24. sz. napirend





a Zala Megyei Közgyűlés 2010. december 10-ei ülésére

**Tárgy:** A Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat –Nagykanizsa - Alapító Okiratának módosítása, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

**Az előterjesztést készítette:** Heller Józsefné

**Megtárgyalta:** Egészségügyi és Szociális Bizottság

**Törvényességi észrevétel:** nincs dr. Németh Gyöngyi

**Előterjesztő:**

**Manninger Jenő**

a közgyűlés elnöke

fejlec3

# Tisztelt Közgyűlés!

A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Alapító Okiratának módosítását a legutóbbi módosítás óta az alábbi változások indokolják:

A minimális igénybevétellel működtetett helyettes szülői szolgáltatásra szóló 2007. április 27-én kötött ellátási megállapodást – annak 20. pontja alapján - Zalaegerszeg Megyei Jogú Városának Önkormányzata 2010. december 31-i hatállyal felmondta.

A Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága 10300-20/2010. számú végzésében felhívta a figyelmet arra, hogy az alapító okiratnak meg kell felelnie az egységes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010.évi XC. törvény 135. §- ában foglaltaknak. E szabályozás értelmében a Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Alapító Okiratában a jövőben nem kell szerepeltetni a tevékenység jellege szerinti besorolást, a tevékenységtípusok közül megszűnt a kiegészítő és kisegítő tevékenység szerinti besorolás, valamint a feladat ellátási funkció elnevezés helyett a gazdálkodási jogkör elnevezést kell használni. Az előírások változását a 2010. augusztus 15. napját követő első módosítás során kell törölni az Alapító Okiratból.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 10. § (10) bekezdése alapján az Alapító Okiratban foglaltak változása esetén az Alapító Okirat módosítását tartalmazó okirat mellett el kell készíteni és a Módosító Okirathoz kell csatolni az Alapító Okiratot egységes szerkezetben is. Az egységes szerkezetű okiratnak is meg kell felelnie az alapító okirat alaki érvényességi kellékeinek.

Az intézmény telephelyeinek megnevezésénél a lakásotthonok tekintetében célszerű pontosítani a megnevezést.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 147/2010.(VI.24.) sz. határozatával 2010. december 31. napjára felmondta a Zala Megyei Önkormányzattal 46/2007. (IV.27.) KH. számú határozat értelmében kötött ellátási megállapodást a helyettes szülői szolgáltatásra vonatkozóan. Ennek értelmében a tevékenységet az intézmény 2011. január 1-jétől nem látja el.

A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat alapító okiratát módosító okiratát és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat igazgatója módosította Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A módosítást az alábbi okok tették szükségessé:

A Szervezeti és Működési Szabályzat Általános részének tartalmaznia kell az Alapító Okirat tartalmát. A Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat igazgatójának szervezetszerű helyettesítését a gazdasági vezető látja el a jövőben, mellyel összefüggésben szabályozni kell a kiadmányozásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak körét, eseteit. A helyettes szülői szolgáltatás megszűnését a Szervezeti és Működési Szabályzatban is át kell vezetni.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

**Határozati javaslat**

**A Zala Megyei Közgyűlés**

1. a Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatnak az előterjesztés 1.számú melléklete szerinti Módosító Alapító Okiratát, valamint az egységes szerkezetbe foglalt módosított Alapító Okiratát elfogadja. Felkéri Elnökét a nyilvántartásba vételhez szükséges intézkedések megtételére.

Határidő:2010. december 31.

Felelős:Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

1. A Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2.számú melléklete szerint jóváhagyja. Felkéri Elnökét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő:2010. december 31.

Felelős:Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

Böröcz Tünde Veronika igazgató

1.számú melléklet

**MÓDOSÍTÓ ALAPÍTÓ OKIRAT**

1. **Az Alapító Okiratban a**

„Telephely: Lakásotthonok

Nagykanizsa, Csengery u. 117.

Nagykanizsa, Zemplén Gy.u.9/5.em.34.

Nagykanizsa, Liszt F.u.6./D fszt.2 „

helyébe

„Telephely: Lakásotthonok

Speciális Lakásotthon Nagykanizsa, Csengery u. 117.

Utógondozó lakásotthonok: Nagykanizsa, Zemplén Gy.u.9/5.em.34.

Nagykanizsa, Liszt F.u.6./D fszt.2”

szövegrész kerül.

2.„Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 49. §-ában, és VII. fejezete alapján, gyermekvédelmi szakellátás keretében gyermekvédelmi szakszolgáltatást és otthont nyújtó ellátás biztosítása, valamint a Zala Megyei

Közgyűlés személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos

rendeletében foglaltak ellátása. .”

szövegrész helyébe

„Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 57. § és 60. § - a alapján, gyermekvédelmi szakellátás keretében gyermekvédelmi szakszolgáltatás és otthont nyújtó ellátás biztosítása, valamint a Zala Megyei

Közgyűlés személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos

rendeletében foglaltak ellátása. „

**szövegrész kerül.**

**3.**Továbbá az Alapító Okiratban

*„Az intézmény besorolása:*

* *Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv*

*típusa: közintézmény*

* *Feladatellátásához gyakorolt funkciók szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv”*

szövegrész

Az intézmény besorolása:

* Gazdálkodási jogkör szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési

szerv”

szövegrészre változik.

1. Az Alapító Okiratban a Feladat ellátását szolgáló vagyon:

„Zala Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő

Lakásotthon

Nagykanizsa, Csengery u. 117. **intézmény, udvar** 7565 3866/5

Nagykanizsa, Zemplén Gy.u.9/5.em.34. **intézmény** 48042/2004 3059/33/A/39 hrsz.

Nagykanizsa, Liszt F.u.6./D fszt.2. **intézmény** 47956/2004 3048/3/A/44 hrsz.”

*szövegrész helyébe*

Zala Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő

Speciális Lakásotthon

Nagykanizsa, Csengery u. 117. **intézmény, udvar** 7565 3866/5

Utógondozó Lakásotthon

Nagykanizsa, Zemplén Gy.u.9/5.em.34. **intézmény** 48042/2004 3059/33/A/39 hrsz.

Utógondozó Lakásotthon

Nagykanizsa, Liszt F.u.6./D fszt.2. **intézmény** 47956/2004 3048/3/A/44 hrsz.

*szövegrész kerül.*

1. *Az Alapító Okiratban*

**Az intézmény gyermekvédelmi törvény szerinti besorolása:**

„A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 49. §-ában és VII. fejezetében foglalt személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás, valamint szakszolgáltatás”

*szövegrész*

**Az intézmény gyermekvédelmi törvény szerinti besorolása:**

„A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 57. és 60. §-a alapján személyes gondoskodás keretében keretében otthont nyújtó ellátás, valamint szakszolgáltatás”

*szövegrészre módosul.*

1. Az Alapító Okiratból törlésre kerül

*„- személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás helyettes szülői típusú ellátás (alapellátás, önként vállalt feladat) a mindenkori jogszabályi előírások szerint maximált létszámmal”*

és a

**Engedélyezett férőhelyek száma:**

*-….*

*„Helyettes szülőknél….”*

szövegrészek.

7.Az Alapító Okiratban a

„A gyermekvédelmi intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

**879060**  Egyéb bentlakásos ellátás

**Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:**

841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

855936-1 Kötelező felkészítő képzések

879013-1 Speciális gyermekotthoni ellátás

879015-1 Utógondozó otthoni ellátás

879016-1 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

879017-1 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

889206-1 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

823000-1 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

**A kiegészítő tevékenység szakfeladat szerint:**

855936-2 Kötelező felkészítő képzések

823000-2 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

szövegrész helyébe az

**„Alaptevékenység szakfeladat számmal és megnevezéssel:**

841907-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

855936-1 Kötelező felkészítő képzések

879013-1 Speciális gyermekotthoni ellátás

879015-1 Utógondozó otthoni ellátás

879016-1 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

889206-1 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

823000-1 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytat. „

szövegrész kerül.

Jelen Módosító Alapító Okirat 2011. január 1-jétől hatályos.

**Záradék:**

Jelen Módosító Alapító Okiratot a Zala Megyei Közgyűlés …./2010 (XII.10.) számú határozattal elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. december 10.

**Manninger Jenő**

**a Zala Megyei Közgyűlés elnöke**

ALAPÍTÓ OKIRAT

(Egységes szerkezetben )

Az intézmény:

**neve: Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi**

Szakszolgálat

Székhelye: 8800. Nagykanizsa, Petőfi u.5.

Telephely: Lakásotthonok

Speciális Lakásotthon Nagykanizsa, Csengery u. 117.

Utógondozó lakásotthonok: Nagykanizsa, Zemplén Gy.u.9/5.em.34.

Nagykanizsa, Liszt F.u.6./D fszt.2

Az intézmény alapítójának neve:**Zala Megyei Tanács VB.**

címe: **Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.**

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 57. § és 60. §- a alapján, gyermekvédelmi szakellátás keretében gyermekvédelmi szakszolgáltatást és otthont nyújtó ellátás biztosítása, valamint a Zala Megyei

Közgyűlés személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos

rendeletében foglaltak ellátása.

Az intézmény működési köre: Zala megye közigazgatási területe

Az intézmény irányító szervének neve: Zala Megyei Közgyűlés

címe: Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.

Az intézmény besorolása:

* gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó

költségvetési szerv

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:a mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jelenleg az 1992. évi XXXIII. tv. és a mindenkor hatályos vonatkozó végrehajtási rendeletek, jelenleg a 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet, valamint az 15/1998. (IV.30. ) NM rendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés nevezi ki a vezetőt.**

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony**

Feladatellátását szolgáló vagyon:

ingatlanok:

A Nagykanizsa Megyei Jogú Város tulajdonában lévő, Nagykanizsa, Petőfi u. 5. szám alatti ingatlanban a bérleti szerződésben megjelölt helyiségek használata.

Zala Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő

Speciális Lakásotthon

Nagykanizsa, Csengery u. 117. **intézmény, udvar** 7565 3866/5

Utógondozó Lakásotthon

Nagykanizsa, Zemplén Gy.u.9/5.em.34. **intézmény** 48042/2004 3059/33/A/39 hrsz.

Utógondozó Lakásotthon

Nagykanizsa, Liszt F.u.6./D fszt.2. **intézmény** 47956/2004 3048/3/A/44 hrsz.

- ingóságok és egyéb vagyon: az intézmény tulajdonába adott leltár szerinti

ingóságok és pénzeszköz.

vagyon feletti rendelkezési jog: a Zala Megyei Közgyűlés

mindenkor hatályos vagyonrendelete,

Nagykanizsa Megyei Jogú Várossal

kötött bérleti szerződés,

valamint a mindenkor hatályos pénzügyi

szabályok szerint történik.

Jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény gyermekvédelmi törvény

szerinti besorolása:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 57. és 60. §-a alapján személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás, valamint szakszolgáltatás

- gyermekvédelmi szakszolgáltatás

- személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás speciális lakásotthon típusú ellátás 8 fő

- személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás hivatásos nevelőszülő típusú ellátás a mindenkori jogszabályi előírások szerint maximált létszámmal, mely részben különleges ellátást is biztosíthat

- személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás nevelőszülő típusú ellátás a mindenkori jogszabályi előírások szerint maximált létszámmal, mely részben különleges ellátást is biztosíthat

- utógondozói ellátás lakásotthonokban 11 fő,

- bérelt külső férőhelyen 12 fő,

- külső férőhelyen, albérletben a mindenkor elhelyezettek száma szerint

Engedélyezett férőhelyek száma:

- speciális lakásotthonban 8 fő

- utógondozó lakásotthonokban 11 fő

- hivatásos nevelőszülőknél, nevelőszülőknél a mindenkori jogszabályi előírások szerint maximált létszám,

- utógondozói ellátottak külső férőhelyei: 12 fő

- külső férőhelyek,(albérletek): a mindenkor igénybevett létszám

**Alaptevékenység szakfeladat számmal és megnevezéssel:**

841907-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

855936-1 Kötelező felkészítő képzések

879013-1 Speciális gyermekotthoni ellátás

879015-1 Utógondozó otthoni ellátás

879016-1 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

889206-1 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

823000-1 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Jelen Alapító Okirat 2011. január 1-jétől hatályos.

Záradék:

*Jelen Alapító Okiratot Zala Megyei Közgyűlés ..../2010.(XII.10.) KH számú határozattal elfogadta.*

Zalaegerszeg, 2010.december 10.

**Manninger Jenő**

**a Zala Megyei Közgyűlés elnöke**

**P.H.**

2.sz. melléklet

**Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**

**Nagykanizsa, Petőfi u.5.**

**Telefon: 93/311-333; 519-920**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készült: 2010. október 21.**

**Böröcz Tünde Veronika**

**igazgató**

**I.**

**Általános rész**

1. **Az intézmény elnevezése:** Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
2. **Székhelye, címe:** 8800 Nagykanizsa, Petőfi u.5.
   1. **Az intézmény alapítójának neve:** Zala Megyei Tanács VB. **címe**: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.
3. **Az intézmény irányító szerve::** Zala Megyei Közgyűlés **címe:** 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.
4. **Az intézmény fenntartó szerve:** Zala Megyei Önkormányzat

**címe:** 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.

1. **Az intézmény működési köre:** Zala megye közigazgatási területe
2. **Alapítás dátuma:** 1979.12.29.
3. **Alapító Okirat kelte:** 2009.09.11.

**Alapító Okirat száma:** 104/2009.(IX.11.)

**8. Az intézmény jogszabályban** A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról **meghatározott közfeladata**: szóló 1997. évi XXXI. törvény 57. §-a és 60. §-a gyermekvédelmi szakellátás értelmében gyermekvédelmi szakszolgáltatást és otthont nyújtó ellátás biztosítása, valamint a Zala Megyei Közgyűlés személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos rendeletében foglaltak ellátása.

**9. Az intézmény gyermekvédelmi**

**törvény szerinti besorolása: *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 57. és 60. §-a értelmében személyes bekezdés keretében otthont nyújtó ellátás, valamint szakszolgáltatás***

* ***gyermekvédelmi szakszolgáltatás***
* ***személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás speciális lakásotthon típusú ellátás: 8 fő***
* ***személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás hivatásos nevelőszülő típusú ellátás a mindenkori jogszabályi előírások szerint maximált létszámmal, mely részben különleges ellátást is biztosíthat***
* ***személyes gondoskodás keretében otthont nyújtó ellátás nevelőszülő típusú ellátás a mindenkori jogszabályi előírások szerint maximált létszámmal, mely részben különleges ellátást is biztosíthat***
* ***utógondozói ellátás lakásotthonokban: 11 fő***
* ***bérelt külső férőhelyen: 12 fő***
* ***külső férőhelyen, albérletben a mindenkor elhelyezettek száma szerint,***

**Alapfeladatai szakfeladat számmal és**

**megnevezéssel: *841907-1 Önkormányzatok elszámolásai a költségve- tési szerveikkel***

***855936-1 Kötelező felkészítő képzések***

***879013-1 Speciális gyermekotthoni ellátás***

***879015-1 Utógondozói ellátás***

***879016-1 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása***

***889206-1 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás***

***823000-1 Konferencia, kereskedelmi bemutató szer vezése***

**9.2. Vállalkozási tevékenység:** nincs

**9.3. A 9. és a 9.1. pontban megjelölt feladatok, tevékenységek forrásai:**

Az éves költségvetési rendeletben a fenntartó által jóváhagyott önkormányzati támogatás,

Intézményi ellátási díjak, egyéb saját bevételek,

Átvett pénzeszközök,

A 9.1. pontban meghatározott tevékenység külső forrásból származó bevétele, melynek fedeznie kell a vele összefüggésben felmerült valamennyi kiadást.

**10. Intézmény számlaszáma:** 14100347-11254549-01000004

**11. Intézmény törzsszáma:** 432887

**12. Intézmény KSH számjele:** 15432883-8790-322-20

**13. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:** áfa fizetésre nem kötelezett alanyi mentes,

ill. tárgyi mentes.

**Az intézmény adószáma***:* 15432883-1-20

**14. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó egységei: -**

**15**. **A költségvetés tervezése és végrehajtása** a mindenkor hatályos Zala Megyei Közgyűlés költségvetési rendeletének megfelelően működik.

**16. A belső ellenőrzés rendje:** A belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett a felügyeletet az intézmény igazgatója, mint egyszemélyi felelős látja el. A vezetői ellenőrzés ellátásaira kötelezettek az egyes szervezeti egységek vezetői az irányítási területükön.

**17.** **A belső szabályzatok** tartalmazzák a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok kereteit biztosító

* feltétel és követelményrendszer,
* folyamat és kapcsolatrendszer,
* valamint a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás leírását.

Ezen szabályzatok: Számvitel Politika,

Ügyrend,

Közbeszerzési szabályzat,

Pénz és Értékkezelési Szabályzat,

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési

szabályzata,

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

Értékelési szabályzat,

FEUVE.

**18.** A kötelezettséget vállaló, a költségvetés végrehajtásáért felelős személy csak a mindenkor érvényes jóváhagyott költségvetés erejéig vállalhat kötelezettséget.

**19. Működési egységek:**

**Szakszolgálati Irodák:**

Nagykanizsa, Petőfi u.5.

Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 6.

Keszthely, Sörház u. 2.

Zalaszentgrót, Csány L. u. 2.

**Otthont nyújtó ellátási működési egységei:**

Z.M. TEGYESZ közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó részegységek: Férőhelyek

Z.M. TEGYESZ Speciális Lakásotthona 8

címe: Nagykanizsa, Csengery u. 117.

**Z.M. TEGYESZ utógondozói ellátást biztosító színterei:**

* Zala Megyei TEGYESZ Utógondozó Lakásotthona 5

címe: Nagykanizsa, Liszt F. u. 6/D. fsz. 2.

* Zala Megyei TEGYESZ Utógondozó Lakásotthona 6

címe: Nagykanizsa, Zemplén Gy. u. 9/B. 5/34.

* Zala Megyei TEGYESZ Utógondozó Otthona – külső fh. 4

címe: Zalaegerszeg, Kinizsi u. 105. III/9.

* Zala Megyei TEGYESZ Utógondozó Otthona – külső fh. 4

címe: Zalaegerszeg, Kinizsi u. 103. III/11.

* Zala Megyei TEGYESZ Utógondozó Otthona – külső fh. 4

címe: Zalaegerszeg, Kinizsi u. 103. II/8.

* Az utógondozói ellátott fiatalok külső férőhelyeinek (albérlet) maximalizált száma a mindenkori utógondozói ellátott fiatalok létszámával azonos számú.

**Z.M. TEGYESZ Nevelőszülős hálózata:**

nevelőszülők maximált keretszáma: 100

hivatásos nevelőszülők száma: 4

különleges ellátást nyújtó hivatásos nevelőszülők száma: 1

Férőhelyek száma  
Nevelőszülős színtéren: a mindenkori jogszabályi előírások

szerint maximált létszám

***Hivatásos nevelőszülők színtéren: 26 fő***

***Különleges hivatásos nevelőszülői színtéren: 7 fő***

***- ingóságok és egyéb vagyon: az intézmény tulajdonába adott leltár***

***szerinti ingóságok és pénzeszköz***

***- vagyon feletti rendelkezési jog: a Zala Megyei Közgyűlés mindenkor hatályos vagyonrendelet, Nagykanizsa Megyei Jogú Várossal kötött bérleti szer- ződés, va lamint a mindenkor hatályos pénzügyi szabályok szerint történik.***

**Jogállása:** ***Önálló jogi személy***

**Gazdálkodási jogköre: *önállóan működő és gazdálkodó***

***költségvetési szerv***

**20. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: *A mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jelenleg az 1992. évi XXXIII. tv. és a mindenkor hatá- lyos vonatkozó végrehajtási rendeletek, jelenleg a 257/2000. (XII.26.) Kormány- rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés nevezi ki a vezetőt.***

***Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony***

**II.**

A Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat főbb feladatai, céljai és szervezeti, működési egységei

Az intézmény a feladatait a hatályos jogszabályokban, valamint a Zala Megyei Önkormányzat által meghatározott Alapító Okiratban foglaltak szerint látja el.

**Az intézmény szervezeti, működési egységei:**

Az intézményt négy egymástól elkülönült (teljes körű otthont nyújtó ellátás, szakszolgáltatást kiegészítő szakmai feladatellátás, szakszolgáltatás, gazdálkodás) egymást kiegészítő mellérendelt egység alkotja, ahol a teljes körű otthont nyújtó ellátás három alegységgel működik - önálló vezetői feladatkörrel. (Speciális Lakásotthon, nevelőszülői szakmai program és utógondozói ellátás szakmai programja.)

Az intézményi struktúrát az organogram szemléletesen mutatja - ahol az intézmény vezetője az 1992. évi XXXIII. Tv. 23§-a és a 257/2000.(XII.26.) Korm.rend.1§ /a bekezdés értelmében magasabb vezetői beosztást tölt be.

A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogkört a Zala Megyei Közgyűlés elnöke gyakorolja a az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. tv. 93 § (6) bekezdése alapján. A többi önálló szervezeti egységet a 257/2000. (XII.26) Korm. rend. 2./ c., d. pontja értelmében az intézmény vezetője által megbízott, kinevezett vezetők irányítják.

**Igazgató és közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak**

***- Titkárság, iktató***

**Az Igazgató** szervezi és szakmai előírásoknak megfelelően gondoskodik a szakszolgáltatás és az otthont nyújtó ellátás működtetéséről az intézményi stratégia célkitűzésének megfelelően a megyei stratégiai elvekkel összhangban.

Munkáltató jogkört gyakorol, biztosítja az intézmény szakmai munkájának és az intézmény költségvetési gazdálkodásának ellenőrzését közvetett formában munkatársai segítségével.

Az intézmény szervezeti felépítése az alábbi szakmai feladatokat ellátó csoportok strukturális vázlatát mutatja be az 1.sz. melléklet szerint.

**II/1**. Teljes körű otthont nyújtó, ellátást biztosító és a teljes körű ellátást segítő munkatársak

szakmai csoportja

**II/2**. Szakszolgáltatást kiegészítő önálló szakmai csoport

**II/3** .Szakszolgáltatást biztosító munkatársak szakmai csoportja

**II/4** .Gazdálkodást szervező és ellenőrző csoport

II/1. Teljes körű otthont nyújtó ellátást biztosító és a teljes körű ellátást segítő munkatársak szakmai csoportja:

Otthont nyújtó ellátások színterei:

* Speciális Lakásotthon
* Nevelőszülői hálózat (hagyományos, hivatásos, különleges)
* Utógondozói ellátások színterei: Utógondozói Otthonok, Utógondozói Lakásotthonok, külső férőhelyek (albérletek).

**Feladata:**

* átmeneti nevelt és tartós nevelésbe vett gyermekekről teljes körű gondoskodás,
* gyámhivatal határozata szerint utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek szükség szerinti ellátása,
* család- és utógondozás,
* gyámi feladatok ellátása gyámhivatal kirendelése alapján,
* nevelés színterek szakmai programok működtetése
* egyéni gondozási-nevelési tervek készítése,
* törvény szerinti kötelező nyilvántartások vezetése,
* gyermekek alkotmányos jogainak érvényesítése, érdekképviseletének megszervezése.

**II/2. Szakszolgáltatást kiegészítő önálló szakmai csoport (Zala Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Csoport)**

Gyermekek személyiségvizsgálata, s a gyermekekre vonatkozó szakvélemények elkészítése Gyámhivatali felülvizsgálatok, beutalások s elhelyezési intézkedések megtétele végett.

**II/3. Szakszolgáltatást biztosító munkatársak szakmai csoportja:**

A szakszolgáltatás működési és szervezeti egységei:

* **Igazgatási, Nyilvántartási és Informatikai Iroda**

***Feladatai:***

* gondoskodik a beutalt kiskorú felvételéről, dokumentumok beszerzéséről,
* törvény szerint előírt nyilvántartások vezetése, dokumentációk irattározása,
* férőhelygazdaként nyilvántartás vezetése,
* statisztikák készítése,
* adatszolgáltatás a hatóságok, felettes szervek felé.
* Szakértői és Szakszolgáltatási Iroda

***Feladatai:***

gyámhivatali felkérésre elkészíti:

* a gyermek személyiségvizsgálatát,
* egyéni elhelyezési javaslatot és hosszú távú gondozási nevelési tervet és javaslatot,
* éves felülvizsgálatot és javaslatokat,
* a nevelésbe vétel megszüntetésének, illetve fenntartásának szakmai indokoltságát
* örökbefogadás előkészítését, kísérését,
* alkalmassági szakvéleményeket,
* többszintű nyilvántartást vezet az örökbefogadással kapcsolatos dokumentumokról,
* szakmai szolgáltatás nyújtása az otthont nyújtó ellátási színterek és az alapellátás felé,
* szervezi a gyámok, hivatásos gyámok és a gyámi-gondozói tanácsadók munkáját,
* koordinálja a szakmai programok működését,
* eseti gondnoki, vagyonkezelő gondnoki, hivatásos gyámi hálózatot működtetése,
* összefogja a nevelőszülő hálózat működésével, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok végzését,
* kapcsolatot tart a megye és megyén kívüli hivatalokkal, intézményekkel és felügyeleti szervekkel,
* belső és külső képzések szervezése és koordinálása.

**II/4. Gazdálkodást szervező és ellenőrző csoport:**

**Feladata:**

* költségvetés tervezése,
* pénzgazdálkodás, pénzellátás,
* vagyonnal történő gazdálkodás és vagyonvédelem (leltárnál való felelősségvállalás, selejtezések igazgató engedélyével),
* költségvetési gazdálkodásról beszámolás, adatszolgáltatás,
* bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok (nyilvántartás is),
* ügyviteli feladatok ellátása,
* gazdasági folyamatba illesztett belső ellenőrzés (FEUVE szerinti stb.),
* gondoskodik a normatív állami hozzájárulás elszámolásának alapját képező gondozási nap nyilvántartásának vezetéséről.
* Lebontja a Lakásotthonok számára a Zala Megyei Közgyűlés által jóváhagyott intézményi költségvetésből az őket megillető összeget. A felhasználás során biztosítja azok (Speciális Lakásotthon, Utógondozói Lakásotthonok) önállóságát.
* az intézet gazdasági vezetője év elején köteles tájékoztatni az egységek vezetőit a lebontott költségvetési tervről. A folyamatos költségfelhasználásról negyedévenként információt ad Speciális Lakásotthon vezető és az Utógondozói programvezető részére.
* szervezi az intézményhez tartozó létesítmények karbantartását, állagmegóvását, felújítását, takarítását,
* biztosítja a közegészségügyi, munkavédelmi, tűz-és érintésvédelmi szabályok betartását és annak ellenőrzését,
* javaslatot készít a gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokra, azokat folyamatosan korszerűsíti és az igazgatóhoz jóváhagyásra előterjeszti.

**III.**

**Az intézet magasabb szintű vezetője:**

**Igazgató**

* Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
* ***Távolléte esetén szervezetszerű helyettesítését az igazgató által megbízott gazdasági vezető látja el.***
* Az igazgató feladatát a Zala Megyei Közgyűlés Elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi..
* Gyakorolja a Mtv.-ben és a Kjt.-ben szabályozott munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója felett.
* Irányító, szervező, tervező és ellenőrző tevékenysége a szakszolgálat munkájának valamennyi területére és minden dolgozójára kiterjed.
* Munkáját a Gyvt., a Mtv., Kjt., az Áht., az Szt., az Áe. és az egyéb hatályos jogszabályok, valamint a szakszolgálat alapdokumentumai szerint végzi.
* Meghatározza az egyes szervezeti egységek működési rendjét, kijelöli működési területüket és szolgálati helyüket.
* Írásba foglalja a dolgozók munkaköri leírását és meghatározza munkaköri feladataikat.
* Jóváhagyja a szervezeti egységek vezetőjének összeállított munkatervét, munkarendjét.
* Irányítja és összefogja a szakszolgálat szakmai programját, amely négy önálló szakmai programból áll.
* Együttműködik a dolgozók érdekvédelmi szervezeteinek vezetőjével.
* Felelős a képzés, továbbképzésért.
* Megbízza a balesetvédelmi-tűzvédelmi és képzési felelőst és ellátja a jogszabályokból eredően ráháruló polgárvédelmi munka és tűzvédelmi feladatokat.
* Gyakorolja a kiadmányozási és postabontási jogkört.
* Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel rendelkezik.
* Feladata a gazdálkodás irányítása, tervezési, beszámolási és információs szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
* Feladata a gazdálkodással kapcsolatos jog és hatáskörök meghatározása.
* Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, gyámhivatalokkal, más hatóságokkal, valamint az oktatási és nevelési intézményekkel.
* Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
* Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért, az intézmény számviteli politikájáért a belső ellenőrzés működéséért.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:**

## Titkárnő

**Feladata:**

* Végzi az igazgató gépelési, szövegszerkesztési munkálatait.
* Munkanapokon átveszi a postát, és az egyéb névre szóló küldeményeken kívül a leveleket felbontja és tudomásul vétel, illetve szignálás céljából átadja az igazgatónak, vagy az őt helyettesítőnek.
* Nyilvántartást vezet az ajánlott és sima küldeményekről feltüntetve az iktatószámot. A bélyegfelhasználást havonta a hó utolsó napjával összesíti, amit esetenként a gazdasági vezetővel ellenőriztet.
* Távollétében helyettesíti az iktatást végző munkatársat.
* Folyamatosan biztosítja a reprezentációt. (Üdítő, kávé, száraz tészta). Bonyolítja az intézeti telefonokat.
* A Z. M. Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat minden hivatalos eseményeiről, megbeszéléseiről jegyzőkönyvet vezet.
* Anyagi felelősséggel tartozik a helyiség fogyóeszköz készletéért, hosszabb távollét esetén a helyettesítését végző dolgozónak készletegyeztetés formájában át kell ad­nia.
* Munkakörénél fogva hivatali titoktartásra kötelezett, munkájáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Igazgatási, Nyilvántartási és Informatikai Csoportnál elvégzendő feladatai:**

* ***Ellátja az utógondozott és utógondozói ellátott nagykorúak nyilvántartásba vételével és törlésével, a változásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, értesíti az illetékes hatóságokat, intézményeket és egyéb érintetteket.***
* ***Figyelemmel kíséri az utógondozói jelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.***
* ***Kiadja az otthonteremtési támogatás igényléséhez szükséges igazolásokat.***
* ***Számítógépen nyilvántartást és adatkezelés a gyermekekről gyámok szerint, valamint a nevelőszülőkről és a náluk elhelyezettekről.***
* ***Nevelőszülői hálózat üres férőhelyeinek nyilvántartása, kérelemre nyilvántartásba vétel, változások dokumentálása.***
* ***TEGYESZ információs rendszer szerinti növendéki számítógépes program vezetése.***
* ***Havi zárások lebonyolítása, működési engedély szerinti férőhelyek és kihasználtság havi zárása, vezetése.***
* ***Negyedéves zárás, lebonyolítás.***
* ***KSH éves statisztika elkészítése.***
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

Iktató

**Feladata:**

* A kiszignált leveleket bélyegzővel érkezteti, előadói könyvvel átadja a címzettek­nek.
* A kiszignált iratanyag másolati példányát adja előadói vagy kézbesítő könyvvel az illetékesnek.
* A kimenő leveleket iktatószámmal látja el, a másodpéldányokat az illetékes ügyintéző helyezi el az irattárban .
* Munkaköréhez kapcsolódó iratanyagot évenként irattározza. Az iratanyagot az irat­tárban a lehetőségekhez mérve elkülönítve kezeli, azokat selejtezésre előkészíti.
* Munkaköréhez kapcsolódó iratanyag-változásokat, amelyek nyomdai vagy házi nyomtatványokat érintenek, beszerzést megelőzően egyezteti megrendelését a gaz­dasági vezetővel, mert csak érvényben lévő nyomtatványok használhatók fel.
* Az igazgatói titkárnő távolléte esetén helyettesítést végez.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

IV.

#### Teljes körű ellátást nyújtó színterek szakmai munkakörei

.

**Az otthont nyújtó ellátások**

**szakmai programjának munkakörei**

**1I/1. Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Speciális Lakásotthona**

**(Nagykanizsa, Csengery u. 117.)**

A Speciális Lakásotthonban létesített munkakörök:

* 1 fő lakásotthon-vezető,
* 1 fő nevelő
* 1 fő nevelő és családgondozó
* 1 fő nevelő és fejlesztőpedagógus
* 2 fő gyermekfelügyelő
* 1 fő gyermekvédelmi asszisztens
* 0,5 fő gyermekvédelmi ügyintéző.
* Gyermek pszichológus, aki a ZM TEGYESZ-nél megbízás alapján foglalkoztatott, szükség szerint végzi a vizsgálatokat és terápiás foglalkozásokat.

***Összesen: 7,5 fő***

**A Speciális Lakásotthon-vezető**

**Feladata:**

* A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a lakásotthonban élő, átmeneti- vagy tartós nevelésbe vett gyermekek gondozását, nevelését.
* Megszervezi az otthont nyújtó ellátás hatékony működését, figyelemmel kíséri az intézmény életét, technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
* Részt vesz a szakmai továbbképzések előkészítésében és szervezésében. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
* Figyelemmel kíséri az otthon életét, irányítja és szervezi a gyermekekkel való foglalkozást, elkészíti az itt élő gyermekek egyéni ­gondozási nevelési tervét a gyermekfelügyelők bevonásával.
* Irányítja és ellenőrzi munkatársai tevékenységét.
* Javaslatokat készít a lakásotthon működésével kapcsolatban.
* Szolgálati út betartásával kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Az összevont értekezleteken részt vesz, az információkat a nevelőknek, gyermekfelügyelőknek is továbbítja.
* Elkészíti a gyermekfelügyelők munkabeosztását.
* Szükség szerint rendelkezik a munkatársak helyettesítéséről, - elkészíti a szabadságolási tervet.
* Elkészíti a lakásotthon szakmai programját, majd folyamatosan figyelemmel kíséri annak érvényesülését.
* Problémás gondozási-nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést tart az érintettekkel.
* Rendszeres csoportmegbeszéléseket tart.
* Ellátja gyámi feladatait.
* Szervezi a gyermekek szükséges vizsgálatát, az esetleges terápiákat, szükség esetén fejlesztő foglalkozást tart az arra rászoruló gyermeknek /ha gyógypedagógus.
* Ellenőrzi az eseménynaplót, a gondozó-nevelőmunka napi gyakorlatát.
* Ellenőrzi és koordinálja a napi főzéshez a felhasználások helyességét, a megfelelő munkavégzést.
* Ellenőrzési tapasztalatairól az intézményvezetőnek beszámol.
* A lakásotthon egyszemélyi felelős vezetője szervezi és végzi a lakásotthon irányításával és működésével kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatokat. Anyagilag és büntetőjogilag felel a rábízott értékekért.
* Irányítja a lakásotthon pénzügyi gazdálkodását, közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről.
* Vezeti a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
* Vezeti a gyermekekhez tartozó adminisztrációt (Macis lapok), - vezet a gyermekekről egy ún. "Életút Naplót".
* Gyámi működéséről "Gyámi Naplót" vezet, - zsebpénznyilvántartást vezeti.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Nevelő**

**Feladata:**

* A nevelő legfontosabb feladata, hogy a Speciális Lakásotthon Szakmai Programjában megfogalmazott fő célkitűzések szerint végezze munkáját! Teremtsen igazi, barátságos otthont a gyermekeknek. Minden élethelyzetben jó példát mutasson a gyermekeknek, törekedjen a helyes szokások és magatartási formák kialakítására.
* Az egyéni gondozási-nevelési tervből adódó feladatokat a legjobb tudása szerint igyekezzen ellátni.
* A Speciális Lakásotthonba bekerülő gyermekekkel ismerteti azon házi-és napirendjét, valamint annak betartására, betartatására törekszik.
* Naponta ellenőrzi és követi az iskolások tanulmányi munkáját. Ellenőrzi a házi feladatok elkészítését, valamint segít a felkészülésben.
* Az eredményes tanulmányi munka érdekében kapcsolatot tart a gyermekeket tanító pedagógusokkal.
* Tanulóviszonyban nem álló, már nem tanköteles fiatalnak segít a munkahely- teremtésben, kapcsolatot tart a munkahellyel, Munkaügyi Központtal.
* Nyilvántartja és megszervezi a Speciális Lakásotthonban élő gyermekek születésnapját.
* Munkáját a gyermekfelügyelők bevonásával végzi, szervezi azok tevékenységét.
* Gondoskodik arról, hogy a gyengélkedő vagy beteg gyermek megfelelő orvosi ellátásban részesüljön.
* Naponta vezeti az eseménynaplót.
* Hetente összegzi a heti tervben megfogalmazott feladatok végrehajtásának érdekében tett lépéseket, értékeli a gyermekek egyéni teljesítményét, magatartását.
* A gyermekek iratait gondosan kezeli. E tekintetben a szakmai etika, titoktartás követelményét értelemszerűen követni kell.
* Műszakja alatt történt eseményekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.
* A látogatásokról, szülői kapcsolattartásról feljegyzést készít.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Gyermekfelügyelők**

**Feladata:**

* + A napirend következetes betartása és betartatása.
* A gyermekek ébresztése, reggeli készítés, iskolába indítás, kísérés.
* A Speciális Lakásotthon takarításának megszervezése, felügyelete, mosás, főzés, vasalás a gyermekek bevonásával történjen.
* Tisztálkodás alatt a gyerekek között tartózkodik, ellenőrzi az eredményes tisztálkodást.
* Étkezésnél elsajátíttatja és betartatja a kultúrált étkezés szabályait.
* Gondoskodik az egészségügyi felszerelés pótlásáról.
* Segítséget nyújt a háztartásvezetés, gazdálkodás terén szükséges praktikus ismeretek elsajátításában a gyermekeknek.
* Műszak végén átadja a házat váltótársának, beszámol a lényeges történésekről, a gyermekek állapotáról és a további szükséges teendőkről.
* Eseményfüzetet rendszeresen vezeti.
* Dokumentálja az esetleges beteg gyermek állapotának napi alakulását, gyógyszeradagolást.
* Dokumentálja a kapcsolattartási füzetben a gyermekek hozzátartozóival, ismerőseivel történő kapcsolattartás módját, minőségét.
* Vezeti a jelenléti füzetet.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Nevelő – fejlesztő pedagógus**

**Feladata:**

* A gyermek beutalása után a Szakértői Irodával team-szerű részfeladatként értékeli a beutalás körülményeit, a beutaló határozatban foglaltak okszerűségét és az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat esetet megelőző szakmai tevékenységét. Védelembe vétel eredménytelenségét, okait.
* A gyermek személyiségállapotának megismerése után pedagógiai, pszichológiai tervet készít – megjelölve a fejlesztés irányát, módszereket, eszközöket – képesség, részképesség -, illetve a feltárás után a megfelelő szakember (pszichológus) felé orientálja.
* Adminisztrációs hiányosságok esetén hiánypótlásra kéri fel a társszerveket.
* Kapcsolatot keres, tart a Gyermekjóléti Szolgálatokkal, Gyámhivatalokkal. A gyermeket beutalása után - személyes találkozáskor – felkészíti a várható eseményekre.
* Szervezi a gyermek szülővel való kapcsolattartását.
* A fentiek mellett köteles együttműködni a gyermek gyámjával.
* A beutalt egyéni elhelyezési értekezletén részt vesz, a bizottság munkáját segíti.
* A vérszerinti család családgondozását végző gyermekjóléti szolgálattal köteles együttműködni, a család helyzetében beállt változások függvényében javaslatot tenni a gyámnak, Gyámhivatalnak a gyermek mindenkori érdekének megfelelően.
* A Speciális Lakásotthon gyámjával a fiatal nagykorúsága elérése előtt 3 hónappal a fiatal meghallgatása mellett előkészíti a felnőtté válás utáni aktuális feladatokat.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Gyermekvédelmi ügyintéző**

**Feladata:**

* Munkáját és feladatát a Lakásotthon Vezetője határozza meg a gyermekek szükségletei alapján.
* A Speciális Lakásotthon szabályzatait betartatja.
* Nyilvántartások és a gyermekek iratainak kezelése, adminisztrációs vezetése (zsebpénz -nyilvántartás, egyéb adminisztráció az elhelyezéssel kapcsolatban).
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

Nevelőszülői hálózat Szakmai programja

A nevelőszülős színterek:

**Hivatásos nevelőszülők**

**Nevelőszülők**

**Nevelőszülők közül különleges ellátást nyújtó nevelőszülők**

**Nevelőszülők maximált keretszáma: 100 fő**

**Férőhelyek száma:**

Hivatásos nevelőszülői színtéren: a működési engedélyben engedélyezett létszám

Nevelőszülői színtéren: a mindenkori jogszabályi előírások szerinti maximált létszám.

Különleges ellátást nyújtó nevelőszülői színtéren: a működési engedélyben engedélyezett létszám

A nevelőszülős színtéren lévő férőhelyek: a mindenkori Alapító Okiratban és a Működési Engedélyben meghatározottak szerint.

**Nevelőszülői színtereken létesített munkakörök:**

* 1 fő szakmai programvezető,
* 4 fő nevelőszülő-tanácsadó/ család- és utógondozó,
* 5 fő hivatásos nevelőszülők,
* nevelőszülők, - változó létszámú
* pszichológus
* 1 fő gyermekvédelmi ügyintéző

***Összesen: 11 fő***

**Programvezető**

**Feladata:**

* Előkészíti, szervezi és végrehajtja az irányítása alatt álló szakmai színterek éves ellenőrzési feladatait.
* Beszámoltatja a nevelőszülői szakmai programokban tevékenykedő munkatársakat a havi feladataik ellátásáról
* Jóváhagyja a nevelőszülői szakmai programokhoz kapcsolódó kiküldetési elszámolásokat.
* Kapcsolatot tart a Gyámhivatalokkal, Gyermekjóléti Szolgálatokkal, Iskolákkal és a gyermekek érdekét érintően egyéb szervekkel.
* A szakma irányelveinek, programnak megfelelően szervezi és irányítja a nevelőszülős színtereken élő ATN-es, TN-es, UG-s gyermekek és fiatalok gondozását, nevelését, harmónikus személyiségfejlesztését és az azt nyújtó tényezők kialakítását.
* Figyelemmel kíséri a színterek életét, téri-tárgyi személyközi és a humán erőforrások gazdálkodását.
* Harmonizálja a nevelő családokat támogató szakemberek együttműködését a gyermekek legmegfelelőbb érdekeinek esetében.
* Szervezi és koordinálja a szakmai továbbképzéseket, a nevelőszülős képzést (FIKSZ) és a nevelőszülős hálózat mennyiségi és minőségi növekedését.
* Feladatkörét érintő szakmai programokban képviseli az intézményt.

*Szervezési feladatok:*

* A nevelőszülős rendeletben meghatározottak szerint érvényesíti az elvárásokat és kötelezettségeket.
* Előkészíti az ún. otthontnyújtó ellátás feladatköreiben a szabadságolási tervet a folytonosság a támogatás és a kontroll érdekében.
* Biztosítja a segítő kapcsolatok kialakítását, elsősorban a szociális munka szakmai és etikai követelményei alapján.
* Hetente és szükség szerint megbeszéli az aktuális teendőket a program résztvevőivel, munkatársaival.
* Előkészíti a nevelőszülős szakmai programban folyó nevelés általános alapelveket és módszereket tartalmazó szakmai programot.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri annak érvényesülését.
* Előkészíti a nevelőszülői képzés feltételrendszerét, kidolgozza annak szakmai és anyagi vonatkozású elvárásait és koordinálja annak lebonyolítását.

*Önálló szakmai feladatok:*

* Akadályozott gondozási-nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést szervez az érintetteknek.
* Véleményezi a befogadó nyilatkozatot a jogszabályokban meghatározott esetekben (utógondozói ellátás és gondozott gyermek, saját gyermek).
* A gyámolt gyermek fejlődésének nyomon követése céljából folyamatosan kapcsolatot tart a nevelőszülőkkel a nevelőszülő-tanácsadók révén, illetve közvetlenül.
* Közvetve és közvetlenül érvényesíti az un. ellenőrzési programot.
* Korrekció szüksége esetén konzultációs lehetőségeket alakít ki.
* Ellenőrzési észrevételéről írásban tájékoztatja az igazgatót, és ha szükséges a szakszolgáltatás vezetőjét.
* Koordinálja a szakszolgálati és az otthont nyújtó ellátás szakembereinek együttdolgozását.
* Észrevételezi a gyámi határozatban levő ellentmondásos meghatározásokat.

*Ellenőrzési feladatok:*

* Ellenőrzi a nevelési színterek, nevelőszülős családok dokumentációt, nyilvántartásait (zsebpénz, ellátmány, gondozási díj és családi pótlék).
* Nevelőszülős színterenként rendszeresen, mindig a nevelőszülő-tanácsadó bevonásával ellenőrzést tart.
* Ellenőrzi a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű együttműködési és nyilvántartási dokumentáció vezetését, különös tekintettel az „egyéni gondozási-nevelési terv” betartását, a szakmai elveknek és a belső szabályzatnak megfelelő munkavégzést.
* Folyamatosan konzultál, illetve meghallgatja a gyermekeket, a véleményeket.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

## Nevelőszülő-tanácsadó/ család és utógondozó 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján

**Feladatai: (Nevelőszülő tanácsadói szerepkörben.)**

* A kiskorú nevelőszülőnél történő elhelyezés után a Szakértői Irodával team-szerű részfeladatként értékeli a beutalás körülményeit, a beutaló határozatban foglaltak okszerűségét és az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat esetet megelőző szakmai tevékenységét, védelembe vétel eredménytelenségét, okait,

a kiskorú beutalása után személyes találkozás után felkészíti a gyermeket a

várható eseményekre.

### A nevelőszülő nevelési-gondozási feladatának teljesítése, és ellenőrzése segítése céljából:

A nevelőszülőhöz történő elhelyezése után a Szakértői Irodával team-szerű részfeladatként

* Közreműködik a gondozott ruházattal és egyéb eszközökkel történő ellátásában.
* A családba került gyermek(ek) életkori helyzetének megfelelően segíti a nevelőszülőket a gondozási-nevelési terv elkészítésében.
* Rendszeresen ellenőrzi a gondozási nevelési tervben megfogalmazott célok teljesítését.
* Kiemelt fontosságú célként kezeli a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének megnyilvánulásait a nevelőszülő tevékenysége során.
* Évente egy alkalommal felmérést készít a gyermek fejlődéséről (iskolai és szociális), értékeli és összevonja az iskolai és szociális teljesítményeket.
* Szakértői Iroda felkérésére az egyéni elhelyezési terv szakmai állásfoglalásában és a gyermek érdekeinek megfelelően köteles eljárni.

### A nevelőszülő gazdálkodásával kapcsolatos tevékenysége:

* A nevelőszülők a Z. M. TEGYESZ-től kapott nevelési díjat és az ellátmányt kötelesek a gyermek ellátására fordítani.
* A kiemelt gondozási díjak igénylését a tanácsadó teszi meg, de csak a törvényi előírásoknak megfelelően.
* A nevelőszülői díjról nem kell elszámolnia a hagyományos nevelőszülőnek csakúgy, mint a hivatásos nevelőszülőnek az illetményéről (fizetés).
* A tanácsadó kérheti a Z. M. TEGYESZ Gazdasági Csoportja segítségét a nevelőszülő gazdálkodásának esetleges ellenőrzéséhez. A tanácsadó ellenőrizheti a pénzfelhasználás havi menetét a gyermekek ruházata, élelmezése, zsebpénze, kulturális célra történő felhasználása tekintetében.
* Ellenőrzéséről feljegyzést készít!

### Kapcsolattartás részletes ismertetése

* Havonta legalább egy alkalommal köteles látogatást tenni a területén, tapasztalatáról feljegyzést készít.
* Részt vesz a gyermek nevelőszülőnél való elhelyezésének, elhelyezési megváltoztatásának, áthelyezésének, visszahelyezésének előkészítésében, lebonyolításában.
* Segíti az intézeti gyám törvényes képviseleti vagyonkezelői jogkörére tartozó ügyek előkészítését.
* Intézi a kiskorú láthatásával, engedély nélküli eltávozásával, lakcím bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
* Közreműködik a gondozott ruházattal és egyéb eszközökkel történő ellátásában.
* Tájékoztatja a nevelőszülőket, az őket megillető társadalmi juttatásokról, elősegíti a Szociális Törvényben foglalt juttatások igénybevételét.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Kapcsolattartás rendje:**

A ZM TEGYESZ Nagykanizsa, Petőfi u.5. sz. épületben, illetve a területi irodákban nevelőszülő tanácsadók , családgondozók koordinálásával gyámhivatali határozatoknak megfelelően biztosítják a kapcsolattartást. A nevelőszülő és a vérszerinti szülő megállapodhat a láthatás helyének színterében, időpontjában és időtartamában is.(Minderről tájékoztatja a családgondozót és a Gyámhivatalt.)

Feladatai:(Család és utógondozói munkakör ellátása szerepében)

* A gyermek gyámjával a fiatal nagykorúsága elérése előtt 3 hónappal a fiatal meghallgatása mellett előkészíti a felnőtté válás utáni aktuális feladatokat.
* Segítséget nyújt a nagykorúvá vált fiatalok továbbtanulás, munkahely, lakásvásárlás lebonyolításában, családi pótlék, árvajáradék racionális felhasználásában.
* Szükség szerint utógondozást végez, illetve tájékoztatást nyújt az otthonteremtési támogatás formájáról, lehetőségeiről.
* Segítséget nyújt a nagykorúvá vált fiatalok továbbtanulás, munkahely, lakásvásárlás lebonyolításában, családi pótlék, árvajáradék racionális felhasználásában.
* Szükség szerint utógondozást végez, illetve tájékoztatást nyújt az otthonteremtési támogatás formájáról, lehetőségeiről.
* Szervezi a gyermekek szülővel való kapcsolattartását (ismernie kell a beutaló határozat tartalmát, korlátozásait stb.),
* A vérszerinti család családgondozását végző Gyermekjóléti Szolgálattal köteles együttműködni, a család helyzetében beállt változások függvényében javaslatot tenni a gyámnak, Gyámhivatalnak a gyermek mindenkori érdekének megfelelően,
* A vérszerinti szülőket félévente felkeresi otthonukban és tájékozódik a gyermek hazakerülésének lehetőségeiről.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni***.

**Gyermekvédelmi ügyintéző:**

**Nevelőszülői szakmai programban feladatai:**

* Nevelőszülőknél elhelyezett kiskorúak nyilvántartásának vezetése.
* Működési engedéllyel rendelkező nevelőszülők, üres férőhelyek nyilvántartásának vezetése
* Számítógépes program segítségével havi, negyedéves, éves és szükség szerinti statisztikák elkészítése, jelentések készítése és adatszolgáltatás a nevelőszülői szakmai program részére
* Új nevelőszülői jelentkezők nyilvántartásának vezetése
* Működési engedély módosítás előkészítésében részvétel
* Fénymásolási, adminisztratív, postázással kapcsolatos feladatok a nevelőszülői program szakmai vezetőjének utasítása alapján.

**Nyilvántartási feladatok:**

* Ideiglenes hatállyal elhelyezettek, átmeneti és tartós neveltek nyilvántartásba történő felvétele, ennek kapcsán az illetékes hatóságok, intézmények és egyéb érintettek értesítése.
* Gondozási hely-és gyámváltozással kapcsolatos feladatok.
* Egészségbiztosítással kapcsolatos ügyek intézése, szükséges okmányok beszerzése, dokumentálása, hatósági igazolvány ügyintézése.
* Számítógépen nyilvántartást és adatkezelés a gyermekekről gyámok szerint, valamint a nevelőszülőkről és a náluk elhelyezettekről.
* Nevelőszülői hálózat üres férőhelyeinek nyilvántartása, kérelemre nyilvántartásba vétel, változások dokumentálása.
* TEGYESZ információs rendszer szerinti növendéki számítógépes program vezetése.
* Havi zárások lebonyolítása, működési engedély szerinti férőhelyek és kihasználtság havi zárása, vezetése.
* Negyedéves zárás, lebonyolítás.
* KSH éves statisztika elkészítése.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Hivatásos nevelőszülő**

**Feladata:**

* Munkájukat a nevelőszülő szakmai programvezető irányításával, és a nevelőszülő tanácsadók segítő közreműködésével végzik.
* Feladatuk a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló kiskorúak részére családias nevelés biztosítása, a mindenkori érvényes jogszabályok szerinti feladatellátás.
* A gyermek jogainak maximális tiszteletben tartása és a gyermek személyiségének fejlesztése és teljeskörű kibontakozása.
* A gyámhivatal kirendelése alapján esetenként gyámi jogkört gyakorolnak, valamint helyzetükből adódóan utógondozói ellátás színterét biztosítják és együttműködnek a kirendelt utógondozókkal.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Nevelőszülő:**

**Feladata:**

* Az érvényben levő jogszabályok előírásainak, szakmai szabályainak megfelelően működnek a nevelőszülő-tanácsadók közvetlen szakmai irányításával, támogatásával.
* A hagyományos nevelőszülői rendszert a nevelőszülői szakmai programvezető koordinálja, amelyről folyamatos információt ad az igazgatójának.
* A gyámhivatal kirendelése alapján esetenként gyámi jogkört gyakorolnak, valamint helyzetükből adódóan utógondozói ellátás színterét biztosítják és együttműködnek a kirendelt utógondozókkal.

###### Pszichológus:

**Feladata:**

* + Nevelőszülői alkalmasság megállapítása
  + Nevelőszülők felülvizsgálata (szükség szerint)
  + Terápiás foglalkozások (szükség szerint)

**II/1. Az Utógondozó Otthon, az utógondozás, az utógondozói ellátás**

# Utógondozói Lakásotthonok

Nagykanizsa, Zemplén Gy. u. 9/B. 5/34. 6 férőhely

Nagykanizsa, Liszt F. u. 6/D. fsz. 2. 5 férőhely

**Utógondozói Lakások** (bérlemények, külső férőhelyek):

Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 103. 2/8. 4 férőhely

Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 103. 3/11. 4 férőhely

Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 105. 3/9. 4 férőhely

Az Utógondozói Lakásotthonokban a fiatalok szükségleteinek szociális érettségüktől függő differenciált, fokozatos kivezetése történik.

A nagykanizsai Utógondozói Lakásotthonok és a zalaegerszegi Utógondozói Lakások egyaránt a környezet szerves részei ( a zártság és az izoláció csökkentésének elve).

A nagykanizsai Zemplén Gy. úti Utógondozói Lakásotthon leányok számára biztosít elhelyezést, 72m2-en három szobában és a hozzátartozó közös helyiségek használatával.

A Liszt F. úti Utógondozói Lakásotthon fiúk elhelyezésére szolgál. A kettő szoba, illetve a közös helyiségek berendezését az előzőekben elmondottak jellemzik.

E férőhelyek elsősorban relatíve magasabb státuszú, a továbblépést illetően kedvező prognózisú fiatal felnőttek befogadását szolgálják, akik tanulói jogviszonnyal, illetve munkaviszonnyal rendelkeznek. A lakásotthoni vagy nevelőszülős színtérről kikerülve fokozatos önállósodásuk válik lehetővé.

A meghatározott ideig tartó utógondozói ellátásuk idején teljesítendő feladataikat, az önellátásukat, praktikus készségeik fejlesztését, a kivezetést kettő nevelő, egy gyermekvédelmi asszisztens, az önálló egzisztencia megteremtését utógondozó segíti.

A zalaegerszegi Utógondozói Lakások a Kinizsi P. úton 3 db 1,5 szobás, 47m2-es, komfortos férőhelyek. Ezen önkormányzati bérlakások esetében a Z.M. TEGYESZ többszöri bérlő kiválasztási joggal rendelkezik az 1990. év óta.

Az eddigi gyakorlat alapján egy lakásban fiúk, kettőben lányok kerülnek elhelyezésre. A lakások berendezését karitatív szervezetek, magánszemélyek adományai is segítették, továbbá az ott élők személyes ingóságai is helyet kapnak.

A különböző státuszú fiataloknak lehetőségük van – a Házirendben foglaltak szerint – lakóterük alakítására. A felnőttek a napirendjüket – a kötelességek figyelembevételével – önmaguk határozzák meg. E színterek lehetőséget biztosítanak a gyermeket nevelő párok, fiatalok elhelyezésére is. Az utógondozás sajátos, részben önellátó kisközösségre épül, a

közösségi összetartozás, önsegítés erős. Az intézményi struktúrát tekintve e férőhelyek az önállósodást megelőző, félutas jelleggel működő részegységek.

A megfelelő együttélési normák kialakulását, érvényesülését, az önellátási készségek fejlesztését, a helyes életvezetést, a szociális biztonságra ösztönzést, továbbá a kivezetést egy utógondozó segíti.

Az Utógondozó Otthon, az utógondozás, az utógondozói ellátás programban létesített munkakörök:

* 1 fő szakmai programvezető
* 1 fő nevelő, család és utógondozó
* 1 fő nevelő
* 1 fő gyermekfelügyelő,

**Összesen: 4 fő**

**Szakmai programvezető**

**Feladata:**

* + - * Szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az utógondozás és utógondozói ellátás feladatrendszerét.
      * Szervezi és irányítja az Utógondozói Lakások, Utógondozói Lakásotthonok, illetve albérleti színtereken a szükségszerinti ellátást és a szakszerű utógondozást.
      * Figyelemmel kíséri e színterek életét, technikai szervezését, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
      * Szervezi és előkészíti a szakmai megbeszéléseket.
      * Alakítja, módosítja a szakmai programot, szakmai programokon képviseli az intézményt.
      * Előkészíti az Utógondozói Lakásotthonokban dolgozók szabadságolási ütemtervét.
      * Szervezi az utógondozók belső továbbképzését.
      * Havi rendszerességgel tájékozódik az utógondozók helyzetéről, az utógondozottakról.
      * Problémás utógondozási esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést tart az érintettekkel. Befogadó nyilatkozatot ad a jogszabályokban meghatározott esetekben és színtereken.
      * Az utógondozói színtereken az utógondozás nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart a nevelőszülős programvezetővel, a Z.M. TEGYESZ Lakásotthonának vezetőjével és az utógondozókkal.
      * Az utógondozás megszűnésével kapcsolatban szintén egyeztet és koordinál.
      * Ellenőrzi az Utógondozói Lakások, Utógondozói Lakásotthonok eseményeit, az utógondozói munka napi gyakorlatát.
      * Utógondozói egységként átfogó szakmai ellenőrzést tart.
      * Nyomon követi az egyes utógondozói program tervezetet.
      * Segíti az utógondozók, nevelők munkáját.
      * Részt vesz a fiatalokkal kötött ellátási szerződés kialakításában.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Család- és utógondozó**

**Feladata:**

* Megismeri a fiatal személyiségét és utógondozói munkáját a megalapozott ismeretek birtokában végzi.
* Utógondozási tapasztalatairól feljegyzést készít.
* Elősegíti az állami gondoskodás megszűnése előtt a fiatal családba való beilleszkedését, előkészíti a zavartalan visszahelyezést a családi otthoni környezetbe.
* Segítséget nyújt a nagykorúvá vált fiataloknál a társadalmi beilleszkedéshez, figyelemmel kíséri az ellátásból kikerült fiatalok további sorsát.
* Javaslatot tesz az állami gondoskodás megszűnése utáni utógondozásra, illetve az utógondozói ellátásra.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Nevelő**

**Feladata:**

* + - * + Részt vesz a befogadást megelőző team-ülésen, tájékozódik a fiatal felnőtt státuszáról, személyiségéről, teljesítményéről, céljairól.
        + Javaslatot tesz a fiatal elhelyezésére, annak időpontjára.
        + A gyámhivatali határozatot követően a fiatal felnőtt ellátása megkezdésekor az utógondozóval közösen eleget tesz a Gyvt. 33.§ (2) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettségének, amelynek megtörténtét a fiatal aláírásával igazolja.
        + A beköltözéskor az utógondozóval együttműködve felméri a fiatal ingó-ingatlan vagyonát.
        + Részt vesz a szolgáltatások igénybevételét szabályozó Megállapodás megkötésében, a fiatal személyes céljai rövid (1-3 hónap) és a hosszabb távú tervének elkészítésében.
        + Rendszeresen ellenőrzi a fiatal felnőtt által kitűzött feladatok, vállalások teljesítését.
        + Segítő tevékenysége és a reális értékelés érdekében folyamatos és aktuális információkkal rendelkezik a fiatal iskolai tanulmányairól, munkahelyi teljesítményeiről, anyagi helyzetéről, családi, baráti és egyéb kapcsolatairól.
        + Segíti az utógondozottat a képességeinek megfelelő oktatási intézmény, munkahely kiválasztásában, a felvételhez szükséges iratok beszerzésében, illetve elkészítésében.
        + Aktív szerepet vállal a fiatal tanulmányi munkája segítésében, a lemaradások pótlását biztosító felzárkóztató, továbbá a tehetségfejlesztést célzó programok, lehetőségek megszervezésében.
        + Rendszeresen tájékozódik az oktatási intézményekben a fiatal felnőtt előmeneteléről, a munkahelyi tevékenységről, a Munkaügyi Központban az állás nélküli fiatal elhelyezkedésének lehetőségeiről, segíti a mielőbbi foglalkoztatását.
        + Biztosítja a fiatal felnőttekkel közösen kialakított, szükség esetén közösen módosított Házirendben foglaltak teljesülését, szabadnapokon is – szúrópróbaszerűen – azok ellenőrzését végzi. E napokon is biztosítja szükség esetén a telefonon történő elérhetőséget.
        + Szervezi és irányítja a napi teendők elvégzését, bevonja a fiatal felnőtteket a háztartásvezetésben, a beszerzésekben, a lakókörnyezet életében, szervezi és ellenőrzi önkiszolgáló tevékenységüket.
        + Figyelemmel kíséri a fiatalok egészségi állapotát, megszervezi számukra a szükséges egészségügyi ellátást.
        + Segítséget nyújt abban, hogy a fiatalok napi legalább egyszeri meleg ételhez jussanak, megtanulják az egészséges életmódhoz szükséges ismereteket és gyakorolják a kulturált étkezés szabályait.
        + Aktív szerepet vállal a fiatal tanulmányi munkája segítésében, a lemaradások pótlását biztosító felzárkóztató, továbbá a tehetségfejlesztést célzó programok, lehetőségek megszervezésében.
        + Rekreációs programok tervezésével, szabadidős, művelődési lehetőségek ajánlásával, szervezésével segíti a fiatalok testi-szellemi erejének megújítását, ismeretbővítését.
        + A befogadást követően az utógondozóval közösen felkeresi a vérszerinti családot, elősegíti a fiatal és a családja közti folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolatot a hazakerülés érdekében.
        + Segítséget nyújt az utógondozóval együttműködve a fiatal felnőtt az önálló lakhatásának megoldásában.
        + Rendszeresen vezeti a lakásonkénti eseménynaplót.
        + A közös pénz felhasználásakor, kezelésekor a „Az Utógondozói Lakásotthon gazdasági szabályzata” szerint jár el.
        + Munkájáról havi rendszerességgel beszámolót készít a megjelölt nap, helyszín és az elvégzett feladat vázlatszerű leírásával.
        + A beszámolót minden hónap 10-ig eljuttatja az utógondozói szakai programvezetőhöz.
        + Naprakészen vezeti a nyilvántartásokat, a változásokat 8 napon belül jelzi a szakmai programvezetőnek.
        + Gondoskodik arról, hogy az utógondozói ellátott fiatal felnőttel kapcsolatos Határozatok, a Megállapodás és annak módosításai a színtéren megtalálhatóak és számára ismertek legyenek.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Gyermekfelügyelő**

Feladata:

* + - * + Biztosítja a fiatal felnőttekkel közösen kialakított, szükség esetén közösen módosított Házirendben foglaltak teljesülését, szabadnapokon is – szúrópróbaszerűen – azok ellenőrzését végzi. Biztosítja szükség esetén a telefonos ügyeleti szolgálatot.
        + Bevonja a fiatal felnőttet a háztartásvezetésbe, a beszerzésekbe, a lakókörnyezet életébe, szervezi és ellenőrzi önkiszolgáló tevékenységüket.
        + Felügyeli, tevékenyen részt vesz a heti egyszeri nagytakarításban, a havonta egyszeri ablaktisztításban, függönymosásban.
        + Gondoskodik a személyi higiénéhez szükséges tisztálkodási szerek, textíliák meglétéről, a tisztítószerek beszerzéséről.
        + A rend és a tisztaság folyamatos fenntartását naponta felügyeli, ellenőrzi.
        + Gondoskodik a fiatal felnőttek saját holmijának biztonságos elhelyezéséről.
        + Szükség szerint segíti a fiatal jövedelme beosztásában, a bevásárlásban.
        + Folyamatosan tájékoztatja a nevelőt a fiatalok tevékenységéről, jutalmazásra, elmarasztalásra tesz javaslatot.
        + Figyelemmel kíséri a fiatalok egészségi állapotát, segíti a számukra szükséges egészségügyi ellátás biztosítását.
        + Segítséget nyújt abban, hogy a fiatalok napi legalább egyszeri meleg ételhez jussanak, tanácsaival törekszik arra, hogy megtanulják az egészséges életmódhoz szükséges ismereteket és gyakorolják a kulturált étkezés szabályait.
        + Elősegíti a fiatal és családja közti folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolatot a hazakerülés érdekében.
        + Rendszeresen vezeti a lakásonkénti eseménynaplót.
        + A műszakja alatt a fiatal felnőttel történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet készít. Személyi sérülés vagy/és vagyoni kár esetén értesíti az igazgatót, az

utógondozót/nevelőt.

* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

V.

**II/2. Szakszolgáltatást kiegészítő önálló szakmai csoport**

###### Zala Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

**Feladata:**

* A gyermek személyiségvizsgálata, a gyermekre vonatkozó szakvélemény elkészítése a gyámhivatal megkeresésére, a gyermek állapotának megfelelő ellátási formára és egyéni elhelyezési tervre vonatkozó javaslat elkészítése, indoklással együtt. (Országos Gyermekvédelmi és Szakértői Bizottság felé).
* Gyámhivatal megkeresésére szakvélemény készítése a felülvizsgálatok kapcsán.
* Éves beszámoló készítése a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalnak és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium felé.

**A bizottság tagjai:**

* 1 fő vezető (0,5 fő családgondozó + 0,5 fő vezető)
* 1 fő pszichológus
* 1 fő családgondozó (0,5 fő családgondozó+0,5 fő pszichológus)

**Speciális szükségletű gyermekek vizsgálata esetén a bizottság tagjai még:**

* Pszichiáter (megbízásos jogviszonyban)
* Gyógypedagógus (megbízásos jogviszonyban)
* Gyermek szakorvos (megbízásos jogviszonyban)

**Zala Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság Vezetője**

**Feladatai családgondozóként:**

1. Folyamatos konzultáció a szakértői iroda munkatársaival az ideiglenesen elhelyezett gyermekekről, az átmeneti és tartós nevelésbe vételi eljárással, valamint a gondozási hely megváltoztatása ügyében érintett gyermekekről.
2. Konzultáció a nevelési felügyelet elrendelése ügyében az érintett speciális gyermekotthonnal.
3. A gyermekek ügyében beszerzett előzményi anyagok alapos áttanulmányozása.
4. A gyámhivatal felülvizsgálat keretében történő megkeresése kapcsán tájékozódás az érintett gyermek helyzetéről, a megkeresés előzményeiről, a szükséges dokumentációk, szakvélemények beszerzése.
5. Lehetőség szerint a szakértői iroda munkatársaival, illetve egyéb szakemberekkel együtt a helyszínen történő tájékozódás, látogatás, személyes beszélgetés az érintettekkel.
6. A rendelkezésre álló információk, iratok alapján családgondozói összegző jelentés elkészítése a vizsgálatot megelőzően.
7. Az elkészített családgondozói jelentés, értékelés ismertetése a Bizottság tagjaival a gyermek vizsgálatát megelőzően.

**Feladatai a bizottság vezetőjeként:**

1. A kijelölt vizsgálati napot megelőzően a bizottság munkájának előkészítése.

Ennek kapcsán:

* vizsgálati időpontok, helyszínek egyeztetése a gyámmal, gondozóval, vérszerinti szülővel, gyermekkel, erről írásos értesítés megküldése az érintetteknek,
* a bizottság tagjait előzetesen tájékoztatja az adott vizsgálati napra kitűzött vizsgálatokról, az érintett gyermekek koráról, élethelyzetéről, a vizsgálatot szükségessé tevő okokról.
* a nevelési felügyelet elrendelése, felülvizsgálata ügyében a vizsgálat, a team ülés szervezése. Kapcsolatot tart az érintett gyámhivatallal, hivatásos gyámmal, a gyermekjogi képviselővel. Gondoskodik a szakvélemény határidőn belüli továbbításáról.
* a különleges ellátással kapcsolatos megállapító szakvélemények előkészítése, nyilvántartás vezetése.

**A bizottság munkájának koordinálása körében:**

* a vizsgálatok előtt szóban, részletesen tájékoztatja a tagokat a vizsgálat előzményeiről,
* koordinálja, szakmailag segíti a bizottság team munkáját, részt vesz a szakvélemény elkészítésében, a közös javaslat kidolgozásában,
* az ideiglenesen elhelyezett, az átmeneti és tartós nevelésbe vételi eljárás kapcsán, valamint a gondozási hely megváltoztatása ügyében érintett gyermekekről az elkészített szakvéleményt és javaslatot átadja a szakértői iroda esetgazdájának,
* a felülvizsgálat körében kért szakvéleményt és javaslatot megküldi az illetékes gyámhivatalnak, egy példányt pedig a gyermek törzsanyagába rak le,
* megszervezi a speciális szükségletű gyermekek gyógypedagógiai, pszichiátriai vizsgálatát, a vizsgálat előtt a fent részletezett módon jár el,
* megszervezi a speciális szükségletű gyermekek esetében a közös, mind az 5 tag részvételével zajló team ülést a közös javaslat kialakítása érdekében.

**Egyéb feladatai:**

* A bizottság vezetőjeként fokozott figyelmet fordít a határidők betartására: a határidő minden egyes esetben a határozat keltét, illetve a gyámhivatali felkérést követő 15 nap.
* Feladata a gyámhivatal megkeresésére a gyámhivatali tárgyaláson való részvétel.
* Feladata lehetőség szerint az elhelyezési értekezleten a bizottság szakvéleményének és javaslatának ismertetése, a bizottság képviselete.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az üres férőhelyek alakulását.
* Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottsággal.
* Amennyiben a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság a NEFMI fenntartásában működő speciális gyermekotthonba történő elhelyezést javasolja, erről értesíti az országos bizottságot, és a gyermek iratanyagának megküldésével egyidejűleg felkéri az OGYSZB-t a szakvélemény elkészítésére.
* Az OGYSZB által megadott vizsgálati időpont kapcsán tájékoztatja az érintetteket az időpontról, helyszínről, koordinálja a ZM TEGYESZ színterein elhelyezett gyermekek esetében az utazással, illetve a szállással, ott tartózkodással kapcsolatos feladatok minél zökkenő mentesebb megoldását.
* Az országos bizottság javaslatáról, illetve a minisztérium speciális gyermekotthonainak a befogadásról szóló értesítéséről haladéktalanul tájékoztatja az érintetteket.
* Nyilvántartást vezet a vizsgálatok által érintett gyermekekről, a vizsgálatok helyszínéről, az elkészített javaslatok formájáról, ezt minden hónapban összesíti és átadja a szakszolgáltatási program koordinátorának.
* A bizottság minél hatékonyabb és magasabb színvonalú szakmai működése érdekében fokozott figyelmet fordít a tapasztalatcserére, új ismeretek szerzésére, javaslattal, jelzéssel él a szükséges változtatások érdekében.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni***.

Pszichológus:  
1. Zala Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság tagjaként elvégzi:

**(Heti 18 óra időkeretben)**

* az ideiglenes hatállyal elhelyezett, ill. az átmeneti vagy tartós nevelésbe vételi eljárás során a gyermek személyiségvizsgálatát,
* személyiségvizsgálatot végez, amennyiben a gyermek gondozási helyének megváltoztatása szükségessé válik, nevelési felügyelet elrendelése esetén, ill. egyéb gyámhivatali felkérésre.
* írásbeli, szakértői véleményt készít az általa vizsgált gyermek /ek/ aktuális személyiségál­lapotáról és javaslatot ad a gyermek számára megfelelő elhelyezési formára.
* részt vesz a Szakértői Bizottság team ülésein, véleményével elősegíti az elhelyezési javas­lat kialakítását,
* munkája során együttműködik a Szakértői Bizottság vezetőjével, családgondozóval, gyógypedagógussal, gyermekorvossal és a pszichiáterrel,
* a bizottságban végzett munkájáról a bizottság vezetőjének tartozik beszámolni.

2. **A ZM TEGYESZ Nevelőszülős szakmai programjának munkájában:**

**(Heti 12 óra időkeretben)**

A nevelőszülői szakmai programvezetőjének koordinálása mellett elvégzi:

* A nevelőszülőknél nevelkedő gyermekek aktuális személyiség állapotának
* diagnosztizálását,
* terápiák szükségességének megállapítását,
* terápiák tervezését, szervezését.
* A programban szereplő segítő és otthont nyújtó ellátást biztosító munkatársak vonatkozásá­ban:
* Tanácsadás, segítő beszélgetések nevelőszülő tanácsadóknak, nevelőszülőknek, szupervízió nevelőszülő tanácsadóknak, hivatásos nevelőszülőknek
* Esetmegbeszéléseken való és a Szakmai Műhelymunkában való aktív és konstruktív részvétel
* A nevelőszülők kötelező továbbképzésének segítése, előadások tartása.

**III. Általános feladatai**

* A havi munkájáról előzetesen tervet készít, amelyet az aktuális igényeknek megfelelően harmonizál az érintett programvezetőkkel.
* Az elvégzett munkájáról minden hónap 05.-ig beszámol az intézmény vezetőjének.
* Köteles részt venni a szakmai továbbképzéseken.
* Törekednie kell arra, hogy önképzéssel emelje a szakmai műveltségét, továbbá köteles megismerni a munkaköréhez kapcsolódó gyermekvédelemi törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok összefüggéseit a gyermekek elhelyezésének javaslat tevése érdekében.
* Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.

Családgondozó

**I. Feladatai a Bizottság családgondozójaként (heti 20 órában):**

* Folyamatos konzultáció a Szakértői iroda munkatársaival az ideiglenesen elhelyezett gyermekekről, az átmeneti és tartós nevelésbe vételi eljárással, valamint a gondozási hely megváltoztatása ügyében érintett gyermekekről.
* A gyermekek ügyében beszerzett előzményi anyagok alapos áttanulmányozása.
* A gyámhivatal felülvizsgálat keretében történő megkeresése kapcsán tájékozódás az érintett gyermek helyzetéről, a megkeresés előzményeiről, a szükséges dokumentációk, szakvélemények beszerzése.
* Lehetőség szerint a Szakértői Iroda munkatársaival, illetve egyéb szakemberekkel együtt a helyszínen történő tájékozódás, látogatás, személyes beszélgetés az érintettekkel.
* A rendelkezésre álló információk, iratok alapján családgondozói összegző jelentés elkészítése a vizsgálatot megelőzően.
* Az elkészített családgondozói jelentés, értékelés ismertetése a Bizottság tagjaival a gyermek vizsgálatát megelőzően.

**II. Feladatai pszichológusként (heti 20 órában):**

**1.Örökbefogadás előkészítése körében:**

* tájékozódás az örökbefogadás tervezését megelőzően, a tervezés elősegítése a szükséges és kért vizsgálatok, segítő beszélgetés által ( gyermek, gondozási helyen élők felkészítése)
* tervezési értekezleten való részvétel, feladatmegosztás alapján előkészítésben való részvétel,
* örökbefogadó szülők- nevelőszülők első találkozásán való részvétel, kommunikáció segítése előzetes egyeztetés, igény alapján,
* barátkoztatás, kötelező gondozási idő alatt szakmai segítségnyújtás, kiemelten a nevelőszülőtől történő örökbeadás kapcsán,
* tanácsadás, pszichés megsegítés az örökbefogadásra várók körében
* nevelőszülős család pszichés megsegítése az örökbefogadás teljes folyamata során,
* kötelező gondozási idő befejezését megelőzően- indokolt esetben- szakvélemény, javaslat készítése,
* konzultáció az érintett szakemberekkel, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel
* egyéb, az esetek egyedi mérlegelése során megfogalmazott, szükséges feladatok elvégzése.

**2.Nevelőszülői alkalmasság, nevelőszülői hálózat működtetése körében:**

* nevelőszülőnek jelentkezők alkalmassági vizsgálata során- nevelőszülői szakmai program vezetőjének a jelzésére- lélektani vizsgálat, szükséges esetben tanácsadás, ennek dokumentálása javaslat, vélemény formájában,
* nevelési problémák esetén- nevelőszülői program szakmai vezetőjének jelzése alapján- nevelőszülőkkel végzett segítő beszélgetés, probléma feltárása, változás érdekében segítségnyújtás megtervezése,
* konzultáció az érintett szakemberekkel, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel,
* nevelőszülőnél elhelyezett gyermekekkel végzett segítő beszélgetés, pszichológiai tanácsadás,
* egyéb, az esetek egyedi mérlegelése során megfogalmazott, szükséges feladatok elvégzése.

**III. Felelőssége**

***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

Tevékenységéről felszólításra bármikor köteles beszámolni feletteseinek.

Tevékenysége során tudomására jutott bizalmas információkat hivatali titokként, az Adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően köteles kezelni és megőrizni.

VI.

Szakszolgáltatás és a hozzá kapcsolódó szakmai munkakörök

* 1 fő szakszolgáltatás vezető

**Gyámi Csoport:**

* 2 fő hivatásos gyám, vagyonkezelő gondnok
* 4,5 fő gyámi-gondozói tanácsadó

**Szakértői Iroda:**

* 2,5 fő családgondozó
* 1 fő örökbefogadási tanácsadó
* 1 fő gyermekvédelmi ügyintéző

**Igazgatási Nyilvántartási, Információs és Adatkezelő Iroda**

* 1 fő nyilvántartási ügyintéző

**Összesen: 13 fő**

**Szakszolgálati, szakmai vezető**

* Igazgató nevezi ki.
* Munkaköri feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
* A szakszolgálati, szakmai vezető közvetlenül irányítja a szakszolgáltatás egységeit:
* Így az Igazgatási, Nyilvántartási, és Informatikai Irodát,
* Szakértői Irodát,
* Gyámi csoportot (hivatásos gyám, gyámi-gondozói tanácsadó, vagyonkezelő eseti gondnok),
* Területi Irodák szakszolgáltatási munkaköreit.
* Az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek munkájáról az igazgatónak beszámol, tájékoztatást ad, összefogja az egyes csoportok, irodák munkáit a munkaterv szerint.
* Együttműködik a ZM TEGYESZ által működtetett teljeskörű ellátást nyújtó színterek és szakmai programok vezetőivel.
* Elkészíti az irányítása alatt álló szakmai színterek munka és ellenőrzési terveit.
* Együttműködik a gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal és intézményekkel.
* Intézet szakmai kollégiumával.
* A szakmai szabályok érvényesülését figyelemmel kíséri, módosító javaslatokat kezdeményez.
* Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az örökbefogadás előkészítésével kapcsolatos szakszolgáltatási feladatok megvalósulását.
* Szakmai szupervíziós lehetőséget nyújt az általa irányított egységeknek.
* Részt vesz a szakmai programok előkészítésében, megszervezésében és a belső képzések szervezésében.
* Elősegíti az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emelését.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**A szakszolgáltatás feladatellátásában létesített munkakörök**

A szakszolgáltatásban létesített munkakörök vezetője a szakszolgálati, szakmai vezető.

Irányítása alá tartoznak:

**Gyámi csoport :**

*Munkakörei*

* hivatásos gyám
* gyámi-gondozói tanácsadó,

## Hivatásos gyám, vagyonkezelő eseti gondnok:

**Feladata:**

* A fentiekre figyelemmel, mint a Z. M. Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata által foglalkoztatott hivatásos gyám – az illetékes gyámhivatal kirendelő határozata alapján - köteles ellátni a gyámi teendőket, amely magában foglalja a gyermek képviseletét, vagyonának kezelését egyaránt.
* Ha törvényes képviselőként a gyermek képviseletét jogszabály szerint nem láthatja el, az illetékes Gyámhivatal eseti gondnok kirendelését kérheti.
* Mint hivatásos gyám egyidejűleg legfeljebb 40 gyermek gyámságát láthatja el.
* A gyámsággal járó jogok és kötelezettségek a gyámot a kirendelő határozat kézbesítését követő naptól kezdve illetik meg illetve terhelik.
* A gyámi tevékenységet a Gyámhivatal irányítja és felügyeli, feladatainak ellátásához a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat segítséget nyújt.
* A gyám működéséről, gyámsága alatt álló gyermek ügyeiről félévente köteles írásban tájékoztatást adni a Gyámhivatalnak. Ezen tájékoztatási kötelezettség nem érinti számadási kötelezettségét.
* A gyámsága alatt álló gyermekekről, a velük kapcsolatos intézkedéseiről nyilvántartást vezet, melyet közvetlen munkahelyi vezetője rendszeresen ellenőriz.
* A gyámot a gyermek elhelyezésének joga nem illeti meg, a gyermek gondozási helyét csak a Gyámhivatal engedélyével változtathatja meg.
* A gyám köteles együttműködni a gyermekkel, illetve az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülőjével az életpálya kijelölésénél. Ezzel kapcsolatos vitában egyébként a Gyámhivatal dönt. Ennek érdekében minimálisan havonta, de szükség szerint nagyobb gyakorisággal felkeresi a gyermek gondozóhelyét, szüleit, a gyermeket ellátó egyéb intézményeket.
* A gyám joga és kötelessége, hogy a gyermeket személyi és – ha erre a Gyámhivatal felhatalmazta – vagyoni ügyeiben képviselje.
* A gyám nem adhat hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek örökbefogadásához.
* A gyám a gyámsága alatt állóknak vagyonkezelője is.
* A gyám joga és kötelessége, hogy védje a gyermek érdekeit, gondoskodjon a vagyon megfelelő hasznosításáról, a rendes vagyonkezelés szabályai szerint intézze ügyeit.
* A gyám rendes, rendkívüli végszámadását a Gyámhivatal bírálja el. A gyámság alatt álló fiatal nagykorúvá válásakor a gyám a nagykorúvá vált felé számol el.
* A hivatásos gyám a működése során felmerült kiadásainak megtérítését a gyermektől nem igényelheti.
* A vagyonkezelői eseti gondnok feladata a gyermek vagyonának kezelése a gyámhivatal ellenőrzése mellett, a gyermek készpénz-vagyonának felhasználása, annak előkészítése, indokoltság alapján.
* Számadási kötelezettségek a Gyámhivatal felé (rendkívüli, rendszeres- éves, végszámadás).
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

## Gyámi gondozói tanácsadó

**Feladata:**

* Munkája során köteles a tevékenységével kapcsolatos jogszabályoknak és az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve vezetői utasításoknak megfelelően eljárni.
* A munkaterületén működő gyámok munkájának segítése, ellenőrzése.
* A gyámi-gondozói tanácsadó szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egy alkalommal köteles felkeresni a gondozó helyet (gyámot), találkozni a gyermekkel, gondozóval, gyámmal.
* Látogatása tapasztalatait folyamatosan írásban dokumentálja.
* Figyelemmel kíséri a nevelőszülőnél más bentlakásos intézményben elhelyezett gyermek és szülője kapcsolattartását, a szülőknek a nevelőszülővel, illetve gondozási hellyel való együttműködését.
* Munkájáról a gyámhivatal kérésére, ennek hiányában félévente köteles az illetékes gyámhivatalnak jelentést készíteni. ( E jelentés egy példányát a munkáltatóhoz is eljuttatja.)
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni***.

###### Szakértői Iroda

Feladatait önálló munkaterv alapján, a belső szakmai egységekkel, a gyámhivatalokkal, nevelési színterekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal együttműködve a Gyvt. és a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Feladata:

* A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. megfelelő rendelkezései alapján az ideiglenesen beutalt gyermekek ügyében egyéni elhelyezési terv elkészítése, illetve a gondozási helyre javaslat kidolgozása.
* Gondozási hely megváltoztatására javaslattétel
* Átmeneti nevelés megszüntetésére javaslat kidolgozása.
* Felülvizsgálati javaslatok elkészítése felkérés esetén.
* Örökbefogadásra jelentkező szülők alkalmasságának vizsgálata
* Örökbeadható gyermekekre javaslattétel.
* Örökbefogadás előkészítése
* Külföldi állampolgárságú jelentkezőkkel kapcsolatos örökbefogadási ügyek.
* Szakmai segítés, szaktanácsadás.
* Nyilvántartások vezetése.

Az intézményen belül működő egységek vezetői a dolgozók közötti információáramlás, a tevékenységük összehangolásának rendjét, formáit, tartalmát saját hatáskörükben határozzák meg, melyről a szakterületet felügyelő vezetőt előzetesen tájékoztatják.

A feladatok a következők alapján oszlanak meg a munkakörök szerint:

Családgondozó  
 Feladatai:

*Ideiglenesen elhelyezett vagy családból bekerülő gyermekek kapcsán:*

* Ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vételre történő felkérés esetén a körülmények, a háttér, egyéb gyermekvédelmi előzmények okainak feltérképezése, előzményi anyagok, javaslatok beszerzése, a gyermek aktuális állapotának megismerése
* Konzultáció, egyeztetés Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal, Szakértői Bizottsággal, leendő gondozási hellyel
* Személyes találkozás gyermekkel, családjával, rokonokkal
* A gyermek további sorsával kapcsolatos alternatívák feltérképezése, mérlegelése
* Elhelyezési értekezlet előkészítése, lefolytatása
* Nevelésbe vétel esetén a gyermek gondozási hellyel való megismertetése, a barátkoztatás lebonyolítása, esetenként gondozási helyre történő szállítása

*Gondozási hely megváltoztatása kapcsán:*

* A probléma feltérképezése, alternatívák keresése
* Nevelőszülős kihelyezés kapcsán látogatási engedély kiadása/visszavonása
* Személyes találkozás a gyermekkel, az őt gondozó intézmény szakembereivel, gyámjával előzmények, tájékoztatások bekérése
* A gyermek számára megfelelő gondozási hely feltérképezése
* Konzultáció, egyeztetés gyámhivatallal, szakértői bizottsággal, leendő gondozási hellyel
* Elhelyezési értekezlet előkészítése, lebonyolítása
* Szülők tájékoztatása a gyermek életében bekövetkező változásról
* A gyermek új gondozási helyével történő megismerkedésének, barátkoztatásának lebonyolítása, koordinálása, új gondozási helyre történő szállítása
* Gyámhivatali tárgyalásokon való részvétel
* Az elhelyezési terv és javaslat módosítása érdekében a gyermek aktuális helyzetének megismerése, családlátogatás, elhelyezési értekezlet összehívása.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

## Örökbefogadási tanácsadó Feladata:

* Örökbe fogadható, ill. tartós nevelt gyermekek ügyében előkészítés
* elhelyezési értekezletek
* tervezési értekezletek
* javaslattétel örökbe fogadhatóvá nyilvánítások ügyében a gyámhivatalok felé
* Örökbefogadás előtti eljárás (alkalmassági vizsgálat) folyamatának elvégzése, komplex értékelés elkészítése, majd továbbítása a Gyámhivatalok felé
* Örökbefogadás előtti tanfolyamok szervezése
* Örökbe fogadó szülőkkel való kapcsolattartás, felkészítés az örökbe fogadásra
* Örökbefogadások előkészítése (saját és más megyei, valamint külföldi kérelmezők kapcsán), végigkísérése, koordinálása.
* barátkozási folyamat segítése
* kötelező gondozási idő ellenőrzése, segítése, segítése
* Szakvélemények készítése
* Nyilvántartások vezetése
* Kapcsolattartás külső intézményekkel
* más megyei TEGYESZ-ek, Gyámhivatalok
* SZMI
* Konzulátusok
* Örökbefogadási Központok
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

Pszichológus (megbízási szerződés alapján)

Feladata:

* Örökbefogadásra jelentkezettek alkalmasságának megállapítása
* Felülvizsgálatok

Gyermekvédelmi ügyintéző:  
Feladata:

**A Szakszolgáltatási program koordinátora és a Szakértői Iroda tevékenysége körében:**

* Levelezések lebonyolítása, továbbítása, fénymásolás, levelek aláírattatása, iktatásra továbbítása.
* Nyilvántartások vezetése, rendszerezése.
* A Szakszolgáltatási program koordinátora részére adminisztratív teendőinek ellátásában segítségnyújtás. (levelezések lebonyolítása, iratok rendszerezése, nyilvántartás)
* Egyéb adminisztratív teendők ellátása, amelyekkel közvetlen felettesei megbízzák.

**Az örökbefogadás körében:**

* Számítógépes nyilvántartások vezetése a gyámhivatal határozata alapján az örökbe fogadhatónak nyilvánított gyermekekről, örökbe fogadni szándékozó személyekről.
* A Minisztérium folyamatos tájékoztatása a jogszabályok alapján az örökbe fogadhatónak nyilvánított átmeneti és tartós nevelt gyermekekről, illetve a nyilvántartott örökbe fogadni szándékozó szülőkről.

**Igazgatási, Nyilvántartási-és Informatikai Csoport feladatai körében:**

* Kiskorúak kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
* Adatlapok vezetése
* Számítógépes nyilvántartás és adatkezelés a gyermekekről a gyámok szerint, valamint a nevelőszülőkről és a náluk elhelyezettekről,
* TEGYESZ információs rendszer szerinti növendéki számítógépes program vezetése.
* havi zárások lebonyolítása, működési engedély szerinti férőhelyek és kihasználtság havi zárása, vezetése
* negyedéves zárás lebonyolítása
* KSH éves statisztika elkészítése
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni***.

##### Igazgatási, nyilvántartási és informatikai iroda

Munkaköre:

* nyilvántartási ügyintéző

## Nyilvántartási ügyintéző

Feladata:

* Közvetlenül a szervezeti egységet irányító szakszolgálati szakmai vezető irányítása alá tartozik.
* Az irodához tartozó dolgozók munkáját segíti.
* Az érvényes Ügyiratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján dokumentációk vezetése, kezelése.
* Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek a Kormányrendelet alapján a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalnak és a Központi Statisztikai Hivatalnak adatszolgáltatási kötelezettségek.
* Férőhelygazdaként, férőhely-nyilvántartások vezetése és jelentési kötelezettségek az üres férőhelyekről.
* Gondoskodik a beutalt kiskorú felvételéről, a dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásáról.
* Vezeti a törzslapokat, törzskönyvet, ügyel a változások átvezetésére.
* Az egységes nyilvántartási program programgazdája.
* Ellátja az intézet kötelékébe beutalt, ideiglenes, átmeneti, illetve tartós nevelésbe vett gyermekek nyilvántartásba vételét, illetve a felvétel kapcsán illetékes hatóságok, intézmények és egyéb érintettek értesítését. Intézi az átminősítést.
* Adategyeztetés után továbbítja az illetékes gondozási helyre a születési anyakönyvi másolatot.
* Nevelőszülői hálózat üres férőhelyeinek nyilvántartása, kérelemre nyilvántartásba vétel, változások dokumentálása.
* Havi zárások lebonyolítása, működési engedély szerinti férőhelyek és kihasználtság havi zárása, vezetése.
* Ellátja a gyermek korcsoportjának megfelelő felülvizsgálattal összefüggő tevékenységet.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

VII.

Gazdasági vezetés

## II/4.Gazdálkodást szervező és ellenőrző csoport

**Feladata:**

A 247/2000. (XII.24) Korm.rendelet, 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet és a 2000 évi C.tv.szabályozása alapján a gazdasági szervezet végzi:

* a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, pénzellátással, a vagyonnal történő gazdálkodással és a vagyonvédelemmel /leltárnál való felelős­ségvállalás, selejtezések stb. az igazgató engedélyével /, bérgazdálkodással /nyilvántartás is), a költségvetési gazdálkodásról beszámolással, adatszolgáltatással, az ügyviteli feladatok ellátásával, a gazdasági folyamatba illesztett belső ellenőrzéssel (FEUVE szerinti stb. egyeztetések) kapcsolatos feladatokat,
* gondoskodik a normatív állami hozzájárulás elszámolásának alapját képező gondozási napok nyilvántartások vezetéséről,
* az intézet gazdasági vezetője év elején köteles tájékoztatni az egységek vezetőit a lebontott költségvetési tervről. A folyamatos költségfelhasználásról negyedévenként információt ad Speciális Lakásotthon vezető és az Utógondozói programvezető részére.
* Szervezi az intézményhez tartozó létesítmények karbantartását, állagmegóvását, felújítását, takarítását.
* Biztosítja a közegészségügyi, munkavédelmi, tűz-és érintésvédelmi szabályok betartását és annak ellenőrzését.
* Javaslatot készít a gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokra, azokat folyamatosan korszerűsíti, és az igazgatóhoz jóváhagyásra előterjeszti

A gazdasági részlegben létesített munkakörök:

* 1 fő gazdasági vezető,
* 1 fő könyvelő,
* 1 fő pénztáros – analítikus nyilvántartó,
* 1 fő humánpolitikai és gazdasági ügyintéző,
* 1 fő gépkocsivezető,
* 1 fő karbantartó – gépkocsivezető (csatolt munkakör).

**Összesen: 6 fő**

**Gazdasági vezető**

* A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogkört a Zala Megyei Közgyűlés elnöke gyakorolja a 1992.évi XXXVIII. törvény 93.§ (6) bekezdése alapján.
* Az igazgató egyszemélyi felelősségének figyelembevételével irányítja, ellenőrzi és felel az intézmény pénzügyi költségvetési gazdálkodásáért, vagyonvédelméért.
* Alapvető feladata az intézmény szakmai tevékenységének ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
* A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi, számviteli munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt.
* Ellenjegyzést végez az utalványozáshoz és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan (jelen ügyrend 7.4. pontja szerint)
* Személyében is felelős az intézmény jogszerű gazdálkodásáért, a szakmai feladatok elvégzéséhez szükséges optimális pénzfelhasználásáért.
* Elkészíti az intézmény éves költségvetését, számlarendjét, számviteli politikáját, az egyéb gazdálkodással összefüggő szabályzatokat és a végrehajtásról szóló beszámolókat. Teljesíti az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jelentésadási kötelezettségeit.
* Havonta elkészíti a likviditási tervet
* Gondoskodik a folyamatba épített vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerének működtetéséről
* Az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére szóbeli, illetve írásos intézkedést, felelősségre vonást kezdeményez.
* Kapcsolatot tart a szakfeladatot ellenőrző Zala Megyei Közgyűlés Hivatal Pénzügyi Osztályával, a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságával, a Zala Megyei Adóhatósággal, illetve a Számvevőszék Megyei Kirendeltségével.
* Az intézményvezető által hozott intézkedések végrehajtásáról gazdálkodási és pénzügyi tekintetben gondoskodik.
* Közvetlenül irányítja: a pénzügyi-gazdasági feladatokat, a Speciális Lakásotthon gazdálkodását és az Utógondozói Lakásotthonok gazdálkodását.
* Vagyongazdálkodás keretében az intézet használatában lévő ingatlanok, gépek, berendezések, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök, anyag- és árukészletekkel „jó gazda” módjára gazdálkodik (karbantartás, állagmegóvás, felújítás,stb.). Ellátja a leltárellenőri feladatokat.
* ***Az igazgató távolléte, valamint egyéb akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettesként képviseli az intézményt. Helyettesítési feladatait az igazgató közvetlen irányításával és tájékoztatása mellett látja el.***
* ***Utalványozási jogkörrel az igazgató távolléte esetén rendelkezik.***
* ***Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató 5 napnál hosszabb távolléte esetén rendelkezik.***
* ***Kiadmányozási és postabontási jogkörrel az igazgató távolléte esetén rendelkezik***
* ***A fenti feladatellátás mellett minden olyan aktuális ügy és esemény felelőse, amely az intézményben folyó munkát – személyi és tárgyi vonatkozásban – az adott helyettesítési időszakban érinti.***
* ***Szakmai kérdésekben az érintett szakmai vezetők véleményét kikéri.***
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Főkönyvi könyvelő**

Munkáját a gazdasági szervezeten belül, közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

**Feladatai:**

* A kontírozó könyvelő kontírozása alapján – azt ellenőrizve – vezeti az intézmény főkönyvi könyvelését. Legalább negyedévente az analitikus nyilvántartóval a főkönyvi könyvelést egyezteti. A kontírozó könyvelőt szabadsága, betegsége idején a kontírozás tekintetében helyettesíti.
* A gondozotti napok vezetése: A nyilvántartó által kiállított dokumentumokból valamint az intézményektől, nevelőszülői tanácsadóktól kapott havi létszámváltozás alapján köteles a gondozotti napok napra kész nyilvántartását vezetni. A nyilvántartott napokról félévkor, háromnegyedévkor és évvégén jelentést készíteni. A jelentések előtt köteles egyeztetni az intézmények, részegységek gondozotti nap nyilvántartóival.
* Előkészíti a nevelési díj igénylő lapokat a gondozási díj program segítségével, megküldi a nevelőszülői tanácsadóknak, utógondozói programvezetőnek, majd a visszaérkezett (javított) igényléseket pénzügyi és jogszerűségi szempontok alapján ellenőrzi. Elkészíti a pénztáros részére az átutaláshoz szükséges floppy lemezt.
* Havonta elszámoltatja az Utógondozói Lakásotthonokat, a Speciális Lakásotthont számlák ellenében. Jelzi a gazdálkodásukban felmerülő hiányosságokat, problémákat a gazdasági vezetőnek, igazgatónak. Az elszámolásra kiadott előlegek elszámolását ellenőrzi (Zalaegerszegi iroda vásárlási előleg, postaköltség előleg, vásárlási előleg, stb.).
* Érvényesítői jogköre folytán ellenőrzi, érvényesíti a számlákat a be-illetve kifizetések előtt.
* Vezeti az intézmény kötelezettségvállalásának gépi nyilvántartását (KÖTVÁL), és adataiból negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
* Vezeti a beérkező és kimenő számlák gépi nyilvántartását (FOLYO).
* Távolléte esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintézőt.
* Részt vesz a zárlati feladatok (havi, negyedéves, féléves, éves), beszámolók és a költségvetési tervezés munkafolyamataiban
* ***A gazdasági vezető távolléte, illetve szervezetszerű helyettesítési feladatellátása esetén ellenjegyzői feladatokat lát el és a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkezik.***
* ***Ellenőrzi a pénztárjelentést.***
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Pénztáros, könyvelő**

**Feladatai:**

**Pénztárosként:**

Ellátja az intézet „Pénz és értékkezelési szabályzatában” és a „Családi pótlék kezeléséről és személyre szóló felhasználásáról szóló szabályzatában” meghatározott feladatokat.

Ennek keretében:

* A házipénztárt önállóan, a pénzkezelési utasításban foglaltak alapján kezeli,
* Teljes anyagi és személyi felelősséggel kezeli az értékpapírokat, okmányokat és a szigorú számadású nyomtatványokat.
* Előzetes érvényesítés és ellenjegyzés után kifizetéseket teljesít a bizonylati fegyelem betartásával,
* Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokról a nyilvántartásokat, azokat időben megrendeli, készletüket folyamatosan figyelemmel kísérési,
* Köteles meggyőződni a szigorú számadású bizonylatok folyamatos sorszámozásáról, a beérkezéskor és kiadáskor egyaránt,
* Köteles ellenőrizni – kifizetések előtt – az alapbizonylatok számszaki helyességét (bevételezés, utalványozás)
* a szabályzatban rögzítettek alapján elkülönítetten kezeli a Csp. letéti pénztárat és a letéti számlát (ki-, és befizetést eszközöl, pénzt vesz fel a letéti számláról, utal,stb)
* Elkülönített nyilvántartást vezet a gondozottak családi pótlékának összegéről, azok felhasználásáról, és a speciális lakásotthon vezetőjének kérésére adatot szolgáltat ezekről,

***Anyagi felelőssége:*** *Hiány esetén, a hiány teljes összege. Tartozik a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket betartani****.***

Elvégzi a banki utalásokat az alábbiak szerint:

* Előkészíti a napi utalásra a számlákat (ellenőrzi a számlákat, elkészíti az utalványozó lapot)
* Számítógépre rögzíti a napi utalási tételeket ellenőrzés, és engedélyezés után elküldi a banknak
* A banki visszaigazolások (kivonatok) alapján napra készen köteles vezetni a banknaplót
* Számlák, bankszámlakivonatok havonkénti lefűzése.

Analitikus nyilvántartás keretében:

* A pénztári és banki kifizetések alapján külön nyilvántartást vezet az átfutó, függő kiadásokról, bevételekről és legalább negyedévente egyezteti a főkönyvvel.
* Analitikus kézi nyilvántartásban rögzíti az alábbi tételeket, és legalább negyedévente egyezteti a főkönyvvel:
  + - * munkábajárás,
      * belföldi kiküldetés,
      * továbbképzés, tanulmányi költségek

A 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet értelmében nyilvántartást vezet az utógondozói ellátás szabályzatában rögzített személyi térítési díjakról azok változásairól. Nyilvántartást vezet az utógondozottakról, az utógondozói megállapodásokról. A személyi térítési díjak egyenlegéről (utógondozottanként) havonta értesíti az utógondozói programvezetőt, és negyedévente az utógondozókat.

**Kontírozó könyvelőként:**

* Kontírozza a bankon, valamint a pénztáron keresztül történő be - és kifizetéseket. Szükség szerint segíti a főkönyvi könyvelést.
* Teljekörűen vezeti a kisértékű eszközök gépi készletnyilvántartását. A készletek átadás-átvételéről, a bevételezéséről kiállítja a bizonylati szabályzatban meghatározott bizonylatokat.
* Részt vesz az intézmény leltározási folyamataiban.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Humánpolitikai és gazdasági ügyintéző**

**Feladatai:**

Humánpolitikai ügyintézőként:

* A közalkalmazottak személyi-, és munkaügyi nyilvántartásainak, anyagainak vezetése, nyilvántartása, a változások naprakész vezetése.
* Az 1992. évi XXXIII. törvényben (Kjt.) előírt közalkalmazotti nyilvántartás naprakész vezetése.
* A közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyintézői feladatok (besorolás, átsorolás, kinevezés, felmentés, nyugdíjazás, jubileumi jutalom, stb.) ellátása, jelentése a gazdasági vezető és a Magyar Államkincstár Zala Megyei Területi Igazgatósága (MÁK) felé.
* Minden dolgozói felvétel, illetve minden munkaviszony megszüntetése előtt köteles az intézet gazdasági vezetőjével előzetesen egyeztetni, mind a bérgazdálkodás, (lét­szám, bér) mind a dolgozók fennálló tartozása (lakásépítési támogatási kölcsön, munkabér előleg, stb.) tekintetében.
* Betegszabadság, rendes-, és fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása, TGYÁS, GYES, GYED igénybevételével kapcsolatos ügyintézés.
* Figyelemmel kíséri a próbaidős és a határozott időre szóló kinevezések határidejét, lejárat előtt jelzi az intézet igazgatójának.
* KIR munkaügyi rendszerből adódó feladatok ellátása (feladások, programfrissítések, stb.)
* Kérésre kiállítja a jövedelemigazolásokat a munkavállalók részére,
* Adatot szolgáltat a gazdasági vezető kérésére az intézmény éves költségvetésének tervezésekor és beszámolók elkészítésekor,

Gazdasági ügyintézőként:

* Ellenőrzi és számfejti az otthontnyújtó ellátás keretében felmerülő változóbéreket (műszakpótlék, túlóra, helyettesítés…),
* Egyéb hóközi kifizetések elszámolása,
* Elvégzi a belföldi kiküldetések és egyéb jelentésre köteles nem rendszeres kifizetések számítógépes adatrögzítését és feladást a MÁK felé,
* Az Intézmény érvényes Ügyrendjének 7.5 pontja alapján a számlákon (bizonylatokon) aláírásával szakmailag igazolja a kifizetések jogosságát, a teljesítést megtörténtét. Kifizetés csak az igazolás után történhet.
* Szakmai igazolása az alábbi teljesítésekre terjed ki:
  + - * nagykanizsai irodák kiadásai (közüzemi díjak, tisztítószer, irodaszer, telefonktg, postaktg, stb)
      * intézményi beruházások, fejlesztések,
      * személyi kiadások (bérek, hóközi kifizetések, bérlettérítések, stb.)
      * megbízási szerződések, a szakértői bizottság kivételével (ügyvéd, üzemorvos, munkavédelmi tev., stb.)
      * bevételek esetében

*Felelőssége: Tevékenysége során a tudomására jutott bizalmas információkat szolgálai titokként köteles kezelni.*

* Szabadság, betegség idején minden feladata tekintetében helyettesíti a pénztárost.

Feladatát a „Pénz és értékkezelési” szabályzatban, a „Családi pótlék kezeléséről és személyre szóló felhasználásáról szóló szabályzatában valamint az „Ügyrendben” meghatározottak alapján látja el.

*Anyagi felelőssége: Anyagi felelőssége hiány esetén, a hiány teljes összege. Tartozik a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket betartani*

* Összegyűjti az irodaszer igényléseket, és gondoskodik beszerzésükről, az átadott irodaszereket egy füzetben rögzíti.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**Gépkocsivezető:**

* A ZM TEGYESZ otthontnyújtó ellátásában élő gyermekek szállítása (orvos, pszichológiai vizsgálatok, országos szakértői bizottság vizsgálataira)
* Szakmai munkatársak szállítása
* Egyéb beszerzések segítése
* Aktuális, előre nem tervezhető utaztatások lebonyolítása
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

## Karbantartó – gépkocsivezető

* Feladata a gondozottak szállítása, a beszerzések segítése, pénz szállításában való közreműködés
* Feladata a mindennapi működés műszaki feltételeinek biztosítása.
* Az intézethez tartozó épületeken (irodák, Speciális Lakásotthon, Utógondozói Lakásotthonok, Utógondozói Lakások) felmerülő hibák kijavítása, javíttatása. A javításokat minden esetben az adott létesítmény vezetőjének írásbeli megrendelésére végzi, az elvégzett javításokat a megrendelővel igazoltatni köteles.
* Folyamatosan figyeli az épületek, szerelvények, berendezések állapotát és a felmerülő javítás, felújítás szükségességét a gazdasági vezetőnek jelzi.
* A javításokhoz szükséges anyagbeszerzést elvégzi a gazdasági vezető utasítására.
* A műhelyben nyilvántartott fogyóeszközöket megőrzi, azok meglétéért anyagi felelőséggel tartozik
* Elvégzi azon feladatokat, amivel a gazdasági vezető megbízza.
* Szabadsága idején helyettesíti a z intézet gépkocsivezetőjét.
* ***Munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének, a Zala Megyei TEGYESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint munkáltatója utasításainak megfelelően eljárni.***

**VIII.**

**A vezetést segítő értekezletek, fórumok**

**Intézményi munkaértekezlet:**

Részvevői: az intézmény dolgozói

szakszervezet

Közalkalmazotti Tanács

Időpontja: szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal

Szervezése: összehívását az igazgató, vagy a dolgozók többsége kezdemé- nyezheti

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A munkaértekezleten megválaszolatlanul hagyott kérdéseket 8 napon belül írásban kell megválaszolni az érintetteknek.

Feladata: A dolgozók többségét érintő élet-és munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása.

A demokrácia fórumaként a dolgozók érdekei és jogai érvénye- sülésének biztosítása.

**Vezetői értekezlet:**

***Résztvevői: igazgató,***

***gazdasági vezető, szervezetszerű helyettes***

***szakmai programvezetők,***

***A témától függően az érdekképviseleti szerv vezetője, illetve a Közalkalmazotti Tanács Elnöke***

***Időpontja: minden második hétfő de. 900 órától (szükség szerint)***

***Feladata: Kölcsönös információadás az egyes területeken folyó tevékeny- ségről***

***A heti operatív feladatok kijelölése A különböző szakterületek közötti folyamatos kooperáció és koordináció biztosítása***

***Az intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos***

***szakmai, gazdasági ügyek, kérdések megvitatása, egyeztetése Tájékoztatás a szakterületek elmúlt két hét időszakában végzett munkájáról***

***Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.***

**Dolgozók érdekvédelmi fóruma (Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet)**

* Külön jogszabályban biztosított jogkörben jár el.
* Szakszolgálat vezetőjével együttműködik.

Feladata:

A szakszolgálat működésével kapcsolatos kérdésekben, a szakmai-gazdasági célkitűzések megvalósításában a dolgozók élet-és munkakörülményeinek fejlesztése, biztosítása, a dolgozók érdekvédelme.

Az intézmény dolgozóinak érdekvédelmi szervezeti tevékenységét az intézmény vezetése támogatja, hozzájárul a szükséges működési feltételek megteremtéséhez.

**Ügyfélfogadás rendje.**

Ügyfélfogadás rendje (fogadónapok):

A szakszolgáltatásban és az otthontnyújtó ellátásban tevékenykedő munkatársak által meghatározott időpontban, ***munkaköri leírásukban foglaltak szerint***.

**Kiadmányozási jogkör:**

* ZM TEGYESZ hálózatán belüli információ átadás írásos formában történő megjelenítése az intézményben vezetői hatáskörben tevékenykedő munkatársakat érinti, akik körbélyegzővel rendelkeznek. (értekezletek összehívása, feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése, tájékoztatások, térítési díjak megállapítása ).
* Az intézet körbélyegzőjének használata szigorúan a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők aláírásához tartozik. A körbélyegző rendeltetésszerű használata és őrzése tárgyában az intézmény iratkezelési szabályzatában szabályozottak szerint kell eljárni.

**IX.**

**Az intézmény kapcsolatai**

A Zala Megyei TEGYESZ a feladatai végrehajtása érdekében szakmai és társadalmi kapcsolatok kialakítására törekszik.

**Belső kapcsolatok:**

Az intézet feladatainak eredményesebb végrehajtása érdekében szükséges az egyes szakterületek, illetve az egyes szakterületeken dolgozók együttműködése.

**Külső kapcsolatok:**

Különösen fontosnak tartjuk a kapcsolatot az alábbi szervezetekkel:

1. Zala Megyei Közgyűlés Hivatal,
2. ***Nemzeti Erőforrás Minisztérium,***
3. ***Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala,***
4. Városi Gyámhivatalok,
5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok,
6. Képzőintézmények (Felsőoktatási, Szakképző),
7. Társintézmények,
8. Civil és karitatív szervezetek.

**A kapcsolat tartalma kiterjed:**

* + A kölcsönös tájékoztatásra, tájékozódásra.
  + Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására.
  + Munkamegosztás kialakítására.
  + Közös tevékenységre, együttműködésre.

**X.**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Ezen Sz.M.Sz. alapján a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályai:

1. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Számviteli Politikája
2. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
3. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Pénz- és értékkezelési Szabályzata
4. sz. mell. Z.M.TEGYESZ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
5. sz. mell Z.M. TEGYESZ Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
6. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Ügyiratkezelési Szabályzata
7. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Bizonylati Szabályzata
8. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Eszközök és források értékelési Szabályzata
9. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Kockázatkezelési Szabályzata
10. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Szabálytalanságok kezelésének rendje
11. sz. mell. Z.M. TEGYESZ Közbeszerzési Szabályzat

Ezen szabályzat az intézmény fenntartójának, ***a Zala Megyei Közgyűlés*** jóváhagyása után lép hatályba.

Ezen Sz.M.Sz-et az időközbeni kiegészítések mellett évenként felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

A dolgozókra vonatkozó munkaügyi rendelkezéseket a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Nagykanizsa, 2010. október 21.

**Böröcz Tünde Veronika**

**igazgató**

**Záradék:**

A Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat – ***Nagykanizsa, Petőfi u. 5***. – Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Zala Megyei Közgyűlés ………………………………………………………….. sz. határozatával jóváhagyta.

**Értesülnek:**

- Zala Megyei Közgyűlés Elnöke

- Zala Megyei Közgyűlés Hivatal

- Zala Megyei Közgyűlés Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztálya

- Zala Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

- Zala Megyei TEGYESZ Szakszervezeti Titkára

- Közalkalmazotti Tanács

- Igazgató

- Gazdasági vezető

- Szakszolgálati szakmai vezető

- Z.M. TEGYESZ Speciális Lakásotthon Vezetője

- Nevelőszülős hálózat szakmai programvezetője

- Utógondozás, utógondozói ellátás szakmai programvezetője

- Z.M. TEGYESZ irattár