgondozója, valamint gyermekvédelmi ügyintézője.

A értekezlet feladata:

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- konkrét feladatok megfogalmazása,
- munkafegyelem értékelése,
- a csoport munkáját érintő javaslatok,
- következő heti feladatok átbeszélése,
- beszámoló vezetői értekezleten elhangzott információkról.

A csoport értekezleteiről emlékeztetőt kell készíteni, melynek megőrzéséről a csoportvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

Vezetői értekezlet:

A szakmai vezető szükség szerint, de legalább havonta csoportvezetői értekezletet hív össze, a szakmai és működési kérdések megvitatására. Az értekezleten részt vesznek a központi adminisztrációban, pénzügyi és munkaügyi, valamint programszervezési feladatokban illetékes vezető munkatársak is.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai team-ek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai team-ek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a működéshez szükséges információk megosztása.

Dolgozói munkaértekezlet:

A szakmai vezető dolgozói értekezlet hív össze hálózat minden dolgozójának részvételével, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább félévente.

A dolgozói értekezlet célja: a munkatársakat érintő aktuális munkaügyi/munkaköri kérdések áttekintése, tájékoztatás jogszabályváltozásokról, az elmúlt időszak aktuális szakmai kérdéseinek, problémáinak átbeszélése, a területek különbözőségeiből eredő tapasztalatok és tanulságok átbeszélése, a kollektíva összetartozásának erősítése.

Esetmegbeszélő:

Havonta egy alkalommal, az Egyesület budapesti központjában kerül megtartásra. Résztevői a nevelőszülői és helyettes szülői tanácsadók, és vér szerinti családgondozók.

Az esetmegbeszélőt egy független, külső szakértő vezeti.

Nevelőszülői értekezlet:

A szakmai vezető hívja össze és tartja meg a nevelőszülők számára, szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább egy alkalommal. Az értekezlet a nevelőszülői hálózat kiterjedése alapján, adott terület nevelőszülői számára különböző helyszíneken és időpontban kerül összehívásra. A helyszínek lehetnek különösen: Budapest, Érd, Abony, Tiszakécske.

Az értekezlet nyilvános, részt vehet rajta az Egyesület bármely munkatársa, az Egyesület tagjai és elnöksége, valamennyi nevelőszülő (azok is, akiknél nincs gyermek elhelyezve).

Az értekezlet célja: A nevelőszülők tájékoztatása, problémák átbeszélése, közvetlen kapcsolattartás.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A létesítmények, helyiségek és gépjárművek használati rendje:

1./1. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

1./2. Az intézmény minden dolgozója felelős

- a működtetői tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz – és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

1./3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény helyiségeiből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1./4. A hálózat számára kölcsönzés céljára fenntartott eszközök (gyerekülés, fejlesztő játékok, gyógyászati segédeszközök, szakkönyvek, stb.), a kölcsönzés szabályai szerint, az arra felhatalmazott munkatársnál igényelhetők és aláírás ellenében kölcsönözhetők.

1./5. Vagyonvédelmi okok miatt az átmenetileg üresen hagyott létesítményeket, helyiségeket zárni kell, illetve ahol releváns, a riasztó berendezés üzemeltetése kötelező.

1./6. Az intézmény személyautókat biztosít a munkavégzéshez, melyek használati rendjét külön szabályzatban rögzíti.

1./6. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2./1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű (vagy indokolt esetben határozott idejű) munkaszerződéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. A határozatlan idejű munkajogviszony feltétele a három hónapos próbaidő eredményes letöltése.

A nevelőszülők tevékenységüket a hatályos jogszabályok értelmében foglalkoztatási jogviszony keretében látják el. A speciális jogviszony szabályai a Gyvt. 66/A. §-a szerinti keretmegállapodásban kerülnek rögzítésre.

A nevelőszülők munkáját segítő gyermekgondozók megbízási szerződés alapján látják el feladataikat. A megbízási lehet folyamatos és határozatlan idejű, amíg a jogszabályi feltételek fennállnak. Illetve lehet alkalmi jellegű, szabadság vagy akadályoztatás miatt biztosított helyettesítés.

Az intézmény egyes feladatai megbízási vagy vállalkozási típusú szerződéses jogviszony keretében is elláthatók, amennyiben az adott feladat ellátása nem követeli meg munkaviszony vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

2./2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló és egyéb jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A munkavállaló nem tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá, de munkaidő, pihenőidő, előmeneteli és illetményrendszer megállapítása tekintetében jogosult legalább a Kjt. 55-80 § -ban meghatározottakra.

Pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak esetében alkalmazandók a nemzeti köznevelésről szóló törvény gyermekvédelmi ágazatra irányadó rendelkezései.

A Munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény egymásnak ellentmondó rendelkezései ellenére a munkáltató legjobb tudása szerint igyekszik eljáráni a fentiek megállapításakor.

A nevelőszülők díjazására irányadó jogszabályok: a munka törvénykönyve, a Gyvt., és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyról szóló kormányrendelet.

A helyettes gyermekgondozók díjazási rendszerének kidolgozása és felülvizsgálata a működtető feladata.

2./3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatkezelés, titoktartási kötelezettség

A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben meghatározott munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződéssel együtt átvett tájékoztató és munkaköri leírás szerint történik.

A nevelőszülő munkavégzésének helye a működési engedély szerinti gondozási hely, melynek szabályait a keret-megállapodás tartalmazza.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Köteles a magánéleti ügyeit a hivatali munkájától távol tartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A működtető feladata külön szabályzatban rögzíteni a személyes adatok védelmének és az adatkezelés követelményeinek alapelveit és szabályait.

Az intézmény munkatársai jogszabályi kötelezettség alapján kezelik a gondozottak TAJ alapú elektronikus nyilvántartását. A nyilvántartáshoz hozzáférést a fenntartó e-képviselője által kijelölt gondozási hely vezető ad. Csak olyan munkatárs kaphat hozzáférést, akinek a munkavégzéséhez szükséges a személyes adatok kezelése. A tudomására jutott személyes adatokat minden munkatárs az adatvédelmi és szakmai szabályoknak megfelelően kezeli, az aktuálisan előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőre elvégzi.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit vagy a gondozottak jogait sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a munkavállalók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos információk,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos, információk

A hivatali titok megsértése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét jelentős mértékű megszegésének minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2./4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az **igazgató**, a **szakmai vezető**, vagy **az általuk** esetenként **megbízott** személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek vagy a gondozottaknak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A fentiekén túl a nyilatkozat és közzététel speciális esete az interneten, honlapon, facebook-on való megjelenések – kép- és hanganyagok kihelyezése, megosztása. Ilyen esetekben is érvényesek a fent leírtak, továbbá legyen szó akár családi vagy személyes fotókról, felvételekről, amennyiben azon gondozásban lévő kiskorú szerepel (és nem csoportkép), közzététel előtt minden esetben szükséges a gyám engedélyének beszerzése.

3. A gyermeki jogok érvényesülése érdekében végzett tevékenység

Minden nevelőszülői családban élő gyermeknek és fiatalnak **joga** van:

- az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátásra, mely egyúttal az állandóságot, az érzelmi biztonságot is megteremti számára.
- Oktatása és nevelése során nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozására is szükséges figyelemmel lenni.
- Joga van a vér szerinti családjával való kapcsolattartásra, a hazakerülést elősegítő támogatásra, valamint a gondozási helyének megváltoztatása során a testvéreivel (vagy gyermekével) való együttes elhelyezésre.
- Joga van a tájékoztatáshoz a személyét érintő kérdésekben, a véleménynyilvánításhoz, a részére biztosított nevelésről, oktatásról és ellátásról. Biztosítani kell számára, hogy érdekei képviselőjéhez, és a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa.

Minden gyermeknek és fiatalnak **kötelessége**, hogy (életkorának megfelelően):

- gondozása és nevelése érdekében együttműködjön a nevelőszülőjével,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek,

- tartózkodjon minden egészségre káros szer használatától, és az egészségét károsító életmódtól.

A működtető (a fenntartóval kötött együttműködési megállapodással összhangban), gondoskodik a gyermekek jogai gyakorlásáról és kötelességei teljesítésének alapvető szabályairól szóló szabályzat megalkotásáról, valamint annak az érintettek által való megismertetéséről. A szabályzat a jelen SZMSZ mellékletét képezi.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ jelen módosítása a fenntartó jóváhagyásától számítva visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben a korábbi szabályzat visszavonásra kerül.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény szakmai vezetője gondoskodik. A módosítások a működtető elnökségének tudtával és egyetértésével kell, hogy történjenek.

Érd, 2021.07.14.



szakmai vezető

fenntartó

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b 1/2.
MagNet Bank: 16200106-11568238
Adószám: 18646999-1-43
6.