

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.

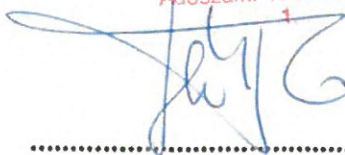
„BEFOGADLAK”
BAPTISTA GYERMEKOTTHON

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2021. 09. 30.

Fenntartó nevében jóváhagyta:

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



.....
Hári Tibor képviselő

Hatályos: a működési nyilvántartás véglegessé válásának napjától

Tartalomjegyzék

1. Az SzMSz célja	3.
2. Az SzMSz tartalmát és az intézmény működését meghatározó jogszabályok	3.
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3.
4. Az intézmény legfontosabb adatai	4.
5. Az SzmSz hatálya	4.
6. Az Intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása	5.
7. Az intézmény képviselőire jogosultak köre	5.
8. Az Intézmény feladata	5.
9. Az intézmény munkavállalóinak feladat- és jogköre	6.
10. Az intézmény vezetése, helyettesítési rendje	19.
11. Szakmai együttműködés rendje	20.
12. Szakmai együttműködés módja	20.
13. Szervezeti ábra	20.
14. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok	21.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbá 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 tartalmát és az intézmény működését meghatározó jogszabályok

1991. évi LXIV. törvény A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CCXI. törvény A családok védelméről

2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről

2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi CCIV. Törvény a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről

8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

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

149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról

235/1997.(XII.17.) Korm.rendelet A gyámhatóságok, a területi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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 alapllátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- **Szakmai Program** – tartalmazza a gondozás, nevelés célját, alapelveit, feladatait
- **Egyéb dokumentumok** – szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások
- **SzMSz** – működés alapszabálya

4. Az intézmény legfontosabb adatai

A Fenntartó adatai

Neve: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b, I/2.
Adószáma: 1846999-1-43
Képviselő neve: Hári Tibor főigazgató
Levelezési címe: 1391 Budapest, Pf.: 241
KIM nyilvántartási száma: MBE EJSZ-2015/004
Elérhetőségei: telefonszám: 06-1-365-6406
elektronikus levelezési cím: hari.tibor@orszik.hu

Az Intézmény adatai

Neve: „Befogadlak” Baptista Gyermekotthon
Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.
Intézmény típusa: Gyermekotthon
Működési területe: Fejér megye közigazgatási területe
Engedélyezett férőhely: 48 fő
Intézmény jogállása: részben önálló gazdálkodási szerv
Vállalkozói tevékenység: Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat
Felügyeleti szervek:

Fenntartói: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

- Ellenőrzési Csoport
- Módszertani Csoport

Hatósági: Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Módszertani Főosztálya
- Magyar Államkincstár Fejér megyei Igazgatósága

5. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben, vezetői döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti, működési előírásokat a jelen SzMSZ-ben foglaltak.

Feladatkör

Az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján gyermekjóléti szakellátás keretében 48 gyermek részére biztosít

- Gyvt 57.§. szerinti gyermekotthoni ellátást
- Gyvt 53.§ (1) bek. szerinti otthont nyújtó ellátást
- Gyvt 53. § (4) bek szerinti utógondozói ellátást.

6. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása

Intézményvezető

Az intézmény vezetőjének személyéről a fenntartó dönt. Az integrált intézmény vezetője a „Befogadlak” Baptista Gyermekotthonnal áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a Országos Szociális Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatkörében eljárva biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének feltételeit, fejlesztési- gondozási és egyéb optimális teljesítését, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat maradéktalan ellátását. Helyettesítését az intézményvezető-helyettes végzi.

7. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

Fenntartói feladatkörében, az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ képviselője, illetve az általa meghatalmazott személyek járhatnak el. Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az integrált intézmény vezetője. Őket távollétük esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

8. Az intézmény feladata

A „Befogadlak” Baptista Gyermekotthon a Szakmai programban foglaltaknak megfelelően működik.

Feladata a székhelyen a 48 férőhelyes otthont nyújtó ellátás és utógondozás biztosítása.

A gyermekotthon 5 lakóegységből áll, melyben a személyiségközpontú egyénre szabott nevelés kerül előtérbe.

1. csoport a szakmai egység különleges csoportja, ahol a kora miatt, (0-3 év) ill. 3-6 év közötti tartósan beteg, különleges szükségletű kisgyermeket látjuk el. (8 fő)

2. csoportban ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátott várandós anya, valamint anya gyermekével való együttes elhelyezésben kerülnek elhelyezésre. (8 fő)

3. 4. és 5. csoportban ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett kiskorúakat látunk el. (10+10+12 fő)

A csoportok a székhelyen, de külön épületekben helyezkednek el, mindegyik csoport külön bejáratú.

Az intézmény elsődleges célja

- gyermekek életének védelme, valamint a testi-, lelki- és erkölcsi fejlődés biztosítása.
- továbbá, a személyes szolgáltatást végző munkavállalók létbiztonságának, szakmai fejlődésének biztosítása, az esetmegbeszélések, képzési- és szupervíziós lehetőségek megteremtése a napi feladatok teljesítéséhez.

A szolgáltatást igénybevevőket semmilyen hátrány nem érheti a faji-, nemi-, vallási hovatartozásuk, előéletük miatt.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevételének módját a Szakmai program részletesen leírja.

9. A intézmény munkavállalóinak feladat-, és jogköre:

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Feladatai:

- Az intézmény rendeltetés szerinti üzemeltetése.
- Szervezi és irányítja az intézmény szakmai tevékenységét
- Előkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási ütemtervét, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését
- Irányítja a dolgozók munkáját
- Gondoskodik a munkafegyelemről, az etikai szabályok érvényesüléséről
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése (GYVR) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015.(XII.23) Korm. rendelet szerint.
- Team-, esetmegbeszélések levezetése
- Tanulmányozza az új jogszabályokat, figyelemmel kíséri a változásokat
- Gondoskodik a házirend betartatásáról

Felelőssége:

- Az ellátottak magas színvonalú, kulturált kiszolgálásáért
- A szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendjéért,
- Teljes körű leltár- és vagyonvédelemért,
- Az ellátásra vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- Munkavégzése során az Szociális Munka Etikai Kódexe alapján jár el
- Jelenléti ívek, szabadságok ellenőrzése.
- Műszakpótlékok, szabadságok összesítése az erre kijelölt formanyomtatványon minden hó 2. napjáig és továbbítása a jelenléti ívekkel együtt a Központ felé minden hó 5. napjáig.
- A 2 havi munkaidőkeret ellenőrzése és felelőse.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítést.

TEJKONYHAVEZETŐ ÉS GAZDASÁGI NŐVÉR

Tejkonyhavezető és gazdasági nővér feladatait kapcsolt munkakörben látja el napi 2-2 órában.

Feladata tejkonyhavezetőként:

- egy hónapra előre elkészíti az étlapot
- a gyerekek súlya és kora alapján kiszámolja az ételadagokat
- elkészíti a nyersanyag megrendelését a Sodexho felé

- 24 órára elkészíti az orvos által beállított ételféleségeket a kiadott étlapok összesítése alapján
- a tápszereket, tejet névvel ellátott cumisüvegekbe étkezési idő szerinti csoportosításban kiadagolja
- a főzeléket csoportonként külön tálba és megjelölve készíti ki
- a húst, sajtot, tojást, gyümölcsöt jól zárható, fedővel ellátott dobozokban csoportonként megjelölve külön adagolja
- reggel 8 óráig megfőzi a déllelőttre szükséges tea mennyiséget
- a főzelékhez szükséges zöldségféléseget, burgonyát előtisztított állapotban veszi át a nagykonyháról, a húst megfőzve, a tojást fertőtleníti, a tejet felforralva veszi át.
- étkezési időre fedett edényben kiküldi a gyermekcsoportoknak az ételt
- minden művelet előtt fertőtlenítő kézmosást végez
- a tejkonyhai gépeket, berendezéseket kizárólag saját maga működtetheti a kiadott kezelési utasítás alapján
- műszakkezdéskor és végén sterilizálja az üres cumisüvegeket
- elkészíti az edények fertőtlenítéséhez a fertőtlenítő oldatot
- a sérült edényeket, eszközöket szükség szerint cserélteti a gazdasági nővérrel
- havonta előzetes igénylés alapján tisztítószeres és takarító eszközöket igényel vételez, a meghibásodott gépeket, berendezéseket azonnal leállítja és jelenti a szakmai egység vezetőjének a problémát
- az ételféleségekből külön-külön 50 gramm mennyiséget esetleges vizsgálat céljára fertőtlenített ételmintás üvegekben dátummal ellátva 48 órán át hűtőszekrényben megőrzi
- az ételmintás üvegeket naponta ki kell főzni és eltörlése nélkül lecsurgatva meg kell szárítani
- naponta kétszer fertőtlenítő felmosást végez
- hetente egy alkalommal nagytakarítást végez / bútorok, falak, ablakok, szekrények, hűtőszekrény lemosása stb./
- havonta ellenőrzi a kiadott leltárt
- jelenti a meghibásodásokat

Felelős tejkonyhavezetőként:

- az ételek előírás szerinti elkészítéséért
- az adagolás pontosságáért
- a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a tejkonyha rendjéért és tisztaságáért
- a tejkonyha leltáráért és a kiadott anyagok felhasználásáért

Gazdasági nővér feladatköre

- a raktárban tárolt új készletről az analitikával egyező nyilvántartást vezet
- gondoskodik a napi tisztaruha szükséglet kiadásáról
- alkalmanként bevásárol ill. segít a bevásárlásban a gyermekotthon vezetőnek, nevelőnek
- a tisztító és tisztálkodási szerek, beszerzése, kiadása és nyilvántartása
- mindenkor biztosítja, hogy a raktárban rend és tisztaság legyen
- a raktárban az anyagok mennyiségétől függő csoportosítása, azok kezelhetősége szempontjából
- a selejt textíliát kiválogatja, raktározza, majd év végén a selejtezéskor a nyilvántartásból leírja ill. leíratatja

- havonta a leadott tisztító, tisztasági szer igényeket kiadja a raktárból a takarítónőknek, mosónőnek, a tejkonyha és a csoportok részére. A kiadásokat a nyilvántartásba veszi és aláírhatja.
- A gyermekcsoport igénye szerint hetente ill. havonta meghatározza a pelenka /liberó/igényeket és kiadja a csoportoknak. Havonta kiszámítja a pelenkaszükségletet, ezt leadja a szakmai egység vezetőnek, a jóváhagyás visszaigazolása után megrendeli.
- Figyelemmel kíséri az évszakváltozásokhoz szükséges ruha ill. cipőváltást és elvégzi a cserét.
- Havonta elvégzi a mosodai és takarító személyzet munkabeosztását, szabadságolását, hiányzásuk esetén gondoskodik az intézet zavartalan működéséért

Felelős

- munkájának pontos és maradéktalan ellátásáért
- teljes anyagi és fegyelmi felelősséggel kezeli a rábízott raktári készletet
- a csoport rendjéért, tisztaságáért felelős

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítés rendjét.

GYERMEKVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ

Munkaköri feladatai

- Munkavégzése során tartsa tiszteletben a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezelje a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- Felel azért, hogy a hozzá eljutott - gondozottakkal és dolgozókkal kapcsolatos - információk az érintett szakemberekhez kerüljenek.
- Pontos és lelkiismeretesen kezelje, őrizze az otthonban nevelkedők iratanyagait.
- Gondoskodik a hiányzó okmányok, iratok, adatok beszerzéséről, pótlásáról, folyamatosan ellenőrzi azok meglétét.
- A gyermekek személyi ügyeinek intézésével kapcsolatos gyermekkísérést végez.
- Felel az irodaszerek, a gépek használatáért, és kollégái figyelmét is felhívja ezen eszközök takarékos használatára.
- A gondozottakkal való kapcsolata során testi fenyegetést nem alkalmazhat, agresszív magatartást nem tanúsíthat.

Adminisztratív feladatai

- Hatósági és hivatalos megkeresések esetén teljesíti a növendékek adataival kapcsolatos információszolgáltatási kötelezettségét.
- Elkészíti a különböző iratok, értesítések, adatszolgáltatások tervezetét, figyelemmel kíséri ezek határidős teljesítését.
- Vezeti a törzskönyvet, egyéb nyilvántartásokat. Adminisztrálja a gyermeklétszámot, és naprakész nyilvántartást vezet róla. Ezekről rendszeresen információt szolgáltat a gyermekközpont megfelelő csoportjai számára.
- Segítséget nyújt a vagyongazdálkodó gyermekvédelmi gyámnak a vagyongazdálkodási dokumentáció rendszerezésében, és az elszámolások elkészítésében.
- A gyermekek felvételekor, távozásakor a szükséges ügyintézés elvégzi.
- Nyilvántartást vezet az engedély nélküli eltávozásokról, rendkívüli eseményekről, bántalmazási esetekről.

- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatokat.
- Munkája során telefonos ügyintézését folytathat, az üzeneteket átveheti ill. tájékoztatást adhat a kompetenciahatárok betartásával - meghatározott ügyekben.
- Érkezéskor és távozáskor egyaránt köteles a jelenléti ívet aláírni és napra készen vezetni.
- Havonta elvégzi a jelenléti ívek alapján a szabadság és műszakpótlék összesítéseket.
- Havonta összesíti a munkába járással kapcsolatos menetjegyeket, illetve bérleteket.

Kötelessége

- Betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény munkatársaként mindenkor a kiskorú érdekeit érvényesítve tevékenykedik.
- A hatáskörébe tartozó esetekben tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint azok megszüntetéséről intézkedni, azokról a szakmai egység vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkahelyéről való távolmaradását – bármilyen okból – előzetesen, de legkésőbb a munkakezdést megelőzően munkahelyi felettesének jelezni.
- Munkavégzése során a fentiekén kívül maradéktalanul be kell tartania a személyes adatok védelméről szóló törvényben, a 235/1997.(XII. 17.) kormányrendeletben, és az intézmény szabályzataiban foglaltakat.

GYERMEKVÉDELMI ASSZISZTENS

Munkaköri feladatai

- Munkavégzése során tartsa tiszteletben a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezelje a szakmai titoktartás kötelezettségét. Minden körülmény között törekedni kell arra, hogy a neveltekkel érzelmi alapokon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.
- Biztosítani köteles, hogy valamennyi – lakásotthonban/csoportban elhelyezett – gyermek teljes körű ellátása otthon nyújtó ellátásként megvalósuljon. A gondozó-nevelő munka során köteles együttműködni feletteseivel, munkatársaival és a gondjaira bízottakkal.
- Az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltakat a lakásotthon/csoportvezető útmutatásai alapján hajtja végre. Ellátja az elhelyezett gyermekek gondozását, helyes szokások kialakítását, ill. következetes fejlesztését. Gondoza, rendben tartja (tartatja) a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához, fenntartásához.
- A hatékony nevelőmunka érdekében feladata a Házirend, valamint a lakásotthon/csoport vezetője és a beosztottak által közösen hozott döntések maradéktalan betartása és betarttatása.
- Minden dolgozónak ismernie kell az összes reszortfelelősi teendőt, hogy huzamos távollét esetén a feladat elvégzésére képes legyen.
- Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról.

- Gondoskodik a lakásotthonban/csoportban élő gyermekek étkezésének helyben történő biztosításáról azon esetekben, amikor az étkezés nem külső helyen (iskolában, táborban) történik.
- Felelős az ételek nyersanyagának beszerzéséért és ízletes, megfelelő időben történő elkészítéséért. Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásért, és a részére kiadott anyagok megfelelő tárolásáért.
- A lakás/gyermekotthon tisztántartása érdekében takarítói feladatokat is ellát. Gondoskodik a helyiségek tisztaságáról, az előírt higiéniai szabályok betartásáról. A nevelt gyermekeket életkoruk és képességeik szerint bevonja a takarítási munkákba.
- Részt vállal az udvari, kerti munkák elvégzésében.
- Törekedjen arra, hogy a neveltek mindennapi életében fontos, praktikus ismereteket elsajátítsák, ennek érdekében vonja be őket a munkába.
- Éjszakai munkában felelős a gyermekek nyugodt alvásáért, a lakásotthon/csoport rendjéért. Éber ügyeletet lát el. Időnként ellenőrzi a gyermekeket és az épület helyiségeit. Beteg gyermekhez szükség szerint orvost hív.
- Figyelemmel kíséri a neveltek egészségi állapotát, betegség, esetén megfelelő intézkedéseket tesz, az orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket. Különösen ügyel arra, hogy a lakásotthonban/csoportban használatos gyógyszerek a gyermekektől el legyenek zárva. Szükség esetén szakrendelésre, kontrollvizsgálatokra kíséri a gyerekeket.
- Amennyiben a beosztás szerinti következő munkatárs bármely okból nem veszi át a szolgálatot, köteles addig az időpontig a feladatot ellátni, amíg helyettesítéséről a házvezető/csoportvezető, ill. a szakmai egység vezető nem gondoskodik.
- Felel a intézmény berendezései, felszerelési tárgyai állagának megőrzéséért, és tisztaságáért. A berendezésekben történő esetleges meghibásodásokat 24 órán belül jelenti a intézményvezetőnek.
- Elszámolási kötelezettséggel tartozik valamennyi, ház/csoportvezető nevelőjétől átvett, továbbá az intézmény pénztárában utólagos elszámolásra általa felvett, a gyermekek ellátását, a szakmai egység működését szolgáló pénzek felhasználásáért.
- Testi fenyítést nem alkalmazhat, agresszív magatartást nem tanúsíthat.

Adminisztratív feladatai

- Ügyeleti ideje alatt vezeti az eseménynaplót, ebben rögzíti a gyermekek létszámát, a szolgálat átvételének és átadásának az időpontját, a lényeges eseményeket, fontos információkat, különösen: feljegyzi a gyermekek egészségügyi állapotával kapcsolatos teendőket.
- Érkezéskor és távozáskor egyaránt köteles a jelenléti ívet aláírni, és napra készen vezetni.
- Vezeti a csoportnyilvántartásokat (étrend, ruhakarton, gyermekek kapcsolattartása).

Kötelessége

- Betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény munkatársaként mindenkor a kiskorú érdekeit érvényesítve tevékenykedik.
- A hatáskörébe tartozó esetekben tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint azok megszüntetéséről intézkedni, azokról a

ház/csoport vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.

- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkahelyéről való távolmaradását – bármilyen okból – előzetesen, de legkésőbb a munkakezdést megelőzően munkahelyi felettesének jelezni.
- Munkavégzése során a fentiekén kívül maradéktalanul be kell tartania a személyes adatok védelméről szóló törvényben, a 235/1997.(XII. 17.) kormányrendeletben, továbbá a szociális munkások Etikai Kódexében leírtakat, és az intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- A munkahely területén csak a kijelölt helyen dohányozhat.
- Rendkívüli esetben köteles minden olyan feladatot elvégezni, amivel az intézményvezetője, a nevelési intézményvezető helyettese, ill. a szakmai egység vezetője megbízza.
- Az intézmény külön szabályzataiban előírtaknak és az intézményvezetői utasításokban foglaltaknak megfelelően, és magára nézve kötelező érvényűen kell eljárnia:
 - a rendkívüli eseménnyel, annak jelentésével;
 - a panaszláda kezelésével és jelentésével;
 - A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertannal, és
 - az Adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint az Általános adatkezeléssel kapcsolatban.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítés rendjét.

GYERMEKFELÜGYELŐ

Munkaköri feladatai

- Munkavégzése során tartsa tiszteletben a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezelje a szakmai titoktartás kötelezettségét. Minden körülmény között törekedni kell arra, hogy a neveltekkel érzelmi alapokon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.
- Biztosítani köteles, hogy valamennyi – lakásotthonban/csoportban elhelyezett – gyermek teljes körű ellátása otthon nyújtó ellátásként megvalósuljon. A gondozó-nevelő munka során köteles együttműködni feletteseivel, munkatársaival és a gondjaira bízottakkal.
- Az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltakat a lakásotthon/csoportvezető útmutatásai alapján hajtja végre. Ellátja az elhelyezett gyermekek gondozását, helyes szokások kialakítását, ill. következetes fejlesztését. Gondozza, rendben tartja (tartatja) a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához, fenntartásához.
- A hatékony nevelőmunka érdekében feladata a Házirend, valamint a lakásotthon/csoport vezetője és a beosztottak által közösen hozott döntések maradéktalan betartása és betarttatása.
- Minden dolgozónak ismernie kell az összes reszortfelelősi teendőt, hogy huzamos távollét esetén a feladat elvégzésére képes legyen.
- Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról.

- Gondoskodik a lakásotthonban/csoportban élő gyermekek étkezésének helyben történő biztosításáról azon esetekben, amikor az étkezés nem külső helyen (iskolában, táborban) történik.
- Felelős az ételek nyersanyagának beszerzéséért és ízletes, megfelelő időben történő elkészítésért. Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásért, és a részére kiadott anyagok megfelelő tárolásáért.
- A lakás/gyermekotthon tisztántartása érdekében takarítói feladatokat is ellát. Gondoskodik a helyiségek tisztaságáról, az előírt higiéniai szabályok betartásáról. A nevelt gyermekeket életkoruk és képességeik szerint bevonja a takarítási munkákba.
- Részt vállal az udvari, kerti munkák elvégzésében.
- Törekedjen arra, hogy a neveltek mindennapi életében fontos, praktikus ismereteket elsajátítsák, ennek érdekében vonja be őket a munkába.
- Éjszakai munkákban felelős a gyermekek nyugodt alvásáért, a lakásotthon/csoport rendjéért. Éber ügyeletet lát el. Időnként ellenőrzi a gyermekeket és az épület helyiségeit. Beteg gyermekhez szükség szerint orvost hív.
- Figyelemmel kíséri a neveltek egészségi állapotát, betegség, esetén megfelelő intézkedéseket tesz, az orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket. Különösen ügyel arra, hogy a lakásotthonban/csoportban használatos gyógyszerek a gyermekektől el legyenek zárva. Szükség esetén szakrendelésre, kontrollvizsgálatokra kíséri a gyerekeket.
- Amennyiben a beosztás szerinti következő munkatárs bármely okból nem veszi át a szolgálatot, köteles addig az időpontig a feladatot ellátni, amíg helyettesítéséről a házvezető/csoportvezető, ill. a szakmai egység vezető nem gondoskodik.
- Felel a lakásotthon/csoport berendezései, felszerelési tárgyai állagának megőrzéséért, és tisztaságáért. A berendezésekben történő esetleges meghibásodásokat 24 órán belül jelenti a ház/csoportvezetőnek.
- Elszámolási kötelezettséggel tartozik valamennyi, ház/csoportvezető nevelőjétől átvett, továbbá az intézmény pénztárában utólagos elszámolásra általa felvett, a gyermekek ellátását, az otthon működését szolgáló pénzek felhasználásáért.
- Testi fenyítést nem alkalmazhat, agresszív magatartást nem tanúsíthat.

Adminisztratív feladatai

- Ügyeleti ideje alatt vezeti az eseménynaplót, ebben rögzíti a gyermekek létszámát, a szolgálat átvételének és átadásának az időpontját, a lényeges eseményeket, fontos információkat, különösen: feljegyzi a gyermekek egészségügyi állapotával kapcsolatos teendőket.
- Érkezéskor és távozáskor egyaránt köteles a jelenléti ívet aláírni és vezetni.
- Vezeti a lakásotthoni/csoportnyilvántartásokat (étrend, ruhakarton, gyermekek kapcsolattartása).

Kötelessége

- Betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény munkatársaként mindenkor a kiskorú érdekeit érvényesítve tevékenykedik.
- A hatáskörébe tartozó esetekben tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint azok megszüntetéséről intézkedni, azokról a ház/csoport vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.

- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkahelyéről való távolmaradását – bármilyen okból – előzetesen, de legkésőbb a munkakezdést megelőzően munkahelyi felettesének jelezni.
- Munkavégzése során a fentiekén kívül maradéktalanul be kell tartania a személyes adatok védelméről szóló törvényben, a 235/1997.(XII. 17.) kormányrendeletben, továbbá a szociális munkások Etikai Kódexében leírtakat, és az intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- A munkahelye területén csak a kijelölt helyen dohányozhat.
- Rendkívüli esetben köteles minden olyan feladatot elvégezni, amivel az intézményvezetője, nevelési intézményvezető helyettese, ill. a szakmai egység vezető megbízza.
- Az intézmény külön szabályzataiban előírtaknak és az intézményvezetői utasításokban foglaltaknak megfelelően, és magára nézve kötelező érvényűen kell eljárnia:
 - a rendkívüli eseménnyel, annak jelentésével;
 - a panaszláda kezelésével és jelentésével;
 - A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertannal, és
 - az Adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint az Általános adatkezeléssel kapcsolatban.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítés rendjét.

NEVELŐ, KISGYERMEKNEVELŐ

Feladatai:

- A csecsemő és kisgyermek testi, pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, kreativitás és az önállóság alakulását.
- Az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekcsoportot.
- A gyermek napirendjének betartása.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek levegőztetését.
- A gyermekek dokumentációjának és az előírt nyilvántartások naprakész és pontos vezetése. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A csoportleltárba kiadott anyagok megőrzéséért anyagi felelősséggel tartozik.
- Súlymérés, hetente körömvágás.
- Játékellátás biztosítása (igénylés, szükség szerint selejtezés)
- Köteles gondoskodni a gyermekszoba, a ruhásszekrény, a polcok, a fiókok rendben tartásáról.
- Hetente illetve szükség szerint ágyneműcsere, játékfertőtlenítés.
- Az ágyak fertőtlenítő oldattal történő lemosása hetente egyszer történik.

- Este a szobában szemetet összesöpörni, szükség esetén a műpadlót hypos vízzel feltörölni.
- Ha egy gyermek megbetegszik jelzi az otthonvezetőnek és megmutatja a gyermekorvosnak. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál
- Az orvos által rendelt gyógyszerek pontos beadása.
- A gyermekek ambuláns orvosi, kontroll vizsgálatokra vagy kórházi felvételre történő elvitele.
- A gyermekek bölcsődébe, óvodába történő kíséréte.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek ruhatárát, hogy az nemnek, korcsoportnak és időjárásnak megfelelő legyen; szükség esetén cseréli azokat.
- Figyelemmel kíséri a levegőztető ágyak állapotát, szükség esetén ágyneműt cserél.
- Udvari levegőztetésnél meggyőződik az időjárásról, az udvar állapotáról, a kapuk bezártságáról, a játékok épségéről.
- Állandó felügyelet biztosítása; a gyermekcsoportból csak akkor mehet ki ha az ajtókat, áttekintő ablakokat bezárta és a másik gondozónő által a gyermek felügyeletét biztosította.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Érkezéskor és távozáskor egyaránt köteles a jelenléti ívet aláírni, és napra készen vezetni.

Munkavédelmi feladatai:

- munkáját pihenten és józanul köteles átvenni
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét és állapotát
- Műszakbeosztás előtt meggyőződik a berendezések, játékok, villanykapcsolók, védőrácsok, ajtó és ablaküvegek állapotáról.
- A meghibásodásokat jelzi, a veszélyhelyzet megszüntetését elősegíti, ellenőrzi.
- Fürdetéskor ellenőrzi a vízhőfokát (38°). A kád fölött a csapot elfordítja a kiszóródott vizet feltörli.
- A szennyes pelenkát fedeles badellában lehet és kell tárolni.
- Tisztázás után a szennyes pelenkát a szennyes tárolóba kell vinni.
- Minden tisztázás után kézfertőtlenítést kell végezni.
- A gyermekek lázmérőjét fertőtlenítős oldatban kell tartani.
- A pólyázón felügyelet nélkül gyermeket hagyni nem szabad, előtte a szükséges ruhaneműt elő kell készíteni.
- Udvaron felügyelet nélkül gyermeket hagyni tilos!
- A fürdőszobában három gyermeknél több egyszerre nem tartózkodhat.
- A gyermekszobák jó levegőjéről többszöri szellőztetéssel kell gondoskodni.
- Az orvosi vizsgálatokat minden évben el kell végeztetni!
- Elektromos berendezések javítását végezni tilos, ugyancsak tilos használatuk, ha meghibásodás észlelhető.
- Ételmelegítéskor az edényt fogóruhával kell megfogni.
- Az ételleket csak étkezés előtt fél órával szabad a hűtőből kivenni, melegíteni és adagolni.
- Mosogatáskor az előírt mosogatási rendet be kell tartani, az edényeket gondosan el kell öblíteni.
- Etetés előtt az ételek hőfokát ellenőrizni kell.

- Hőmérőzés előtt meg kell győződni a lázmérő épségéről, utána a lázmérőt fertőtleníteni kell.
- Az intézményben szakmai gyakorlaton lévők csak felügyelet mellett tölthetik gyakorlatukat.
- Utcai cipőben a gyermekcsoportba menni tilos.
- Fegyelmezetlen magatartást tanúsítani munka közben tilos!
- Munkaidőben a munkahelyet csak engedéllyel szabad elhagyni.
- Étkezéskor a gyermekcsoport felügyeletéről gondoskodni kell.
- A lakócsoport feszültség mentesítése a mosodai folyosó végén lévő kapcsoló szekrényben a műanyag kar elfordításával végezhető el szükség esetén.

Kötelessége

- Betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény munkatársaként mindenkor a kiskorú érdekeit érvényesítve tevékenykedik.
- A hatáskörébe tartozó esetekben tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint azok megszüntetéséről intézkedni, azokról a ház/csoport vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkahelyéről való távolmaradását – bármilyen okból – előzetesen, de legkésőbb a munkakezdést megelőzően munkahelyi felettesének jelezni.
- Munkavégzése során a fentiekén kívül maradéktalanul be kell tartania a személyes adatok védelméről szóló törvényben, a 235/1997.(XII. 17.) kormányrendeletben, továbbá a szociális munkások Etikai Kódexében leírtakat, és az intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- A munkahelye területén csak a kijelölt helyen dohányozhat.
- Rendkívüli esetben köteles minden olyan feladatot elvégezni, amivel az intézményvezetője, nevelési intézményvezető helyettese, ill. a szakmai egység vezető megbízta.
- Érkezéskor és távozáskor egyaránt köteles a jelenléti ívet aláírni és vezetni.
- Az intézmény külön szabályzataiban előírtaknak és az intézményvezetői utasításokban foglaltaknak megfelelően, és magára nézve kötelező érvényűen kell eljárnia:
 - a rendkívüli eseménnyel, annak jelentésével;
 - a panaszláda kezelésével és jelentésével;
 - A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertannal, és
 - az Adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint az Általános adatkezeléssel kapcsolatban.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítés rendjét.

PSZICHOLÓGUS

Munkaköri feladatai

- Munkáját úgy szervezze, hogy valamennyi lakásotthon/csoport ellátottjai közül a rászorulóknak részesülhessenek segítő támogatásából.
- Tárja fel a szakmai egységhez tartozó lakásotthonokban, ill. csoportokban elhelyezett gyermekek viselkedési, magatartási problémáit. Ennek során tanulmányozza át a gyermek korábbi fejlődési vizsgálatainak dokumentumait, szakértői véleményeket, tájékozódjon a gyermek pszichés állapotáról. Ezt írásban dokumentálja.
- Indokolt esetben a gyermekvédelmi gyámmal való egyeztetés után kezdeményezi a gyermek pszichiátriai szakorvosi vizsgálatát.
- A gyermek pszichés problémái kezeléséhez a szükséges időtartamra szóló munkatervet készít, melyben dokumentálja az alaphelyzetet, az elérni kívánt célt, és az ehhez alkalmazandó eszközöket, módszereket. A foglalkozásokat naplóban rögzíti. Hetente mindegyik lakásotthonban/csoportban jelenjen meg, és a munkatervben foglaltak szerint végezze a munkáját.
- Nyújtson folyamatos segítséget és útmutatást a csoportban dolgozó szakemberek számára a gyermekek pszichés állapotának javításához, fejlesztéséhez.
- Konzultáljon a gyermekek gyermekvédelmi gyámjával a gyermek fejlődéséről, a felmerülő problémákról.
- Munkavégzése során tartsa tiszteletben a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezelje a szakmai titoktartás kötelezettségét. Minden körülmény között törekedni kell arra, hogy a neveltekkel érzelmi alapokon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.
- Munkavégzéséhez kapcsolódóan biztosítani köteles, hogy valamennyi – lakásotthonban/csoportban elhelyezett – gyermek teljes körű ellátása otthon nyújtó ellátásként megvalósuljon. A gondozó-nevelő munka során köteles együttműködni feletteseivel, munkatársaival és a gondjaira bízottakkal.
- A szakmai program elkészítéskor működjön együtt a szakmai egység vezetőjével, érvényesítse a csoportban elhelyezett gyermekek adott személyiségállapotából eredő speciális korrekciós szempontokat. A szakmai programhoz kapcsolódóan munkatársaival készítse el a gyermek/lakásotthon munkatervét.
- A gyermekvédelmi gyámmal együttműködve segítse a gyermekeket a családjukkal való kapcsolattartásban.
- Kísérje figyelemmel a csoportjába tartozó gyermekek érdeklődési körének megfelelő más irányú elfoglaltságait, tehetséggondozását.
- Az egyes tevékenységek anyagát előre szervezze meg, vezesse a legjobb tudása szerint, idejét tartsa be és tartassa be.
- Anyagilag felelős: a reá bízott leltári tárgyakért,
- Az intézménynél az általa használt eszközöket, felszerelési tárgyakat óvja, és ezekért felelősséget vállal.
- A nyári tanítási szünet ideje alatt külön ütemterv szerint ügyeleti feladatot lát el a gyermek/lakásotthonban gondozott, illetve bekerülő gyermekek tekintetében.
- Testi fenytést nem alkalmazhat, agresszív magatartást nem tanúsíthat.

Adminisztratív feladatai

- A gyermekek vizsgálatairól feljegyzéseket készít.
- Egyéni terveket készít.
- Rendszeresen vezeti a foglalkozási naplót.

- Érkezéskor és távozáskor egyaránt köteles a munkaállomásán a jelenléti ívet aláírni, és napra készen vezetni.

Kötelessége

- Évente beszámolóban összegezni elvégzett munkájának eredményeit.
- Betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény munkatársaként mindenkor a kiskorú érdekeit érvényesítve tevékenykedni.
- A hatáskörébe tartozó esetekben tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint azok megszüntetéséről intézkedni, azokról a szakmai egység vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkahelyéről való távolmaradását – bármilyen okból – előzetesen, de legkésőbb a munkakezdést megelőzően munkahelyi felettesének jelezni.
- Munkavégzése során a fentiekén kívül maradéktalanul be kell tartania a személyes adatok védelméről szóló törvényben, a 235/1997.(XII. 17.) kormányrendeletben, továbbá a szociális munkások Etikai Kódexében leírtakat, és az intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- Szakmai ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az intézményvezető által engedélyezett továbbképzéseken.
- A munkahelye területén csak a kijelölt helyen dohányozhat.
- Rendkívüli esetben köteles minden olyan feladatot elvégezni, amivel az intézményvezetője, nevelési intézményvezető helyettese, ill. a szakmai egység vezető megbízza.
- Az intézmény külön szabályzataiban előírtaknak és az intézményvezetői utasításokban foglaltaknak megfelelően, és magára nézve kötelező érvényűen kell eljárnia:
 - a rendkívüli eseménnyel, annak jelentésével;
 - a panaszláda kezelésével és jelentésével;
 - a túlmunka elrendelésével;
 - A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertannal, és
 - az Adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint az Általános adatkezeléssel kapcsolatban.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítés rendjét.

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Munkaköri feladatai

- Munkáját úgy szervezze, hogy valamennyi lakásotthon/csoport ellátottjai közül a fejlesztésre szorulóknak részesülhessenek segítő támogatásból.
- Tárja fel a szakmai egységhez tartozó lakásotthonokban, ill. csoportokban elhelyezett gyermekek fejlesztési szükségleteit. Ennek során tanulmányozza át a gyermek korábbi fejlődési vizsgálatainak dokumentumait, szakértői véleményeket,

- tájékoztassa a gyermek képességeinek, készségeinek fejlettségi állapotáról, közoktatási intézményben nyújtott teljesítményéről. Ezt írásban dokumentálja.
- Indokolt esetben a gyámmal való egyeztetés után kezdeményezze a gyermek szakértői vizsgálatát az erre hatáskörrel rendelkező intézménynél.
 - A gyermek fejlesztésére készítsen „Fejlesztési tervet”, melyben dokumentálja az alaphelyzetet, az elérni kívánt célt, és az ehhez alkalmazandó eszközöket, módszereket. A foglalkozásokat rögzítse naplóban.
 - Folyamatosan nyújtson segítséget és útmutatást a lakásotthonban/csoportban dolgozó szakemberek számára a gyermekek képességeinek és készségeinek fejlesztéséhez.
 - Konzultáljon a gyermek közoktatásbeli teljesítményéről, a fejlődéséről, a felmerülő problémákról a gyermekek gyámjával.
 - Munkavégzése során tartsa tiszteletben a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezelje a szakmai titoktartás kötelezettségét. Minden körülmény között törekedni kell arra, hogy a neveltekkel érzelmi alapokon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.
 - Biztosítani köteles, hogy valamennyi – lakásotthonban/csoportban elhelyezett – gyermek teljes körű ellátása otthon nyújtó ellátásként megvalósuljon. A gondozó-nevelő munka során köteles együttműködni feletteseivel, munkatársaival és a gondjaira bízottakkal.
 - Működjön együtt a szakmai program elkészítéskor a szakmai egység vezetőjével, érvényesítse a csoportban elhelyezett gyermekek adott személyiségállapotából (fogyatékoságából) eredő speciális korrekciós szempontokat. A szakmai programhoz kapcsolódóan munkatársaival készítse el a gyermek/lakásotthon munkatervét.
 - A gyermekvédelmi gyámmal együttműködve segítse a gyermekeket a családjukkal való kapcsolattartásban.
 - Kísérje figyelemmel a csoportjába tartozó gyermekek érdeklődési körének megfelelő más irányú elfoglaltságait, tehetséggondozását.
 - Az egyes tevékenységek anyagát előre szervezze meg, legjobb tudása szerint vezesse, idejét tartsa be és tartassa be.
 - Anyagilag felelős:
 - A reá bízott leltári tárgyakért,
 - Az intézménynél az általa használt eszközöket, felszerelési tárgyakat óvja, és
 - ezekért felelősséget vállal.
 - Testi fenyegetést nem alkalmazhat, agresszív magatartást nem tanúsíthat.

Kötelessége

- Évente beszámolóban összegezni a fejlesztés eredményeit.
- Betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény munkatársaként mindenkor a kiskorú érdekeit érvényesítve tevékenykedik.
- A hatáskörébe tartozó esetekben tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint azok megszüntetéséről intézkedni, azokról a szakmai egység vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.

- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkahelyéről való távolmaradását – bármilyen okból – előzetesen, de legkésőbb a munkakezdést megelőzően munkahelyi felettesének jelezni.
- Munkavégzése során a fentiekén kívül maradéktalanul be kell tartania a személyes adatok védelméről szóló törvényben, a 235/1997.(XII. 17.) kormányrendeletben, továbbá a szociális munkások Etikai Kódexében leírtakat, és az intézmény szabályzataiban foglaltakat.
- Szakmai ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az intézményvezető által engedélyezett továbbképzéseken.
- A munkahelye területén dohányozni tilos.
- Rendkívüli esetben köteles minden olyan feladatot elvégezni, amivel az intézményvezetője, nevelési intézményvezető helyettese, ill. a szakmai egység vezető megbízza.
- Munkaállomását jelenléti ívet köteles vezetni.
- Az intézmény külön szabályzataiban előírtaknak és az intézményvezetői utasításokban foglaltaknak megfelelően, és magára nézve kötelező érvényűen kell eljárnia:
 - a rendkívüli eseménnyel, annak jelentésével;
 - a panaszláda kezelésével és jelentésével;
 - A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertannal, és
 - az Adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint az Általános adatkezeléssel kapcsolatban.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza a részletes feladat- és felelősségi köreit, a munkaidőt, a helyettesítés rendjét.

10. Az intézmény vezetése, helyettesítési rendje:

A csoportok vezetői munkájukat az intézmény vezetőjének, illetve helyettesének közvetlen irányítása mellett végzik.

A csoportokért felelős akadályoztatása esetén (pl. betegség, szabadság) az intézményvezető ad ideiglenes megbízást konkrét személy megjelölésével a feladatok ellátására.

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- Elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva.
- Amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, kompetenciákkal, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek.

11. Szakmai együttműködés rendje

Az intézményvezető felé beszámolási és jelentési kötelezettsége van a csoportokért felelős, vagy az általa megbízott munkatársnak. A fenntartó részére az intézmény vezetőjének is van jelentési kötelezettsége. A csoportok egymással és minden munkatárs aktív közreműködésével szorosan együttműködnek, szakmai támogató hálózatot biztosítanak egymás részére.

12. Szakmai együttműködés módja

Szakmai- Team, esetmegbeszélések

Hetente egyszer kerül sor a szakmai megbeszélésre, melynek során a szakmai team egyeztet az aktuális feladatokat és beszámolnak a korábbi utasítások végrehajtásáról. Beszámolót tartanak az egyes ügyeleti időkben történő eseményekről, fejleményekről, az esetvitelről, megtörténik a beosztás, helyettesítés megbeszélése, az intézményre vonatkozó döntések meghozatala, és a vezetői döntések átadása.

Az intézményvezető felelőssége összehívni és vezetni a megbeszéléseket.

13. Szervezeti ábra



14. Az intézmény működését szabályozó egyéb szabályzatok

Iratkezelési Szabályzat
Számviteli Szabályzat
Pénzkezelési Szabályzat
Anyaggazdálkodási-, Leltár-, és Selejtezési Szabályzat
Vagyonvédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Takarítási és higiénés szabályzat
Etikai Kódex

A szabályzatok dolgozókkal történő megismertetése az intézményvezető feladata.

Budapest, 2021.09.30.