

BGYSZK
NEVELŐSZÜLŐI HÁLÓZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Fenntartó:

ORSZIK

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B I/2.

Postacím: 1391 Budapest, Pf. 241.

Működtető:

BGYSZK

Baptista Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ

Hatályos: 2015.12.17.

Készítette: az intézmény vezetője

Jóváhagyta: a fenntartó képviselője

2015.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	
Általános rendelkezések.....	3
II. fejezet	
Az intézmény feladatai.....	6
III. fejezet	
Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
IV. fejezet	
Az intézmény működésének főbb szabályai.....	14
V. fejezet	
Záró rendelkezések.....	18

Mellékletek:

1. Érdekképviselői fórum alapításának és működésének szabályzata
2. Nevelőszülői keretmegállapodás nyomtatvány

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
- 149/1997 (IX. 10.) kormányrendelet a gyámságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII. 17.) kormányrendelet 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.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 513/2013 (XII. 29.) kormányrendelet 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 rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet 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
- 369/2013 (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Alapidokumentumok:

- **Alapító okirat** – tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat
- **Szakmai program** – tartalmazza a 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

Megnevezése:	Baptista Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ Nevelőszülői Hálózat
Székhelye, címe:	1066 Budapest, Lovag utca 5.
Alaptevékenysége:	Otthont nyújtó ellátás Utógondozói ellátás Átmeneti gondozás
Fenntartója:	Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (ORSZIK)
Felügyeleti szerve:	Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ORSZIK, mint fenntartó
Jogállása, gazdálkodási jogköre:	Önálló jogi személy
Számlavezetője:	UniCredit Bank
Az intézményvezető megbízása:	Az intézményvezető kiválasztásában a fenntartó és a működtető egyetértésben döntenek, a munkáltatói jogokat a működtető gyakorolja a fenntartóval egyetértésben. Megbízása az Elnök vagy az Ügyvezető igazgató jogkörébe tartozik.
Az intézmény típusa:	Nevelőszülői hálózat
Alaptevékenységének jellege:	Gyermekvédelmi ellátás elhelyezéssel SZJ 853113
Ellátási területe:	Országos
Engedélyezett férőhelyek száma:	Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala mindenkor aktuális működési engedélye szerint
A tevékenység ellátásának módja:	Az intézmény a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint végzi.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése:	Baptista Szeretetszolgálat Nevelőszülői Hálózat
Székhelye, címe:	1066 Budapest, Lovag utca 5.
Alaptevékenysége:	Otthont nyújtó ellátás Utógondozói ellátás Átmeneti gondozás
Alapító szerve:	Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
Fenntartója:	Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (ORSZIK)
Felügyeleti szerve:	Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ORSZIK, mint fenntartó
Jogállása, gazdálkodási jogköre:	Nem önálló jogi személy
Számlavezetője:	UniCredit Bank
Az intézményvezető megbízása:	Az intézményvezető kiválasztásában a fenntartó és a működtető egyetértésben döntenek, a munkáltatói jogokat a működtető gyakorolja a fenntartóval egyetértésben. Megbízása az Elnök vagy az Ügyvezető igazgató jogkörébe tartozik.
Az intézmény típusa:	Nevelőszülői hálózat
Alaptevékenységének jellege:	Gyermekvédelmi ellátás elhelyezéssel SZJ 853113
Ellátási területe:	Országos
Engedélyezett férőhelyek száma:	Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala mindenkori aktuális működési engedélye szerint
A tevékenység ellátásának módja:	Az intézmény a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek

szerint végzi.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben, közgyűlési és vezetőségi döntésekben megfogalmazott, feladat-és hatásköri, szervezeti, 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,
- 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, otthon nyújtó ellátás jellemző. Ugyanakkor a gyermekek védelmét komplex szakmai tevékenységként képzeli 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
- utógondozói ellátottak személyi térítési díj bevételei
- adományok, pályázati támogatások, egyéb.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény fenntartója az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (ORSZIK). Működtetője a Baptista Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ (BGYSZK).

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá-és fölérendeltségi viszonyokat, illetve munkamegosztást a BGYSZK jelen szabályzatában határozza meg.

2. Az intézményi feladatellátáshoz biztosított szakmai munkakörök

- intézményvezető
- nevelőszülői tanácsadó/szakmai vezető
- gyermekvédelmi ügyintéző
- nevelőszülő/helyettes szülő

Szükség esetén az alábbi feladatköröket/szolgáltatásokat biztosítja:

- vér szerinti családgondozó
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus
- gyermekvédelmi szakértő
- helyettes szülői tanácsadó
- ügyintéző pénzügyi/munkaügyi/adminisztratív feladatok ellátására
- gyermekgondozó

3. Az intézmény működése és főbb feladatai

A nevelőszülői hálózat felelős vezetője az intézményvezető, aki koordinálja a szakemberek munkáját és aki felelős a hálózat megfelelő szakmai színvonalú működéséért. A szakmai vezető folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ORSZIK, mint fenntartó felé.

Önálló szakmai vezetői munkakör esetén a szakmai vezető közvetlen felettese az intézményvezető. A szakmai vezető az intézmény vezetését a BGYSZK 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 mindenkor 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.
- Együttműködés más szakmai és hatósági szervekkel, személyekkel.
- Közreműködés különböző szakmai érdekképviselői munkában, az állami szervek jogalkotási munkájának segítése, véleményezés és javaslattevés 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 esetén külső férőhelyen, önállóan.) A mindennapi gondozást, nevelést a nevelőszülő biztosítja. Munkáját nevelőszülői tanácsadó segíti. Szükség és lehetőség esetén a vér szerinti szülőkkel való kapcsolattartást családgondozó támogatja, önálló vagy a nevelőszülői tanácsadóval kapcsolt munkakörben. A hálózat pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi szaktanácsadó, stb. szakemberek foglalkoztatásával, megbízásával szeretné még inkább támogatni a nevelőszülők gondozási, nevelési munkáját.

A nevelőszülő feladatai

Az alap-és szakellátás keretében az intézmény nevelőszülői és helyettes szülői hálózatot működtet. Jelen szabályzat a továbbiakban külön értelmezés hiányában minden esetben a nevelőszülői ellátásra és tevékenységre vonatkozik. A helyettes szülői feladatokra külön bekezdésben tér ki.

Nevelőszülő nagykorú, cselekvőképes, büntetlen előéletű, a meghatározott felkészítő tanfolyamon/képzésen eredménnyel részt vett, megfelelő körülményekkel rendelkező személy lehet. Tevékenységét a jogszabályban meghatározott nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony keretében végzi. Feladatait, jogait és kötelességeit részletesen a Nevelőszülői keretmegállapodás tartalmazza, mely egyben a foglalkoztatási jogviszonyát megalapozó dokumentum is. Munkáját a működtető szakmai tanácsadóval, családgondozással és utógondozással segíti.

A nevelőszülő otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosít az átmeneti gondozásba, 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, rehabilitációját, rehabilitációját, reszocializációját.
- Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve 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 nyilván tartják, az iratanyagokat rendezik és továbbítják a tanácsadók részére.

A nevelőszülők helyettesítésére **gyermekgondozó(k)** biztosítása céljából a működtető elsősorban megbízási szerződések révén oldja meg a szolgáltatást.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti vagy személyi változás, valamint a 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 a szakmai vezető a felelős.

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 elbírálása, 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, jogi lépések kezdeményezése vagy a munkatársak kezdeményezésének jóváhagyása (javíttatás, fellebbezés, stb.),
- új gondozott nyilvántartásba vételéről, valamint az elhelyezés megszűnéséről jelentés az illetékeseknek (szakszolgálat, KENYSZI, gyámhivatal).

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 (a fenntartó 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 (jogszabályban előírtak szerinti) dokumentumok, adatlapok, környezettanulmányok, gondozási, nevelési tervek stb. meglétének biztosítása,
- kapcsolattartás gyámhivatalokkal, szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, működtetővel, megbízott szakemberekkel és szakértőkkel,
- a nevelőszülői csoportok, területek munkájának összehangolása, együttműködésük biztosítása,
- a munkavégzés színvonalának megtartása vagy növelése érdekében esetmegbeszélések, 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 összeállítása,
- az intézmény működésével kapcsolatos statisztikák elkészítése értékelése és javaslattétel az esetlegesen szükséges intézkedésekre,
- beosztottai munkájának irányítása, ellenőrzése, felelősségvállalás az elvégzett munkáért,
- az intézmény nevében különböző hivatalos ügyekben történő eljárás, szükség szerinti képviselő nyilvános fórumokon, szakmai rendezvényeken,
- szükség szerinti részvétel pályázati programok előkészítésében és lebonyolításában,
- közreműködés a fenntartó adományainak családokhoz való eljuttatásának megszervezésében.

5.2 Nevelőszülői tanácsadó

- Folyamatosan segíti a nevelőszülőt feladatai ellátásában, illetve biztosítja szakmai ellenőrzését,
- a nevelőszülővel együtt részt vesz a nevelőszülőknél elhelyezett és 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 eredményéről,
- 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, ellátmányt a gyermekekre fordítja-e,
- segíti a gyermek és hozzátartozóinak kapcsolattartását,
- elvégzi a munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat: munkaterv, környezettanulmányok, szakvélemények, megállapodások, beszámolók, stb. készítése, ill. beszerzi a szükséges iratokat (pl. orvosi igazolás) a nyilvántartások elkészítéséhez, adatszolgáltatáshoz (létszám, üres férőhelyek, stb.),
- jogerőre emelkedés előtt ellenőrzi a gyámhivatali határozatok tartalmát,
- a nevelőszülői családok és a gondozott gyermekek iratanyagait rendben tartja, a levelezést bonyolítja, az iratanyagok egy példányának elérhetőségét biztosítja a fenntartó/működtető központjában,
- hetente egy alkalommal fogadónapot biztosít a nevelőszülői családok és a gondozott gyermekek számára,
- hetente egy alkalommal munkaértekezleten vesz részt,

- szükség szerint elhelyezési értekezleten, felülvizsgálaton, szakmai fórumokon képviseli a fenntartót/működtetőt.

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

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, közösségek

6.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Csoportértekezlet, vezetői értekezlet, dolgozói munkaértekezlet, esetmegbeszélés, nevelőszülői értekezlet.

Csoportértekezlet:

A szakmai vezető heti rendszerességgel hívja össze a területen dolgozó munkatársakat a területi központokban. Az értekezleten részt vesz a nevelőszülői hálózat adott csoportjának valamennyi nevelőszülői tanácsadója, vér szerinti családgyógyász, pszichológusa, valamint gyermekvédelmi ügyintézője.

Az 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 ismertetése,
- következő heti feladatok átbeszélése,
- beszámoló a 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:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer 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 értekezletet hív össze a hálózat minden dolgozójának részvételével, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente.

A dolgozói értekezlet célja:

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

Esetmegbeszélés:

Havonta egy alkalommal, a működtető budapesti központjában kerül sor a megtartására. Résztvevői a nevelőszülői és helyettes szülői tanácsadók és vér szerinti családgyongozók.

Az esetmegbeszélést 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: Karcag, Aszód.

Az értekezlet nyilvános, részt vehet rajta az ORSZIK bármely munkatársa, illetve az aktuálisan jogviszonnyal nem, de működési engedéllyel rendelkező nevelőszülő is.

Az értekezlet célja:

A nevelőszülők tájékoztatása, problémák átbeszélése, közvetlen kapcsolattartás.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A létesítmények és helyiségek 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 közös tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

1.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1.4 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek 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 bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük - arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 177-179. §-a az irányadó.

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 alapbérrel 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 Keretmegállapodásban kerülnek rögzítésre.

Az intézmény egyes feladatainak ellátására megbízással vagy vállalkozói szerződéses jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, amennyiben az nem ütközik a Munka Törvénykönyvének ide vonatkozó rendelkezéseivel.

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

2.2 Az intézménnyel munkaviszonyban 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 Közalkalmazotti törvény hatálya alá, de munkaidő, pihenőidő, előmeneteli és illetményrendszer megállapítása tekintetében jogosult legalább a Kjt. 55-80 §-ban meghatározottakra.

Pedagógus besorolásának minősülő munkakörök esetében irányadóak a Nemzeti köznevelésről szóló törvény idevágó rendelkezései.

A Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a Nemzeti köznevelésről szóló törvény egymásnak ellentmondó rendelkezései ellenére a munkáltató legjobb tudása szerint igyekszik eljárni a fentiek megállapításakor.

A nevelőszülők díjazására irányadó jogszabályok: a Munka Törvénykönyve, a Gyermekvédelmi törvény és a Nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyról szóló kormányrendelet.

2.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartási kötelezettség

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

A nevelőszülő munkavégzésének helye a működési engedély szerinti gondozási hely, melynek szabályait a keretmegállapodás tartalmazza.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, 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.

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 dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos információk,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni mindaddig, 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.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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 hovatartozásának figyelembevételéhez.
- Joga van a vér szerinti családjával való kapcsolattartáshoz, a hazakerülést elősegítő támogatáshoz, valamint a gondozási helyének megváltoztatása esetén a testvéreivel (vagy gyermekével) való együttes elhelyezéshez.
- Joga van a tájékoztatáshoz a személyét érintő kérdésekben, illetve a véleménynyilvánításhoz a részére biztosított nevelésről, oktatásról és ellátásról. Biztosítani kell számára, hogy az érdekei képviseletéhez és a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa.

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

- gondozása és nevelése érdekében együttműködni a nevelőszülőjével,
- képességeinek megfelelően eleget tenni a tanulmányi kötelezettségeinek,
- tartózkodni minden egészségre káros szer használatától, és az egészségét károsító életmódtól.

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

V. FEJEZET

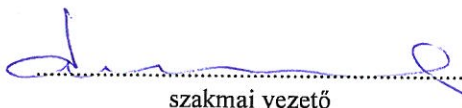
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ jelen módosítása a Fenntartó jóváhagyásától számítva visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény szakmai vezetője gondoskodik. A módosítás a BGYSZK, mint működtető vezetőségének tudtával és egyetértésével kell, hogy történjen.

Budapest, 2015. december 17.


szakmai vezető

Baptista Gyermekvédelmi Szolgáltató
Központ
Nevelőszülői Hálózat
1068 Budapest, Lovag u. 5
Adószám: 18618798-1-43


fenntartó

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

