



SZENT PÉTER ÉS PÁL GÖRÖGKATOLIKUS GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

Cím: 4025 Debrecen, Szív utca 23. sz. I. emelet 4. ajtó • *Telefon:* 06 (52) 249-667

E-mail: gorkat.gyvk@sztpeterpalgyvk.hu • *Adószám:* 18211322-1-09

**Szent Péter és Pál Görögkatolikus
Gyermekevédelmi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Személyi és időbeli hatály.....	3
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok.....	3
3.1. Intézmény adatai	3
3.2. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok.....	6
3.3. Bélyegzők és azok használati rendje.....	7
4. Gazdálkodási rend.....	7
5. Humán erőforrás gazdálkodás.....	8
6. Az intézményvezetés összetétele	9
6.1. Az intézmény szervezeti diagramja	9
7. A vezetők feladatköre, hatásköre, felelőssége	9
7.1. Nem vezetői munkakört ellátók feladatköre, felelőssége, hatásköre:.....	20
8. Működési rend.....	33
8.1. Az intézmény munkarendje	33
8.1.1. Gyermekotthonok munkarendje.....	33
8.1.2. Központi irányítás munkarendje	33
8.2. Szabadság kiadásának rendje	34
8.3. Az intézmény nyitva tartási rendje.....	34
9. Szolgálati rend.....	35
10. Ellenőrzési jogkörök felosztása	36
11. Az intézmény közösségei, fórumai	38
12. Kapcsolattartás	41
13. Dokumentáció	43
14. SZMSZ kiegészítő szabályzatai	43
15. Mellékletek felsorolása	43
16. Záró rendelkezések	44
Záradék:	44

Bevezető:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, kiegészítésére az utógondozói ellátást biztosítására szolgáló külső férőhely létesítése miatt került sor.

Ezen dokumentum a változások okán elvégzett módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzat.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLY

Az SZMSZ és az azt kiegészítő egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény alkalmazottaira nézve kötelező jellegűek.

Hatálya kiterjed az Intézmény vezető beosztású alkalmazottaira, munkavállalóira, az Intézmény által foglalkoztatott nevelőszülőkre, az Intézményben működő közösségekre, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre és hozzátartozóikra. Az Intézmény számára jogszabályokban, a fenntartói és vezetői döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyó döntését követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, JOGSZABÁLYOK

3.1. Intézmény adatai

Intézmény neve: Szent Péter és Pál Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ

Székhelye: 4025 Debrecen, Szív u. 23 sz. I emelet 4. ajtó

Elérhetősége telefon: 52/249-667

e-mail: gorkat.gyvk@sztpeterpalgyvk.hu

Lakásotthoni telephelyei:

- 5. számú lakásotthon, Téglás, Május 1. u. 2.
- 1. számú lakásotthon, Téglás, Kossuth u. 42.
- 6. számú lakásotthon, Debrecen, Békés u. 9.
- 2. számú lakásotthon, Debrecen-Józsa, Pitypang u. 7.
- 7. számú lakásotthon, Debrecen, Kosárfonó u. 30.
- 4. számú lakásotthon, Nyíracsa, Malom u. 8.
- 3. számú lakásotthon, Nyíracsa, Zrínyi u. 6.

- 8. számú lakásotthon, Nyíradony, Ifjúság u. 4.
- 9. számú lakásotthon, Nyírmártonfalva, Deák F. u. 8.
- Napsugár lakásotthon, Berettyóújfalu, Madarász u. 13.
- Kikelet-Tüskevár lakásotthonok, Berettyóújfalu, Rákóczi u. 50.
- Százszorszép lakásotthon, Berettyóújfalu, Földesi u. 38.

Egyéb feladat ellátási hely:

- A nevelőszülői Hálózat által működtetett „Tóbiás” külső férőhely utógondozói ellátottak számára, Debrecen, Budai Nagy Antal utca 186. sz.

Intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló feladat ellátási hely

- Berettyóújfalu, Dózsa György udvar 4.
- Tiszafüred, Kossuth tér 1. II. em. 33. ajtó

Az intézmény működési területe:

Lakásotthonok tekintetében:

A 4.sz. lakásotthon 4262 Nyíracsd Malom u. 8. sz. tekintetében: Hajdú-Bihar Vármegye és Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye közigazgatási területe

Az összes többi lakásotthon vonatkozásában: Hajdú-Bihar Vármegye közigazgatási területe

A nevelőszülői hálózat esetében:

Hajdú-Bihar Vármegye, Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye és Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
4025 Debrecen, Erzsébet u. 27/B.

Egyházi felügyeletet gyakorló szerv:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11.§ (1) bekezdése szerinti belső egyházi jogi személynek minősülő intézmény.

Az Alapító okirat az SZMSZ melléklete.

Alaptevékenysége:

Otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás.

Szükség szerint speciális és különleges ellátást nyújt, valamint ideiglenes elhelyezést biztosít.

Szakfeladatai:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104013	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása
2	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés (Nevelőszülői hálózat szervezése, fenntartása és működtetése, a nevelőszülők részére nevelőszülői képzések, tanfolyamok szervezése.)
3	104011	Gyermekevédelmi bentlakásos ellátások

Az intézménynek kiegészítő tevékenysége:

Üdültetés, tanfolyamok szervezése, kulturális programok szervezése, tehetségfejlesztés, hitéleti tevékenység.

Hitéleti tevékenység, lelki vezetők tevékenysége:

Az intézmény működésének, kiegészítő tevékenységének kiemelt részét képezi a hitéleti tevékenység, amely elsődlegesen a lelki vezetők tevékenységén keresztül valósul meg. Leleki vezetői tevékenység végzését az intézményben a Hajdúdorogi Főegyházmegye érsekmetsopolitája erre irányuló kinevezése alapozza meg. Az intézményben dolgozó lelki vezetők (a fenntartó intézmény lelki igazgatójának irányító tevékenysége alatt) Hajdúdorogi Főegyházmegye megbízásával végzik tevékenységüket a lakásotthonokban és a nevelőszülői hálózatban. A lelki vezetők meghívottként a nevelőtestületi értekezleteken részt vehetnek, tájékoztatást adhatnak a hitéleti tevékenységről. A munkavégzés során együttműködnek az intézmény vezetésével és dolgozóival, a nevelőcsaládokkal. A lelki vezetők a lakásotthonokban a nevelőkkel, illetve a szakmai egység vezetőikkel egyeztetett, az ellátottak napirendjéhez igazodó időpontokban végzik tevékenységüket.

Feladatkörük:

- Leleki- spirituális- egzisztenciális beszélgetések és elmélyülések kezdeményezése.
- Utak, lehetőségek keresése az életkori és a gyermekevédelmi gondoskodás tényéből fakadó sajátosságok figyelembe vételével az evangélium hiteles közvetítésére.
- A lelki vezetői tevékenység során a lakásotthonok életében, vagy amennyiben a nevelőszülő családnál, a velük való kapcsolata során olyan anomáliákat, problémát tapasztalnak, melyek megítélésük szerint a gondozott gyermekek és őket nevelők testi, lelki, szellemi létét, fejlődését akadályozzák, veszélyeztetik, konzultálnak a szakmai kapcsolatokban megjelölt személyekkel. Leleki gondozói aspektusban – kérésre - segíthetik az intézmény pszichológusainak munkáját.
- Segítségnyújtás az érintetteknek, intézményi szakembereknek a szakellátásba tartozó

leányanyák nem várt gyermek áldásának egyház általi elfogadható kezelésében, az ide vonatkozó törvények figyelembevételével, hangsúlyt fektetve a prevencióra.

- Roma pasztoráció, a roma gyermekek etnikai identitásának megismerése, a nevelt gyermekek segítése az etnikai hovatartozásból fakadó hátrányok leküzdésében.
- Részt vesznek az intézmény lelki vezetőinek szervezett szakmai összefüggéseken, rendezvényeken. Munkájuk során együttműködnek egy intézményen belül is lelki vezető társaikkal.
- Részt vesznek az ellátottak számára szervezett rendezvényeken, kulturális, szabadidős és egyéb programokon, ünnepnapokon, közreműködnek a szervezésben, a munkatársak számára szervezett rekreációs lelki napos rendezvényeken, kirándulásokon, szervezett zárandoklatokon.
- Hitéleti, lelki segítői tevékenységüket minden esetben az érintettek vallási és világnézeti szabadságát is figyelembe véve végzik.

Részletes feladataikat a feladatköri leírás tartalmazza.

Az intézménynek kisegítő tevékenysége nincs, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
Az intézményhez részben önálló szervezet nem tartozik.

3.2. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: Nmr.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt., kifejezetten 55-80.§-ai),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,

- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII.29.) Kormányrendelet,
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Sznyr.),
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nyr.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, ehhez kapcsolódóan az Európai általános adatvédelemről szóló rendelet (a továbbiakban: GDPR).
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Cst.)
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 191/2024. (VII. 8.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatáról
- a pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete.

3.3. Bélyegzők és azok használati rendje

Leírását és azok használatának rendjét a 2. sz. Melléklet tartalmazza.

4. GAZDÁLKODÁSI REND

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények és feltételek érvényesítésével működik.

Az önállóan működő Intézmény pénzügyi, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a fenntartó látja el.

Az Intézmény működésének és fejlesztésének forrása:

- fenntartó támogatása

- működési bevétel pénzmaradvány
- támogatás értékű bevétel.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma a Nevelőszülői Hálózatban és a gyermekotthonokban tárgyév december 31-én

Feladatmutató: a tárgyév során a Nevelőszülői Hálózatba és a gyermekotthonokba felvett új gyermekek száma.

Teljesítménymutató: a tárgyév során a Nevelőszülői Hálózatban és a gyermekotthonokban ellátott gyermekek száma.

Az otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás nevelőszülő, illetve gyermekotthon által történő biztosítása esetén az ellátottak száma éves átlagban nem haladhatja meg a fenntartó által működtetett, a szolgáltatói nyilvántartásba véglegessé vált döntéssel bejegyzett férőhelyszám 100%-át, azzal, hogy gyermekotthoni férőhelyszám esetén a szolgáltatói nyilvántartásba véglegessé vált döntéssel bejegyzett férőhelyszámtól éves átlagban a fenntartónak a gyermekek és az ifjúság védelméért, valamint az államháztartásért felelős miniszterrel egyeztetett döntésében meghatározott mértékben lehet eltérni.

Az Intézmény az ÁFÁ -nak nem alanya.

Számlavezető pénzintézet neve, címe: CIB BANK ZRT Budapest, Medve u. 11.

5. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

Az intézményvezető biztosítja a hatékony munkavégzéshez szükséges humán erőforrás rendelkezésre állását.

- Minden szakmai munkakör betöltése előtt figyelembe veszi az Nmr. képesítési, és a Gvyt. alkalmassági vizsgálatra vonatkozó előírásait.
- Biztosítja a kötelező továbbképzési rendszer érvényesülését.

Munkaköri leírások

- Az Intézményi alkalmazottak szakmai feladatainak részletes leírását munkaköri leírások rögzítik.
- A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően ellátott feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.
- A munkaköri leírásokat feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Intézményvezető felelős.

6. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÖSSZETÉTELE

Az intézményvezetési team állandó tagjai:

- Intézményvezető
- I. Gyermekotthon vezető
- II. Gyermekotthon vezető
- III. Gyermekotthon vezető
- Nevelőszülői hálózat szakmai vezető
- Nevelőszülői hálózat csoportvezető

A vezetői team kibővíthet az Érdekképviselői Fórum vezetőjével és a gazdasági referenssel.

6.1. Az intézmény szervezeti diagramja

A szervezeti diagram az 1. számú mellékletben található.

7. A VEZETŐK FELADATKÖRE, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

a, Intézményvezető

A fenntartó által kinevezett intézményvezető, mint egyszemélyi felelős irányítja az intézményt.

Feladatköre:

- Az alapító okiratban meghatározott tevékenység, jogszabályban előírt követelmények megfelelő ellátása.
- Az SZMSZ elkészítése, jóváhagyás után a betartása, betartatása.
- Biztosítja az SZMSZ, szakmai program és a házirend nyilvánosságra hozatalát.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesítése.
- Kötelezettségvállalás kezdeményezése, szakmai teljesítés igazolása.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott állami, főegyházmegyei illetve egyházi vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Az intézményi dolgozók, nevelőszülők vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető. A munkáltatói jogkör nem ruházható át. Az intézmény szervezeti egységének vezetőit az intézményvezető írásban megbízhatja egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával. Alapvető munkáltatói jogok (pl: jogviszony létesítés, megszüntetés, jogviszony tartamának módosítására, szankciós munkáltatói intézkedések stb.) gyakorlására megbízás nem adható.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójaként intézkedik a munkakör betöltésére kiválasztott személyek pszichológiai alkalmassági, és kifogástalan életvitelének vizsgálatáról. Az

intézményben foglalkoztatottak esetében intézkedik a pszichológiai alkalmassági vizsgálatról, és kezdeményezheti az érintett kifogástalan életvitelének ellenőrzését.

- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírásait, folyamatosan gondoskodik azok frissítéséről.
- Javaslatokat tesz az intézményt érintő szervezeti és személyzeti változásokra.
- Ellenőrzi a dolgozók munkarendjét, beosztását, a túlórák és helyettesítések megfelelő arányát.
- Ellátja a munkáltatót megillető ellenőrző és számon kérő funkciókat.
- Szoros munkakapcsolatban együttműködik a z OGYSZ dolgozóival.
- Együttműködik a fenntartó egyéb intézményeinek vezetőivel.
- A lakásotthoni rendszer, valamint a nevelőszülői hálózat szakmai, gazdasági feltételeinek szervezése.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre.
- Gyermekbántalmazási esetek jelentése a fenntartó felé, adatközlő lap megküldése, kivizsgálás elindítása, lezárása, megküldése a fenntartónak
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályzatok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja az alkalmazottak személyi adatai, az ellátottak személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatot.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Felügyeli az iratkezelést.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek (lakásotthonok és nevelőszülői hálózat) összehangoltan, egy intézményként működjenek. Ennek megfelelően férőhely kihasználtság az ellátott és az ellátandó gyermek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembe vételével az intézményegységek között átlátható legyen.
- Irányítja az intézmény egységek tevékenységét, szakmai munkáját.
- Irányítja a szakmai egységes és lakásotthonok éves munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza az intézmény adott évre vonatkozó fő szakmai irányvonalát.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Lehetővé teszi az érdekképviselői szervek (pl: Érdekképviselői Fórum) működtetésének lehetőségét.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelői munkát, a gyermekvédelmi szakellátás folyamatát a nevelőszülői hálózatban és a lakásotthoni szakmai egységekben.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- Dönt a fiatal felnőttel kötendő utógondozói ellátások ügyében megállapodások megkötése és megszüntetése tárgyában hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- Munkavégzése során konstruktívan együttműködik a lelki vezetőkkel, a fenntartó szakirányítást végző munkatársaival, valamint az egészségügyi szakfelügylettel és egyéb hatóságokkal.
- Szervezi az intézmény külsős kapcsolatrendszerét, különös figyelemmel a csereüdülési lehetőségekre.
- Irányítja és segíti a pályázatok benyújtását, a nyertes pályázatok megvalósítását egészen a fenntartási időszak végéig.
- Az ellátottakkal kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása, illetve a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt, kapcsolatot tart harmadik személlyel – nevezetesen mindazon intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal és szakemberekkel, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel és a gyermekek családjával kontaktusba kerülhetnek (gyámhatóságok, gyermekjóléti szolgálatok, oktatási intézmények, más szakellátási intézmények, stb.)
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működését, arról meghatározott időközönként tájékoztatja az intézmény fenntartóját.
- Felkészül a vezetői és nevelőtestületi értekezletre, szakmai anyagokat készít.
- Előkészíti és előterjeszti az intézmény működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait és az erőforrásokkal
- Az intézményvezető joga és kötelessége szakmai fejlődése érdekében szervezett továbbképzéseken, tapasztalatcseréken részt venni.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének tervezési folyamatában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában, elkészíti az intézmény éves tervzetét.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása.
- Felelős a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR), valamint az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) naprakész működtetéséért.
- A munkaköri leírása csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a dolgozónak el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Hatásköre:

- A Ptk.-ban és a hatályos pénzügyi és szakmai jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét, mint egyszemélyi felelős vezető írásban átruházhatja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A felügyeleti szervvel egyeztetve dönt minden olyan kérdésről, amely az intézmény működési rendjét alapvetően érinti.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egészére.

Felelős:

- Az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályban, költségvetésben, a Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat, a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között létrejött ellátási szerződések, valamint ingó és ingatlan használati megállapodások alapján az intézményt érintően meghatározott feladatok ellátásáért.
- A szakmai továbbképzési rendszer megszervezéséért, működtetéséért.
- Az ellenőrzési ütemtervben kijelölt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a területén folytatott – jogszabályokban, utasításokban meghatározott tevékenységéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi állapotáért, magatartásáért.
- Felelős a szakmai szabályoknak és irányelveknek megfelelő szakmai tevékenység megszervezéséért, színvonalas ellátásáért.
- Felelős az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályban, költségvetésben, a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között létrejött Ellátási Szerződésben az Intézményt érintően meghatározott feladatok ellátásáért.
- Felelős a saját hatáskörben, vagy a fenntartó, illetve a működést engedélyező hatóság által feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az írásbeli dokumentáció hiteles, naprakész vezetéséért – a napi munka adminisztrálásáért.
- A szakfelügyeletet gyakorló szervek által adott utasítások végrehajtásáért, jogszabályok megismerésért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A területén jelentkező, rendkívüli események jelentéséért, a halaszthatatlan intézkedések megtételéért, a káros következmények elhárításáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.

- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- Az intézmény elfogadott költségvetésének végrehajtásáért.
- Az átvett eszközökért, az intézmény használatában lévő gépjármű forgalomképes és balesetmentes működtetéséért, működőképességének megőrzésért.
- Az intézményben szükséges leltározási és selejtezési eljárások szakszerű lebonyolításáért.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes gazdálkodásáért.

Helyettesítésére akadályoztatása, távolléte esetén jogosult:

Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a munkakör ideiglenesen nincs betöltve (általános helyettesítés rendje) az alábbi sorrend szerint történik a helyettesítés:

A Nevelőszülői hálózat szakmai vezetője helyettesíti elsődlegesen az intézményvezetőt.

A Nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a munkakör ideiglenesen nincs betöltve, a II. Gyermekotthon vezetője lát el helyettesítési feladatokat.

A II. Gyermekotthon vezetőjének akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a munkakör ideiglenesen nincs betöltve, az I. Gyermekotthon vezetője helyettesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezetőt helyettesítő személy jogosultságai:

- Teljeskörűen ellátja az intézményvezető szakmai, szervezési, adminisztrációs, adatszolgáltatásiirányítási és ellenőrzési feladatait. A helyettesítés során a rendkívüli eseményekről a fenntartónak haladéktalanul beszámol, azonnali intézkedéseket kezdeményez.
- Képviseli az intézményt a fenntartónál, társintézményeknél előre egyeztetetten.
- Szakmai kérdésekben az érintett gyermekotthon vezetővel, nevelőszülői hálózat csoportvezetőjével történt széles körű egyeztetés után azonnali döntést hoz.
- Gazdasági ügyeket érintő kérdések tekintetében döntést kezdeményez a gondozottak ellátását veszélyeztető kérdésekben azonnal, ezen körön kívül az intézményvezető kétheti folyamatos távolléte esetén dönthet.
- Szakmai, gazdasági tartalmú levelek, postai küldemények érkeztetés, iktatás utáni szignálása.
- Utalványozás, Szakmai teljesítés igazolása, gazdálkodást érintő feladások, kimutatások aláírása. (Utalványozási jogosultsága az intézmény vezetőjének, helyettesének és a gazdasági referensnek van)
- Kiadmányozási joggal rendelkezik.

- Támogatja az intézményvezetőt az intézményt érintő fenntartói döntés előkészítő tevékenységében, részt vesz az intézmény működését meghatározó dokumentumok és szabályozók elkészítésében, aktualizálásában, felülvizsgálatában.
- Felelős a nevelőszülői hálózat fejlesztéséért, az új nevelőszülők kiválasztásáért.
- Együttműködik az OGYSZ kirendeltségeivel, gyámhivatalokkal, a gyermekjóléti alapellátás intézményeivel, a gyermekjogi képviselőkkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a BM kiválasztási és alkalmasság vizsgálati főosztályával, valamint a Magyar Államkincstárral.
- Az intézményi gépjárművek használatát koordinálja.

Az Intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén a munkavállalók munkaszerződésének megkötése, kizárólag helyettesítés céljából vagy határozott időre, egy évet meg nem haladó időtartamra történhet.

b, Gyermekotthon vezetők

Feladatköre:

- Az irányítása alá eső gyermekotthon munkájának irányítása, ellenőrzése. Emellett a magasabb vezető segítése az intézmény munkájának irányításában, a feladatok koordinálásában.
- A gyermekotthoni szakmai dokumentáció naprakész meglétének biztosítása, az abban meghatározott szakmai irányelvek, feladatok végrehajtásának koordinálása.
- A házirend évenkénti aktualizálása, amennyiben a törvényi rendelkezések is változnak haladéktalanul. Gondoskodik a házirend, a heti- és napirend betartásáról szakmai részegységében.
- Gondoskodik a részlegében a balesetelhárító és egészségvédő rendszabályok, valamint a tűzvédelmi szabályzat dolgozókra és ellátottakra vonatkozó előírásainak oktatásairól, a balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról, és a balesetek jelentéséről.
- Irányítja, szervezi a nevelők, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők szakmai továbbképzését az intézmény továbbképzési tervének megfelelően.
- Szervezetfejlesztést végez.
- Részt vesz a lakásotthoni programok, táboroztatások megszervezésében, az intézményi pályázatok megírásában, elszámolásában.
- Befogadó nyilatkozatot készít elő az utógondozói ellátásban részesülők részére.
- Idegen pénzeszköz nyilvántartása, jelentés az állományról.
- Lakásotthonok gazdálkodásának koordinálása, ellenőrzése szakmai szempontból.
- Részt vesz a lakásotthonok leltározásában, selejtezésében.
- Gyermekbántalmazási esetek jelentése az intézményvezető felé, adatlap elkészítése, továbbítása, kivizsgálás megszervezése lefolytatása. Rendkívüli események, panaszbejelentések kivizsgálásában való közreműködés.

- Az intézmény gazdasági referensével egyeztetve gondoskodik a lakásotthonok karbantartásáról, felújításáról.
- A Gyermekünk Védelmében Nyilvántartási Rendszer gondozási hely vezető szerepkörében minden jogosultságához tartozó feladat ellátása.
- Gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal és a gyermekvédelmi gyámokkal, gyermekjogi képviselőkkel folyamatos kapcsolattartás.
- Társintézményekkel, gyermekotthont támogatókkal együttműködés.
- Havonta látogatást végez az egységéhez tartozó lakásotthonokban, ahol tájékozódik az aktuális feladatokról, felmerülő problémákról, ellenőrzi az ellátás színvonalát, a nevelési-, gondozási feladatokat, a gazdálkodással kapcsolatos és dokumentációs kötelezettségek teljesítését, a lakásotthon működésének törvényességi megfelelőségét. Ellenőrzése során szerzett tapasztalatait írásban rögzíti, majd felhasználja a munka további irányításánál, a gyermekotthon értékelésénél, innovatív intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél az ellátás minőségének javítása érdekében.

Hatásköre:

- Az irányítása alá eső lakásotthonok gazdálkodása tekintetében a szakmai teljesítés igazolása.
- Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az intézményvezető által átadott hatáskörben.
- A gyermekotthon nevében aláírási joga van a gyermekotthonát érintő szakmai ügyekben.
- Gyermekotthoni fórumok működtetése.
- Munkavégzéssel kapcsolatos utazási és egyéb költségtérítés engedélyezése és jóváhagyása.
- A GYVR rendszerben az igénybevételekkel kapcsolatos (befogadás, távozás, szükségletváltozás) rögzítések végrehajtása.

Felelős:

- A lakásotthonok szakmai, gazdasági működtetéséért, rendjéért. A szakmai egységéhez tartozó munkavállalók minőségi, professzionális feladatellátásáért.
- A gyermekotthon dolgozói és gondozottjai baleset megelőzési, tűz- és munkavédelmi rendjének betartatásáért.
- Az ellenőrzési ütemtervben kijelölt feladatok végrehajtásáért. Az ott tapasztaltokról tájékoztatási kötelezettséggel felelőssége van az intézmény vezetője felé.
- A 3 havi munkaidőkeret megtervezéséért a megszakítás nélküli munkarendben dolgozók esetében, a távollétek és munkaidő igazolásáért, valamint a szakmai egységben dolgozó munkatársak munkaidejének és szabadságának nyilvántartásáért.

- Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért. A hivatali és orvosi titok megtartásáért.
- Szakmai tudásának folyamatos karbantartásáért, megújításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért, a gyermekotthon törvényes működésének biztosításáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- A gyermekotthon munkavállalói által igénybe vett intézményi gépjárművek rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. A helyettesítési feladatokat előzetes egyeztetés alapján az Intézmény azonos munkakörben dolgozó munkavállalója látja el.

c, Nevelőszülői hálózat szakmai vezető

Feladatköre:

- Felügyeli a nevelőszülői hálózat és a külső férőhelyen működő utógondozói ellátás (továbbiakban: hálózat) szakmai munkáját, elkészíti a nevelés, gondozás célját, alapelveit, módszereit tartalmazó szakmai programot.
- Rendkívüli események, panaszbejelentések, gyermekbántalmazások, és azok gyanúja esetén a Szakmai Programban és az Ágazati Módszertanban foglaltaknak megfelelően belső vizsgálatot folytat le, az eljárási rendeknek megfelelően jár el.
- Rendkívüli alkalmassági felülvizsgálat elrendelése esetén a folyamatot koordinálja, az összegző jelentést elkészíti.
- A Gyermkeink Védelmében Nyilvántartási Rendszer gondozási hely vezető szerepkörében szignózza a feladatokat, rögzíti a nyitott feladatokban megjelenő befogadásokat, jóváhagyja a szükséglet módosításokat, lezárja a megszűnt ellátásokat; működtető vezető szerepkörében koordinálja a rendkívüli nevelőszülői felülvizsgálatokat, jóváhagyja a keretmegállapodásokat. .
- Az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) adatszolgáltatói szerepkörben ellenőrzi az igénybevételi jelentéseket.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek elhelyezésével és az utógondozói ellátottak befogadásával kapcsolatos feladatokat. Gondozási hely változtatás igényének felmerülése esetén széleskörűen tájékozódik, feltárja a nevelőszülői családokban esetlegesen jelentkező funkció- és kapcsolati zavarok, beilleszkedési problémák okait, beavatkozási stratégiát tervez az ellátottak és családok érdekében, az érintettek között mediál.

- A hálózat Szolgáltatói nyilvántartásába történő bejegyzéssel és adat módosítással kapcsolatos kérelmeket továbbítja a fenntartó felé, a kérelem adattartalmát, dokumentumait ellenőrzi a GYVR NAV moduljában.
- A Nevelőszülői hálózatbővítést menedzseli, új jelentkezők alkalmasságának megállapításában közreműködik, nevelőszülői tanfolyamokat szervez.
- Szervezetfejlesztést végez, tájékoztatja a felettesét a működési anomáliákról, korrekciós javaslatokat tesz, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Szervezi a szakképzett nevelőszülők és a szakdolgozók szakmai továbbképzését, elkészíti a hálózatra vonatkoztatva az éves továbbképzési tervet, kidolgozza az intézményi nevelőszülői továbbképzések tematikáját. Félévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal a csoportvezetővel közösen látogatást végez egy-egy tanácsadói területen, ellenőrzi a nevelőszülői tanácsadó szakmai feladatellátásának, területi, adminisztrációs munkájának, valamint a nevelőszülők által biztosított gondozási-nevelési tevékenységnek a színvonalát, az elhelyezés körülményeit, feltérképezi az esetleges hiányosságokat, működési zavarokat.
Tapasztalatairól és az esetleges működési zavarokról, felmerülő nehézségekről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét, javaslataival hozzájárul a szervezeti kultúra fejlődéséhez.
- Gondoskodik a hálózat havi, éves és a szükség szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről. Biztosítja az információszolgáltatást a fenntartó felé.
- Felügyeli a programok, táboroztatások megszervezését, részt vesz az intézményi pályázatok megírásában, elszámolásában. Kapcsolatot tart a lelki vezetőkkel.
- Ellenőrzése során szerzett tapasztalatait írásban rögzíti, majd felhasználja a munka további irányításánál, a hálózat értékelésénél.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, amelyek érvényesítéséhez intézkedéseket kezdeményez, javaslatokat tesz. Tevékenyen közreműködik az SZMSZ és a Nevelőszülői Hálózat Szakmai Programjának aktualizálásában.
- Részt vesz a csoportvezető által szervezett havi munkaértekezleteken, ahol közvetíti az új szakmai feladatokat, határidőket, tájékoztatást nyújt a jogszabályi változásokról.
- Együttműködik az OGYSZ kirendeltségeivel, gyámhivatalokkal, a gyermekjóléti alapellátás intézményeivel, a gyermekjogi képviselőkkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, a BM kiválasztási és alkalmasság vizsgálati főosztályával, valamint a Magyar Államkincstárral.

Hatásköre:

- A hálózat nevében aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az intézményvezető által átadott hatáskörben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos utazási és egyéb költségtérítés engedélyezése és jóváhagyása.
- A nevelőszülői háztartások rendkívüli kiadásai, kapcsolatos kérelmek elbírálása.

- A GYVR rendszerben az igénybevételekkel kapcsolatos (befogadás, távozás, szükségletváltozás) és a keretmegállapodás véglegesítésével kapcsolatos rögzítések végrehajtása.
- A hálózat képviselője szakmai, társadalmi és egyéb nyilvános fórumokon és rendezvényeken.

Felelős:

- A hálózat szakmai, gazdasági működéséért, rendjéért. A csoportvezető, nevelőszülői tanácsadók, pszichológusok és növendékügyi előadók, gyermekvédelmi ügyintézők minőségi, professzionális feladatellátásáért.
- A hálózat folyamatos fejlesztéséért, az új nevelőszülők és a külső férőhelyen elhelyezésre kerülő fiatal felnőttek kiválasztásáért, a nevelőszülői felkészítő tanfolyamok, képzések és továbbképzések megszervezéséért.
- A nevelőszülőktől, ellátottaktól érkező, illetve a nevelőszülőket, ellátottakat és szakembereket érintő panaszok, bántalmazási jelzések kivizsgálásáért.
- A hálózat munkavállalói által igénybe vett intézményi gépjárművek rendeltetésszerű használatáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- Szakmai tudásának folyamatos karbantartásáért, megújításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért, a hálózat törvényes működésének biztosításáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- A hálózat dolgozói baleset megelőzési, tűz- és munkavédelmi rendjének betartatásáért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében: a hálózat szakmai vezetője és csoportvezetője egymást helyettesíti, előzetes egyeztetés alapján.

d. Nevelőszülői Hálózat csoportvezető

Feladatait a nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.

Feladatköre:

- Ellenőrzi a nevelőszülői tanácsadók szakmai és dokumentációs feladatvégzését, területi munkáját.
- Koordinálja a gyermekek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, nyilván tartja az üres férőhelyeket. Kapcsolatot tart az OGYSZ TGYSZ Elhelyezési Osztályával, figyelemmel kíséri a férőhely kérésekkel kapcsolatos elektronikus levelezést.
- Szervezi, nyomon követi és értékeli a soron következő nevelőszülői alkalmassági felülvizsgálatokat. Áttekinti a működtető felhasználók által, a NAV modulba feltöltött

dokumentumokat, a szakmai vezető véglegesítése előtt a keretmegállapodások adatait és kitöltését.

- Részt vesz az új jelentkezők személyes meghallgatásán, a nevelőszülői tanácsadóval közösen környezettanulmányt készít.
- A hálózat Szolgáltatói nyilvántartásába történő új bejegyzések, törlések és adat módosítások előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Nevelőszülői toborzást szervez.
- Gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal és a gyermekvédelmi gyámokkal, gyermekjogi képviselőkkel, más társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- A hálózat szakdolgozói számára havonta munkaértekezletet, a nevelőszülők számára negyedévente szupervíziót, önszorgító csoportot szervez.
- Nyilvántartást vezet a nevelőszülői férőhelyekről, ellátottakról, gondozási napokról, ellátási igényekről, felülvizsgálatokról.
- Felügyeli a nevelőszülői tanácsadók kimenő levelezését, ellenőrzi és jóváhagyja azok tartalmát.
- Táboroztatás, programok szervezésében tevékenyen részt vesz.

Hatásköre:

- Havonta, illetve szükség szerint a hálózat szakdolgozói részére értekezlet szervezése.
- A nevelőszülői tanácsadók, mint gondozási hely és működtető felhasználók GYVR - ben végzett tevékenységének tartalmi ellenőrzése (GH1, GH3, NAV modul).
- Nevelőszülői tanácsadók által készített javaslatok, tájékoztatások, feljegyzések szignózása, tartalmi és formai ellenőrzése, jóváhagyása a továbbítás előtt.

Felelős:

- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- Szakmai tudásának folyamatos karbantartásáért, megújításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért, a hálózat törvényes működésének biztosításáért.
- A nevelőszülői tanácsadók minőségi, professzionális feladatellátásáért.
- Az új nevelőszülők toborzásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.

7.1. Nem vezetői munkakört ellátók feladatköre, felelőssége, hatásköre:

a. Gazdasági referens

Feladatait az intézmény intézményvezetőjének közvetlen vezetése és felelőssége mellett látja el, a fenntartó gazdasági vezetője iránymutatásának megfelelően.

Feladatköre:

- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Biztosítja a gazdálkodáshoz kapcsolódó előírások betartását, végrehajtását.
- Biztosítja az információs szolgáltatást a fenntartó felé.
- Havonta megállapítja és elszámoltatja a lakásotthonok havi ellátmányát.
- Havonta megállapítja a nevelőszülőknek járó juttatásokat.
- Intézi a havi utalásokat a CIB Business Online Terminálon keresztül.
- Árajánlatokat kér be, megrendel, és szükség szerint előkészíti a szerződéseket.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződésben álló szolgáltatókkal.
- Vevői és szállítói folyószámla egyeztetést végez.
- Az EcoStat rendszerben pénztár- és bankjelentéseket készít.
- Előkészíti a leltározás és selejtezési feladatokat.
- Irányítja, koordinálja és szervezi a gépjárművezetők és a karbantartók munkáját.

Hatásköre:

- Iránymutatást ad és ellenőrzi a lakásotthonok és a nevelőszülői hálózat egységeinek gazdasági munkáját.

Felelős:

- Teljes felelősséggel tartozik a számviteli törvényességért, a gazdálkodáshoz nyújtott javaslatainak jogszerűségéért, a takarékos gazdálkodás megvalósításáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

- A helyettesítési feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el az intézményvezető által meghatározottak alapján.

b, Lakásotthoni nevelő:

Feladatait a gyermekotthon vezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- A szükségletnek, életkornak, egyéni pszichés, mentális állapotnak megfelelő, korrekciót célzó nevelés biztosítása a lakásotthonokban. Hátránykompenzációra való törekvés, a szocializációs hiányok csökkentése.
- A lakásotthonokban folyó nevelési tevékenység szervezése, irányítása, a Gyvt. által előírt teljes körű ellátás biztosítása.
- A gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének segítése, önálló életre nevelés, tanulmányok támogatása.
- A lakásotthonban folyó gazdálkodási feladatok ellátása.
- Utógondozói feladatok ellátása. Együttműködik a lakásotthon lelki vezetőjével, gyermekvédelmi gyámokkal, gyermekjogi képviselőkkel, a gyermekotthon szakmai team-jével, ellátásban részesülő gyermekek iskoláival, kollégiummal, munkahelyével, valamint kapcsolatot tart a gondozottak családtagjaival.
- A Gyermekeink Védelmében Nyilvántartási Rendszerben a gyermekvédelmi gyámmal közösen elkészíti a gyermekek gondozási-nevelési tervét, és a helyzetértékeléseket.
- Szabadidős programok, táboroztatás szervezése, azokon való részvétel. Érdeklődésre épülő és fejlődést célzó foglalkozások szervezése a gyermekközösség számára.
- Tehetséggondozás. felzárkóztatás.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának megszervezése.
- Vér szerinti kapcsolattartás nyomon követése.
- Gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés, napi teendők koordinálása. Megszervezi a lakásotthonban élő gyerekek életét.
- Havonta team gyűléseket tart a lakásotthonban dolgozó munkatársak számára.
- A gyermekbántalmazás észleléséről és kivizsgálásáról szóló ágazati módszertanban meghatározott protokollt szakszerűen alkalmazza. A rendkívüli eseményeket azonnal jelzi felettesének.
- Megismerteti a lakásotthonba kerülő ellátottakkal a Házi rendet, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Hatásköre:

- Lakásotthon dolgozóinak közvetlen irányítása.
- Az ellátmánnyal való gazdálkodás, pénzkezelés.
- Javaslattevés a gyermeket érintő ügyekben.
- Ellenőrzi a lakásotthon tisztaságát, a csoportnaplót, az élelmiszer raktárkészletet és annak dokumentálását.

Felelős:

- A reá bízott gyermekek testi-, pszichés-, értelmi- épségéért, a harmonikus személyiségfejlődéshez és pszichoszociális fejlődéshez szükséges személyi és

környezeti feltételek megteremtéséért, az adaptív, személyre szabott nevelési eszközök alkalmazásáért, a gyermekek személyiségi jogainak védelméért.

- A lakásotthon folyamatos működésének biztosításáért.
- A lakásotthoni leltári tárgyak megőrzéséért.
- A biztonságos élettér kialakításáért.
- A lakásotthon ellátmányainak kezeléséért, felhasználásáért, a csoportgazdálkodás megvalósításáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- Szakmai tudásának folyamatos karbantartásáért, megújításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért, a lakásotthon törvényes működésének biztosításáért.
- A lakásotthon dolgozói és gondozottjai baleset megelőzési, tűz- és munkavédelmi rendjének betartatásáért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

A nevelő helyettesítése minden esetben írásos helyettesítési megbízás alapján történik.

Gazdasági feladatok ellátására elsősorban a lakásotthon gyermekvédelmi asszisztense, illetve gyermekfelügyelője bízható meg.

Szakmai feladatokat a gyermekotthon vezető fokozott irányításával a nevelőtestület gyermekotthon vezető által megbízott tagja láthat el.

c. Fejlesztőpedagógus:

Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait.

A fejlesztő pedagógus foglalkozik azokkal a rábízott gyermekekkel, akik tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdenek, pszichés állapotuk rendezetlen.

Heti kötelező munkaidő: 40 óra/hét. A heti teljes munkaidőből 24 órát [a Gyvt. 15. § (12) bekezdése szerinti neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő] kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva eltölteni.

A kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a fejlesztő pedagógus az előző bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Feladata:

- A magántanulók felkészítését a vizsgára teljes egészében végzi, rendszeresen konzultálva a tanítókkal, szaktanárokkal, együttműködve a szilenciumot tartó nevelővel.
- Tanévkezdéskor szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenységet végez. Szorosan együttműködik a gyermekotthon nevelőivel, az általános iskola pedagógusaival.

- Az eredményes fejlesztő munka érdekében konzultál más szakemberekkel: gyermekotthon intézményvezetője, gyermekotthon vezetők, pszichológus, logopédus stb. A pszichológus útmutatásai alapján végzi a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekcióját.
- Szükség esetén kapcsolatot tart nevelési, oktatási intézményekkel: óvoda, iskola, Pedagógiai Szakszolgálat stb. Problémás gondozási, nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélés tart az érintettekkel.
- Egyéni, vagy csoportos fejlesztő foglalkozást vezet (tanulás, munka, szabadidős tevékenység, játék, beszélgetés).
- A gyermekek testi-lelki egészségének, a lakásotthonban való nevelkedésének sokoldalú elősegítése.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- A gyermekek élettörténetének, szociális és pszichés státusának megismerése, és ennek megfelelően egyénre szabott célok, feladatok kitűzése fejlesztési terv formájában, az adott gyermekotthon szakmai programjában rögzített eljárásnak megfelelően.
- Speciális fejlesztő és korrekciós feladatok ellátása.
- Rekreatív és szabadidős tevékenységek lebonyolítása.
- Anyagi felelősséget vállal az általa használt tesztekért, eszközökért, a berendezési tárgyakért.
- Az elvégzett feladatokat munkanaplóban rögzíti, melyet havonta lead a gyermekotthon vezetőjének

Hatásköre:

- Kapcsolattartás gondozottal, családtagjaival, lakásotthonok dolgozóival, pedagógiai szakszolgálat, oktatási-nevelési intézményekkel.

Felelős:

- A reá bízott gondozottak testi épségéért, képességfejlesztéséért.
- A munkájához biztosított eszközök hatékony, fejlesztő felhasználásáért. Az eszközök állagának megóvásáért.
- A gyermekkel kapcsolatos dokumentáció pontos és naprakész vezetéséért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- Szakmai tudásának folyamatos karbantartásáért, megújításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

Távolléte esetén az intézményben működő másik fejlesztőpedagógus látja el a helyettesítést. A helyettesítő személyének kijelöléséről az intézményvezető gondoskodik.

d, Pszichológus:

Feladatait a gyermekotthon vezető/nevelőszülői hálózat vezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Heti kötelező munkaidő: 40 óra/hét. A heti teljes munkaidőből 30 órát [a Gyvt. 15. § (12) bekezdése szerinti neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő] kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva, illetve más személy vizsgálatát végezve eltölteni.

A kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a pszichológus az előző bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Feladata:

- Elvégzi az ellátottak/nevelőszülők pszichológiai vizsgálatát, (az alkalmassági vizsgálat kivételével)
- A pszichológiai vizsgálat alapján diagnózist készít a gyermekről és javaslatot tesz a további tennivalókról.
- A gyámhatóság kérésére szakvéleményt ad.
- A gyermekek elhelyezésével, illetve egyéb döntés előkészítésével kapcsolatos vizsgálatokkal segíti a szakembereket.
- Információt szerez, tájékozódik a gyermekekről/gondozási helyekről. Részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, javaslataival támogatja a problémahelyzetek, krízishelyzetek megoldását.
- A szakmai egységek érintett munkatársaival segítő beszélgetést folytat, konzultál a gyermek érdekében.
- Gyermekek és fiatalok harmonikus személyiségfejlődését segíti. A magatartáskorrekció, traumafeldolgozás érdekében tanácsot ad a felmerülő problémás nevelési helyzetek kezelésével kapcsolatosan.
- Pszichés megsegítést, tanácsadást, egyéni- és csoportos terápiát végez, pszichoterápiát szervez.
- A vizsgálati eredményeket értékeli, szakvéleményt készít.
- Indokolt esetben az állapotának megfelelő szakemberhez irányítja az ellátottat.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a szakmai egységek vezetői felé.
- A munkája során megszerzett bizalmas információkat csak az intézmény Szakmai Programjában meghatározott személyeknek adhatja át.
- Ellátja azokat a képzettségének megfelelő feladatokat, mellyel munkáltatója, vezetője megbízza.
- A gyermek- és ifjúságvédelem hatályos törvényeit, jogszabályait, rendeleteit naprakészen ismeri, működési körzetében szaktanácsadást végez.

- Rendszeresen részt vesz munkaértekezleten, továbbképzéseken, konferenciákon, tanfolyamokon.
- Tájékoztatja a felettesét a gyermekekkel, és a fiatal felnőttekkel kapcsolatos aktuális helyzetről, szükség esetén javaslatot tesz az utógondozói ellátás megszüntetésére, illetve meghosszabbítására.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Munkavégzése során mindenkor a gyermek, fiatal felnőtt érdekeit tartja szem előtt az intézményi lehetőségek figyelembevételével.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásában közreműködik. Segíti a szakmai problémák megoldását, tréningeket (konfliktuskezelés, kiégés elleni, személyiségfejlesztő), szupervíziót szervez, belső továbbképzéseken oktatóként közreműködik.
- Az elvégzett feladatokat munkanaplóban rögzíti, melyet havonta lead a gyermekotthon/nevelőszülői hálózat vezetőjének.
- Segít a fenntartó és a gyermekvédelmi központ által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.

Hatásköre:

- Az ellátottak ügyében érintett személyekkel, a nevelőtestület tagjaival kapcsolatot tart.

Felelős:

- Felelős a reá bízott gondozottak testi, szellemi, pszichés épségének biztosításáért, támogatásáért.
- A gyermekkel kapcsolatos dokumentáció pontos és naprakész vezetéséért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- Anyagi felelősséget vállal az általa használt tesztekért, eszközökért, a berendezési tárgyakért.
- Szakmai tudásának folyamatos karbantartásáért, megújításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

Távolléte esetén az intézményben működő másik pszichológusa látja el a helyettesítést. A helyettesítő személyének kijelöléséről az intézményvezető gondoskodik.

e, Növendékügyi előadó/gyermekevédelmi ügyintéző:

Feladatait a gyermekotthon vezető/nevelőszülői hálózat szakmai vezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- A befogadás során a gyermekek személyes iratainak szükség szerinti beszerzése, és az elhelyezéssel kapcsolatos teljes körű adminisztráció, nyilvántartások, gondozási napok, törzskönyv vezetése, adatszolgáltatások biztosítása, statisztikai jelentések elkészítése.
- A gyermekotthonok esetében a családi pótlékok folyamatos érkezésének nyilvántartása, zsebpénz ki- és visszafizetésének előkészítése.
- Iratanyagok rendszerezése, nyilvántartása. A gondozottak és nevelőszülők teljes dokumentációjának kezelése. Postázás, iktatás, ügyvitellel kapcsolatos feladatok, levelezőrendszerek folyamatos figyelemmel követése.
- Végzettségének megfelelő feladatok elvégzése a munkaköri leírás szerint.
- Engedély nélkül távol lévő ellátottak nyilvántartásának vezetése, ügyükben a hatósággal és a társintézményekkel való együttműködés.
- Jegyzőkönyv vezetése esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken, nevelőszülői jelentkezések alkalmával.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Tevékenyen közreműködik az intézményi programok és rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Hatásköre:

- Kapcsolatot tart az egysége ellátottaival, dolgozóival, az OGYSZ munkatársaival, a fenntartóval, gyámhivatalokkal és az alapellátás szakembereivel.

Felelős:

- Munkáját felelősséggel, pontosan, precízen, biztos szakmaisággal végzi.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- A dokumentáció pontos és naprakész vezetéséért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

Távolléte esetén az intézményben működő másik növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző látja el a helyettesítést. A helyettesítő személyének kijelöléséről az intézményvezető gondoskodik.

f, Gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő:

Feladatait a lakásotthoni nevelő közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- A lakásotthoni nevelővel és a csoport gyermekfelügyelőivel közösen, felelősséggel, szülői gondoskodással neveli a lakásotthonba beutalt gyermekeket, biztosítja a munkaidejében a gyermek törvényben előírt teljes körű ellátását.
- Szükség esetén támogatást nyújt az iskolai tanórákra való felkészülésben.
- Érvényesíti a csoportgazdálkodás és energiatakarékosság elvét.
- Együttműködik a gyermekotthon szakmai team-jével, havonta részt vesz a lakásotthoni team megbeszélésen.

Hatásköre:

- A lakásotthoni-nevelővel napi kapcsolatban áll, tájékoztatást ad a napi problémák, feladatok megoldása felől.
- Szükség szerint a gyermek érdekeinek, jogainak képviselője az iskolákban, társintézményekben, egészségügyi szolgáltatóknál.

Felelős:

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, erkölcsi, értelmi, érzelmi fejlődéséért.
- A lakásotthoni leltári tárgyak épségének megőrzéséért.
- Az ellátással kapcsolatos nyilvántartások és dokumentáció szakszerű, pontos és gondos vezetéséért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.
- A lakásotthonban bekövetkezett rendkívüli eseményeket azonnal jelezni a lakásotthoni nevelőnek.
- Semmilyen személyiséggjogokat sértő büntetésben, bántalmazásban, hátrányos megkülönböztetésben nem részesítheti a gondozottakat. Nem alkalmazhat meg nem engedett nevelési eszközöket.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

Távolléte esetén a helyettesítő személyének kijelöléséről a lakásotthoni nevelő gondoskodik.

g, Nevelőszülői tanácsadó

Feladatait a nevelőszülői hálózat csoportvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- A nevelőszülői hálózat fejlesztése, toborzás, alkalmasság vizsgálatban való közreműködés.
- A hálózatban élő ellátottak nevelésének, gondozási feladatainak segítése, a teljes körű ellátás biztosításának ellenőrzése.
- Elvégzi a nevelőszülők díjazásával és a nevelési ellátmány biztosításával kapcsolatos adminisztrációt.
- A Gyermekünk Védelmében Nyilvántartási Rendszerben a nevelőszülőkkel és a gyermekvédelmi gyámmal közösen elkészíti a gyermekek gondozási-, nevelési tervét, és a helyzetértékeléseket.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségét pontosan teljesíti.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálására szolgáló ágazati módszertan alkalmazása.
- Az utógondozói ellátásában és az utógondozásban részesülő fiatal felnőttekkel, együttműködik, önálló életkezdésüket támogatja, az ellátással kapcsolatos adminisztrációt elvégzi. Otthonteremtési támogatás megigénylésében támogatást nyújt.
- A kijelölt szakember a külső férőhelyen elhelyezésre kerülő utógondozói ellátottak esetében mentorál, a beilleszkedést segíti, a havi ellátmány felhasználását ellenőrzi, a Házirend betartatását felügyeli.

Hatásköre:

- Kapcsolattartás a nevelőszülőkkel, a vér szerinti szülőkkel, a gyermekek oktatását, nevelését és egészségügyi ellátását biztosító intézményekkel, a gyermekvédelmi gyámmal, és minden, a gyermekkel kapcsolatba kerülő szakemberrel.
- A gondozási hely képviselőjében tájékoztatások, javaslattétel, kérelmek, helyzetértékelések készítése közvetlen szakmai felettese jóváhagyásával.
- Szakmai egyeztetéseken való aktív részvétel.

Felelős:

- Jogviszonyukra, feladataikra a Gyvt.-, és annak végrehajtásáról szóló rendeletek előírásai az irányadók.
- A gyermek mindenképp felett álló érdekének képviselője, jogainak érvényesítéséért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.

- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.

Helyettesítése akadályoztatás, távolléte esetében:

Távolléte esetén az intézményben dolgozó másik nevelőszülői tanácsadó látja el a helyettesítést. A helyettesítő személyének kijelöléséről a nevelőszülői hálózat szakmai vezetője gondoskodik.

h, Gazdasági ügyintéző:

Gazdálkodási és pénzügyi feladatait a gazdasági referens közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- Házipénztárt vezet.
- Iktatja és kezeli az EcoStat pénzügyi rendszerben a bejövő számlákat.
- Havonta kiszámlázza az utógondozói ellátás biztosítására szolgáló külső férőhely bérleti díját.
- Nyilvántartást vezet a lakásotthonok energia felhasználásáról.
- Készletnyilvántartás vezetése.
- Részt vesz a leltározási és selejtezési munkálatokban.
- Kezeli az EcoStat rendszert.

Hatásköre:

- Kapcsolattartás és produktív együttműködés a szervezet dolgozóival.

Felelőssége:

- A munkakörébe utalt számviteli és munkaügyi szabályok betartása.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Pontos, precíz munkavégzés.
- Az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozóan a jogszabály és a belső szabályozás betartásáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért.

i, HR ügyintéző

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el, a fenntartó képviselője szakmai és jogi iránymutatásának megfelelően.

Feladata:

- A munkavállalók be- és kiléptetésével kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, különös tekintettel a munkavállalók alkalmasságának megállapításában való közreműködésre (iratok megküldése az alkalmassági vizsgálatban résztvevő külső szervek felé stb.).
- Munkaszerződések elkészítése, módosítása, munkaköri leírások és tájékoztatók készítése és kiadása.
- Kezeli az adókedvezményes nyilatkozatokat.
- Adatszolgáltatást nyújt az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Kezeli, és naprakészen tartja a személyi anyagokat.
- Kezeli a JDOLBER rendszert.

Hatásköre:

- Kapcsolattartás és produktív együttműködés a szervezet dolgozóival és a fenntartóval.

Felelős:

- A munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- A munkaügyi iratok szabályszerű tárolásáért, megőrzéséért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A Gytv. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazásáért

i. Gépjárművezető:

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- Az intézményben adódó személy- és áruszállítási feladatok teljesítése az intézményvezetővel, a nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjével, és a gyermekotthon vezetőikkel való egyeztetés alapján.
- A gépkocsi állagának megőrzése, szervízelés biztosítása.

Hatásköre:

- Az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Anyagi, vagyonmegőrzési felelősség terheli a rábízott gépjármű tekintetében.
- Felelős a rábízott személyek testi épségének megőrzéséért.
- A Gytv. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertan alkalmazásáért.

- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A menetlevelek naprakész vezetéséért.

k, Karbantartó:

Feladatait a gazdasági referens közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladata:

- A lakásotthonokban, és az intézmény központjában, külső telephelyeken adódó karbantartási, felújítási feladatok elvégzése, gyermekek szállítása rendkívüli esetekben, vagy a gépjárművezető távolléte idején.

Hatásköre:

- Az intézmény szakmai egységvezetőivel valamint a lakásotthoni nevelőkkel való kapcsolattartás.

Felelős:

- A rábízott felújítási, karbantartási feladatok szakszerű, határidőre történő elvégzéséért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertan alkalmazásáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- A számára kiadott előlegek pontos elszámolásáért.
- A szerszámok, eszközök állagának megóvásáért

l, Intézményi takarító:

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett látja el.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás.

Időszakonként végzendő teendők:

- 3 havonta nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A virágládák rendben tartása.

A takarításon kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertan alkalmazásáért.
- A hivatali és orvosi titok megtartásáért. Az irányadó jogszabályok és a belső szabályozás szerinti, az adatkezelésre és adatok tárolására vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az épülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A fenti feladatkörök, hatáskörök, felelőségek részletes ismertetése a munkaköri leírásban történik.

Helyettesítési rend (nem vezető beosztású dolgozók esetében):

A szakmai dolgozók tartós távolléte estén a helyettesítést egyedi esetre vonatkoztatva kell megoldani, elsősorban a hasonló munkakörű dolgozók köréből, illetve más a szakmai egységhez tartozó megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező munkatárssal.

8. MŰKÖDÉSI REND

8.1. Az intézmény munkarendje

A dolgozók munkarendje, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az Mt. és a Kjt. végrehajtási rendelete szerint kell meghatározni.

A dolgozók munkában töltött idejüket a munkavégzés helyén jelenléti ívben kötelesek nyilvántartani.

8.1.1. Gyermekotthonok munkarendje

Az intézmény az otthont nyújtó ellátás keretén belül megszakítás nélküli munkarend szerint üzemel.

A lakásotthonokban háromhavi munkaidő keret került megállapításra.

A munkarend tartalmazza lakásotthononként az ott dolgozók munkájának időrendi elosztását a kötelező óraszám figyelembe vételével.

A munkaidő beosztás betartásáért a nevelők a felelősek. A szükséges változtatásokat (túlórák, helyettesítések,) a megszakítás nélküli ellátás biztosítása érdekében, a gyermekotthon vezetők előzetes engedélye alapján rendelhetik el. Szükség esetén a gyermekotthon vezető egyeztet az intézményvezetővel.

A gyermekotthon vezetőjének hiánya, akadályoztatása esetén a nevelő a lehető legrövidebb időn belül az intézményvezetőnek jelenti a feladatellátásukhoz szükséges változtatásokat.

A gyermekotthont alkotó lakásotthonok egyedi munkarendjét a gyermekotthon vezetők készítik el.

A működésre vonatkozó intézményi szabályozókat és eljárásokat a Működési rend tartalmazza. Ennek megismertetése a dolgozók munkába állásakor történik az intézményvezetőnél, vagy az őt helyettesítő személynél.

Változtatást a nevelőtestület jóváhagyását követően lehet rajta végezni.

8.1.2. Központi irányítás munkarendje

A központi irányítás munkarendjét az Mt. szabályozza.

A heti munkaidő egységesen 40 óra.

Munkaidejük:

- Intézményvezető esetében: hétfőtől csütörtökig: 7. 30-tól 16 óráig, pénteken 7.30 –tól 13.30 óráig tart
- Gazdasági referens esetében: hétfőtől csütörtökig: 7. 30-tól 16 óráig, pénteken 7.30 –tól 13.30 óráig tart
- Gyermekotthon-vezetők esetében: Az egyenlőtlen - munkaidő beosztás speciális formájában, kötetlen munkarendben dolgoznak, amelyben a törzsidőt (heti:16 óra) köteles a központi irányítási egységben tölteni, a munkaidő fennmaradó részével

saját belátása szerint gazdálkodik, melyről minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.

- A vezetőség tagjai a munkaidejükből heti egy ügyeleti napot kötelesek a központi irányításban eltölteni, az alábbi rend szerint:
 - Hétfő: I. sz. Gyermekotthon vezetője
 - Kedd: Nevelőszülői hálózat szakmai vezetője
 - Szerda: Nevelőszülői hálózat csoportvezetője
 - Csütörtök: II. sz. Gyermekotthon vezetője
 - Péntek: III.sz. Gyermekotthon vezetője

- Gazdasági ügyintéző

Munkaideje hétfőtől csütörtökig: 7. 30-tól 16 óráig, pénteken 7.30–tól 13.30 óráig tart.

A munkaidő beosztásban történő változást az intézményvezető rendelheti el.

- Pszichológusok: Munkaidő beosztásukat az érintett szakmai egység vezetője hagyja jóvá.
- Fejlesztő pedagógusok: Munkaidejüket a lakásotthonokban töltik a gyermekotthon vezetők által meghatározott munkarend szerint.
- Nevelőszülői tanácsadók: Munkaidő beosztásukat a nevelőszülői hálózat szakmai vezetője hagyja jóvá. A heti munkarendjükből egy meghatározott napot ügyeletben töltenek a központ irodájában.
- Növendékügyi előadók: Munkaidejük hétfőtől csütörtökig 7. 30-tól 16. 00-ig, pénteken 7. 30-tól 13. 30-ig tart.
- Gyermekvédelmi ügyintéző: Munkaideje hétfőtől csütörtökig 7. 30-tól 16. 00-ig, pénteken 7. 30-tól 13. 30-ig tart.

Munkaközi szünet:

Napi 30 perc, melyet 11. 30 és 13. 00 óra között vehet igénybe a dolgozó.

8.2. Szabadság kiadásának rendje

A szabadságolás rendje (rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság) az Mt. és a Kjt., valamint a pedagógusokra vonatkozó szabályozás rendelkezései alapján történik, átadott egyéb munkáltatói jogkörben a szakmai vezetők engedélyével.

A rendes szabadság-ütemterv elkészítésének határideje minden év március 16. napja.

8.3. Az intézmény nyitva tartási rendje

Központi irányítás

- Nyitva tartás: alapvetően a központi irányítási egység munkarendjéhez igazodik. Ettől eltérő nyitva tartást az intézmény vezetője engedélyezhet írásban.

- Helyiség használati rendje: A feladatok ellátásához szükséges helyiségek csak rendeltetésszerűen használhatók. Az intézmény feladatkörétől eltérő céllal a helyiségeket igénybe venni az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

Lakásotthonok

Helyiség használati rend: Az intézmény feladatkörétől eltérő céllal a helyiségeket igénybe venni a gyermekotthon vezető előzetes engedélyével lehet.

9. SZOLGÁLATI REND



10. ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK FELOSZTÁSA

Ellenőrzési terület	Intézmény-vezető	Gazdasági referens	Gyermekotthon vezető	Nevelőszülői hálózat szakmai vezető, csoportvezető	Lakásotthoni nevelők
Szakmai program megvalósítása	x		x	x	
Programtervek megvalósítása	x		x	x	
Intézmény szakmai dokumentációja	x		x	x	
Gazdálkodás bizonylatai	x	x	x		
Csoportnaplók			x		x
Higiéniai szabályok betartása a lakásotthonokban	x		x		x
Étlap, tényleges ételkészítés felhasználás (ételkészítés anyagkiszámla, karton)			x		x
Előírásnak megfelelő ételkészítés norma felhasználás	x	x	x		
Gyermekruházat finanszírozása (ruhakartonok)	x	x	x		
Előírásnak megfelelő gyermekruházat			x	x	x
Fejlesztő munka a lakásotthonokban	x		x		
Vásárlás		x	x		x

Ellenőrzési terület	Intézmény-vezető	Gazdasági referens	Gyermek-otthon vezetők	Nevelőszülői hálózat szakmai vezető, csoport-vezető	Lakás-otthoni nevelők
Munkaköri leírás betartása	x		x	x	x
Szabadidős tevékenység szervezése		x	x	x	
Lakásotthonok gazdálkodása	x	x	x		
Intézményi nyilvántartások: Pénzügyi bizonylatok	x	x			
Munkaügyi dokumentáció	x				
Ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások			x	x	
Irattározás	x	x	x	x	
Gyermeki jogok érvényesülése	x		x	x	x
Intézményi szakmai szabályzók és eljárások	x	x	x	x	
Intézményi gazdasági szabályzók és eljárások	x	x			

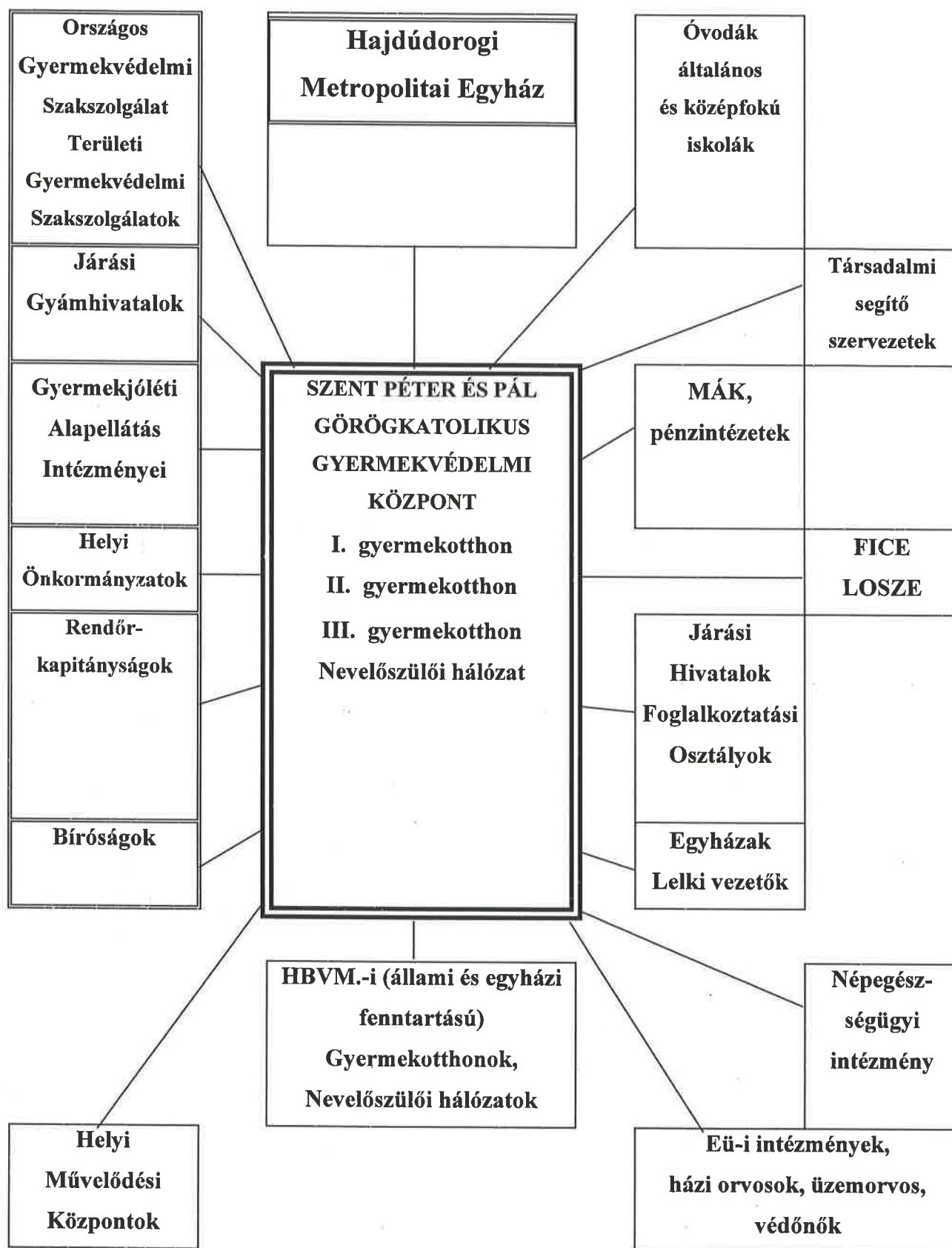
11. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, FÓRUMAI

Közösségek	Fórumok
Intézményi szint	
Munkavállalói testület	Munkavállalói értekezlet Ünnepélyek, rendezvények
Nevelőtestületek	Nevelőtestületi értekezletek
Érdekképviselői Fórum	Érdekképviselői Fórum ülései

Közösségek	Fórumok	Résztvevők	Találkozások rendszeressége
Vezetői szint			
Intézményvezetés	Intézményvezetői értekezlet Vezetői értekezlet	Intézményvezető Intézményvezető helyettesítésére kijelölt szakmai vezető Gazdasági referens Intézményvezető Gazdasági referens Gyermekotthon vezetők Nevelőszülői hálózat szakmai vezető és csoportvezető	Szükség szerint Hetente
Lakásotthoni nevelők munkaközössége	Munkaközösségi megbeszélés	Lakásotthoni nevelők	Félévente, illetve szükség szerint bármikor

Közösségek	Fórumok	Résztevők	Találkozások rendszeressége
Gyermekotthoni, Nevelőszülő hálózati szint			
I. Gyermekotthon II. Gyermekotthon III. Gyermekotthon Nevelőszülői hálózat	Nevelőtestületi értekezlet	Felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak	Szükség szerint, de min. évente kétszer
Gyermekotthonok	Nevelői értekezlet	Lakásotthoni nevelők, gyermekotthon vezető, gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó, pszichológus, fejlesztő pedagógus	Szükség szerint, lehetőleg havonta egy alkalommal
Lakásotthonok	Team értekezlet	Lakásotthonok dolgozói, szükség esetén gyermekotthon vezető	Havonta
Nevelőszülői hálózat	Nevelőszülői-tanácsadók értekezlete	Nevelőszülő tanácsadók, csoportvezető, szakmai vezető	Havonta

12. KAPCSOLATTARTÁS



Az intézményt külső kapcsolataiban hivatalosan elsősorban az intézményvezető képviseli. A gyermekotthon vezetők, valamint a nevelőszülő hálózat vezető a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A különböző típusú feladatok végzése során a dolgozók munkaköri leírásuknak megfelelő mértékben, és felelősséggel tartják a kapcsolatot az egyes intézményekkel.

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot az intézmény vezetője vagy megbízottja adhat. A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (szakmai kérdésekben a helyettesítésével megbízott személy). Az intézmény programjaival kapcsolatos meghívókban, kiadványokban szerepeltetni kell a fenntartót is. A fontosabb intézményi eseményekre a sajtót a fenntartó sajtóreferensén keresztül lehet meghívni, illetve tájékoztatni. A fenntartóval való kapcsolattartás a referensen keresztül történik. Az információszolgáltatás módja főként elektronikus formájú, csak indokolt esetben történik egyéb módon.

13. DOKUMENTÁCIÓ

Szakmai dokumentáció
Működési engedély
SZMSZ
Szakmai programok
Házirendek
Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
Gazdálkodás, munkaügy dokumentumai
Adott évre elfogadott költségvetés
Gyermekeketthonok programtervei
Nevelőszülői hálózat programterve
Ellenőrzési tervek
Éves továbbképzési terv

14. SZMSZ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATAI

Számviteli politika -Pénz- és értékekezelési szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Felesleges eszközök hasznosítási és selejtezési szabályzat
Gépjármű használati szabályzat
Intézményvezetői utasítás a dokumentumok egységes használatához
Tűz- és Munkavédelmi szabályzat
Munkaruha juttatás szabályzata
Lakásotthon gazdálkodási szabályzat
Adatvédelmi szabályzat
Panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről szóló szabályzat
Térítési díj szabályzat
A befogadó szülő nem rendszeres, indokolt és igazolt költségei megtérítésének feltételeiről szóló szabályzat
Intézményi pecsétek leírása, használatának rendje

15. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti diagramja
2. sz. melléklet: Alapító Okirat

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szent Péter és Pál Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba. Előírásai kiterjednek az intézménnyel munkaviszonyban, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló minden dologzóra.

ZÁRADÉK:

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak (nevelőtestület) megismerték és elfogadták.

Kelt: 2025. 09. 12.


Nevelőtestület képviselőjében

Az SZMSZ-t a Szent Péter és Pál Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ nevelőtestületi véleményének figyelembe vételével és egyetértésével jóváhagyom.

Kelt: 2025. 09. 15.


Kertiné Gulyás Mónika
Intézményvezető

Az SZMSZ-t a fenntartó képviselőjében eljárva jóváhagyom. Ezzel egyidejűleg a 2025. április 14. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

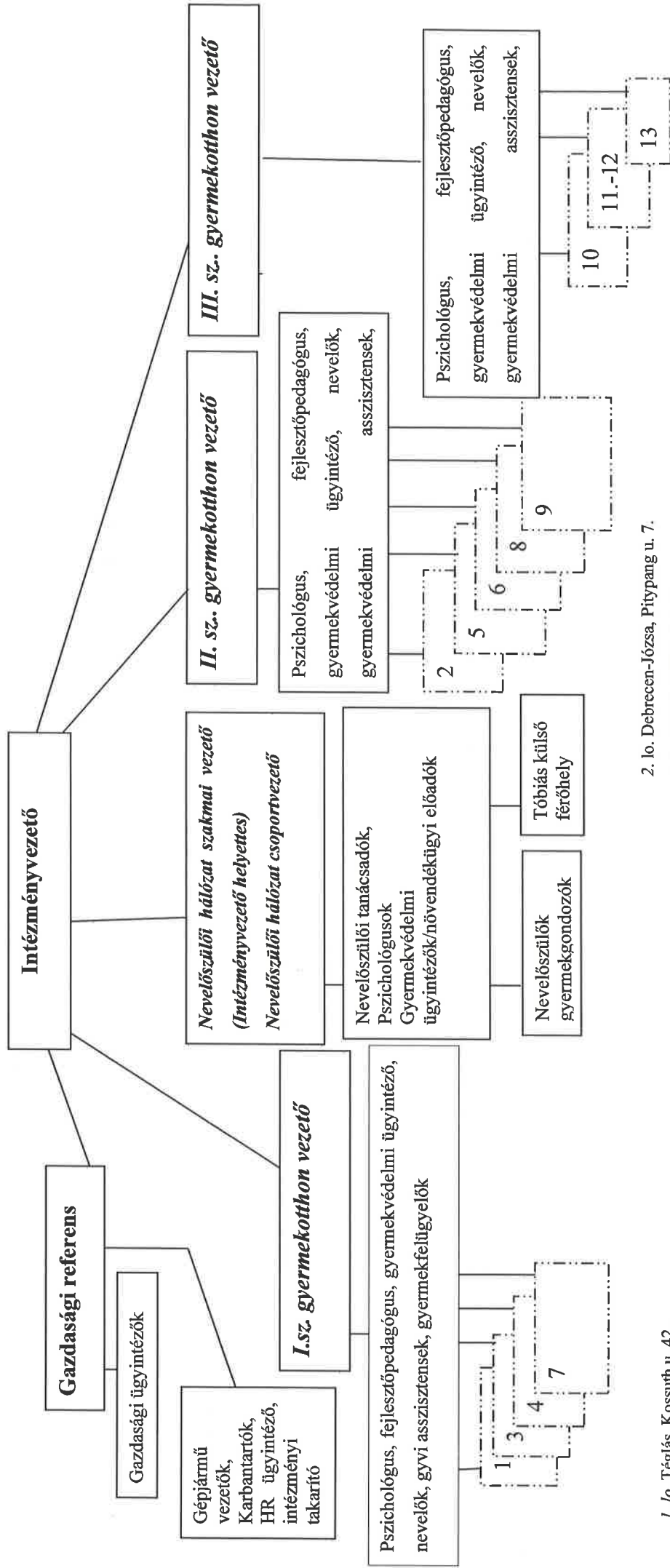
A Szervezeti és Működési Szabályzat a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő azon időponttól lép hatályba, amelytől kezdődően az engedélyes az adatmódosításnak (külső férőhely bejegyzése) megfelelően működtethető.

Debrecen, 2025. 09. 17.


Kocsis Fülöp
érsek-metropolita
Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
mint fenntartó képviselőjében

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti diagramja



1. lo. Téglás, Kossuth u. 42.
3. lo. Nyíracsaád, Zrínyi u. 6.
4. lo. Nyíracsaád, Malom u. 8.
7. lo. Debrecen, Kosárfonó u. 30.

2. lo. Debrecen-Józsa, Pitypang u. 7.
5. lo. Téglás, Május 1. u. 2.
6. lo. Debrecen, Békés u. 9.
8. lo. Nyíradony, Ifjúság u. 4.
9. lo. Nyírmártonfalva, Deák F. 8.

10. Napsugár lo. Berettyóújfalú, Madarász u. 13.
- 11.-12. Kikelet-Tüskevár lo. Berettyóújfalú, Rákóc u. 50.
13. Szászország lo. Berettyóújfalú, Földesi u. 38.



HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

H-4025 DEBRECEN, PETŐFI TÉR 8. PR.: 113. • TEL./FAX: +36 (52) 870-560 • E-MAIL: FOEGYHAZMEGYE@HD.GOROGKATOLIKUS.HU

Iktatószám: G767/3-16

/2025.

ALAPÍTÓ OKIRAT

1. Az intézmény neve: **Szent Péter és Pál Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ**

2. Az Intézmény rövidített neve: **Szt. Péter és Pál Gk. GYVK**

3. Jogszabályban meghatározott közfeladat: **Gyermekvédelmi szakellátás**

4. Székhelye: **4025 Debrecen, Szív utca 23. sz. I. emelet 4. ajtó.**
A székhely az intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló feladatellátási hely.

5. Intézmény lakásotthonainak telephelyei:

Téglás, Kossuth u. 42.
(1. Számú Lakásotthon)
Debrecen-Józsa, Pityang u. 7.
(2. Számú Lakásotthon)
Nyíracsad, Zrínyi u. 6.
(3. Számú Lakásotthon)
Nyíracsad, Malom. u. 8.
(4. Számú Lakásotthon)
Téglás, Május 1. u. 2.
(5. Számú Lakásotthon)
Debrecen, Békés u. 9.
(6. Számú Lakásotthon)
Debrecen, Kosárfonó u. 30.
(7. Számú Lakásotthon)
Nyíradony, Ifjúság u. 4.
(8. Számú Lakásotthon)
Nyírmártonfalva, Deák F. u. 8.
(9. Számú Lakásotthon)
Berettyóújfalu, Madarász u. 13.
(10. Számú Napsugár
Lakásotthon)
Berettyóújfalu, Rákóczi u. 50.
(11. Számú Kikelet-Tüskevár
Lakásotthonok)
Berettyóújfalu, Földesi u. 38.
(12. Számú Százszorszép
Lakásotthon)

Intézmény feladatellátását szolgáló további ingatlanok:

- ~ **4031 Debrecen, Lóskúti út 4. szám alatti ingatlan**
- ~ **4100 Berettyóújfalu, Dózsa György udvar 4. szám, fszt. 3. ajtó cím alatti ingatlan**

- ~ 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György udvar 4. szám, 1. emelet 7. ajtó cím alatti ingatlan
- ~ 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 1. sz. II. em. 32-33. ajtó cím alatti ingatlan
- ~ 4033 Debrecen, Budai Nagy Antal utca 186. szám alatti ingatlan

A székhelyen működő szakmai egységek:

Szent Péter és Pál Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ Nevelőszülői Hálózata

Nevelőszülői Hálózat által működtetett külső férőhely:

„Tóbiás” külső férőhely

6. Működési területe:

- a 4. számú lakásotthon tekintetében: Hajdú-Bihar vármegye és Jász-Nagykun-Szolnok vármegye közigazgatási területe
- a többi lakásotthon tekintetében: Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területe
- Nevelőszülői hálózat esetében Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok és Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye közigazgatási területe
- külső férőhely tekintetében: Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Borsod-Abaúj-Zemplén, Szabolcs-Szatmár-Bereg és Fejér vármegye közigazgatási területe.

7. Alapítója:

Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat
4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 26.

8. Alapítás éve:

2011

9. Fenntartója:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
(rövidített nevén Hajdúdorogi Főegyházmegye)
4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

10. Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

- ~ Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
- ~ Hajdú - Bihar Vármegyei Kormányhivatal

11. Egyházi felügyeletet gyakorló szerv:

- ~ Hajdúdorogi Metropolitai Egyház

12. A szolgáltató tevékenység típusai:

- otthont nyújtó ellátás
- utógondozói ellátás
- utógondozás

13. A szolgáltató tevékenység formája:

- 104011 gyermekvédelmi bentlakásos ellátás, mely szükség szerint speciális és különleges, illetve utógondozói ellátást nyújt, valamint ideiglenes elhelyezést biztosít
- 104013 nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása, mely szükség szerint különleges és utógondozói ellátást nyújt, valamint ideiglenes elhelyezést biztosít; nevelőszülői hálózat által működtetett külső férőhely nevelőszülői hálózat szervezése fenntartása

- és működtetése, a nevelőszülők részére nevelőszülői képzések, tanfolyamok szervezése. (M.n.s. egyéb oktatás: 855900; Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés: 095020)
14. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:
- Gyermekotthoni ellátás: 142 fő
 - Nevelőszülői hálózat esetében a mindenkor hatályos szolgáltatói nyilvántartásba történt bejegyzés szerint.
 - Nevelőszülői hálózat által működtetett külső férőhely: 12 fő
15. Kiegészítő tevékenysége:
- üdültetés
 - tanfolyamok szervezése
 - kulturális programok szervezése
 - tehetségfejlesztés
 - hitéleti tevékenység
16. Intézmény jogállása:
- Önálló jogi személy, a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11. § (3) bekezdése és a Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium (CCEO) 921. kánon 1. § és 3. §-ai szerint **belső egyházi jogi személynek minősülő intézmény.**
17. Gazdálkodása:
- Gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő egyházi jogi személy. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúdorogi Főegyházmegye látja el.
18. Az intézmény vezetőjének kinevezése:
- A kinevezés jogát a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház érsek-metropolitája gyakorolja.
19. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
- Az intézmény alkalmazottainak a foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 145. § (3) bekezdése és 66/A. §-a alapján kerül sor.
20. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:
- 20.1. Az intézmény székhelye és egyéb feladatellátást szolgáló ingatlan tekintetében:
- székhely:**
- A Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat és a Hajdúdorogi Főegyházmegye között 2022.09.14. napján létrejött haszonkölcsön szerződés alapján határozatlan időre az Intézmény rendelkezésére áll a Debrecen 9413/A/4. hrsz-ú, 553 m² területű, a valóságban Debrecen, Szív utca 23. I. emelet 4. ajtó. szám alatt található ingatlanrész.

egyéb feladatellátást szolgáló ingatlan:

- ❖ A Hajdúdorogi Főegyházmegye, valamint a Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat között 2022. február 10. napján létrejött,

350/2022. iktatószámú haszonkölcsön szerződés alapján határozatlan időre az Intézmény rendelkezésére áll:

- ◆ a Berettyóújfalu belterület 1592/6/A/6. hrsz. alatt nyilvántartott, a természetben 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György udvar 4. szám, fsz. 3. ajtó cím, valamint a Berettyóújfalu belterület 1592/6/A/7. hrsz. alatt nyilvántartott, a természetben 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György udvar 4. szám, 1. emelet 7. ajtó cím alatti kapcsolattartási helyként funkcionáló ingatlanok,
- ◆ a Debrecen belterület 16770/1. hrsz alatt nyilvántartott, és a természetben Debrecen, Lóskúti u. 4. szám alatti ingatlan.
- ❖ 2022. szeptember 14. napján létrejött haszonkölcsön szerződés alapján határozatlan időre az Intézmény rendelkezésére áll:
- ◆ a Debrecen belterület 9413/A/1. hrsz. alatt nyilvántartott és a természetben a 4025 Debrecen, Szív utca 23. sz. pincszint 1. ajtó alatti ingatlanrész (teremgarázs).
- ❖ A Tiszafüredi Közös Önkormányzati Hivatal valamint a Szent Péter és Pál Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ (szerződéskötés időpontja szerinti megnevezése: Debreceni és Nyírségi Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ) között 2020.09.21. napján létrejött helyiségbérleti szerződés alapján határozatlan időre az intézmény rendelkezésére áll:
- ◆ a Tiszafüred belterület 346. hrsz. alatt felvett, a természetben az 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 1. szám II. emelet 32-33. ajtó alatti ingatlanrész.
- ❖ A 2024. december 30. napján létrejött haszonkölcsön szerződés alapján a nevelőszülői hálózat által működtetett külső férőhely céljára határozatlan időre az Intézmény rendelkezésére áll:
- ◆ a Debrecen belterület 4069/3. hrsz. alatt felvett, természetben a 4033 Debrecen, Budai Nagy Antal utca 186. szám alatt nyilvántartott ingatlan.
- ❖ gyermekvédelmi feladatok ellátására határozatlan időre az Intézmény rendelkezésére áll:
- ◆ a Hajdúdorogi Főegyházmegye tulajdonát képező Poroszló belterület 99. hrsz. alatt felvett ingatlan.

Az intézmény a székhelyénél szolgáló, valamint egyéb feladatellátást szolgáló ingatlanokat szabadon használhatja feladatai ellátása céljából a fentebb részletezett dokumentumok alapján.

A feladatellátást szolgáló eszközök és készletek (továbbiakban: vagyontárgyak) szintén biztosítottak a leltár szerint nyilvántartott egyházi (intézményi és fenntartói) tulajdonú vagyontárgyak révén, azokat az intézmény kizárólagosan és teljes jogkörrel használhatja feladatai ellátása céljából.

20.2. Az intézmény lakásotthonos telephelyei tekintetében:

Az egyházak szociális és gyermekvédelmi ellátások terén betöltött szerepének megerősítéséről szóló 2020. évi XXVIII. törvény 3.§ (2) bekezdése, valamint a gyermekvédelmi szakellátáshoz kapcsolódó egyes állami vagyonelemek ingyenes egyházi tulajdonba adásáról szóló 1407/2021. (VI.30.) Korm. határozat alapján 2022. augusztus 1. napján a Magyar Állam, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság valamint a Hajdúdorogi Főegyházmegye között létrejött SZGYF-IKT-6305-2/2022. iktatószámmal, valamint SZT/144069 továbbá SZT/144070 szerződésszámmal ellátott megállapodások alapján térítésmentesen a Főegyházmegye tulajdonába kerültek a 20.3. pont szerinti lakásotthonos feladatellátást szolgáló ingatlanok.

Az intézmény a telephelyként szolgáló ingatlanokat szabadon használhatja gyermekvédelmi szakellátási feladatainak ellátása céljából.

Az intézmény rendelkezésére állnak továbbá a feladatellátást szolgáló, leltár szerint nyilvántartott, egyházi (intézményi és fenntartói) tulajdonú tárgyi eszközök és készletek (továbbiakban: vagyontárgyak).

20.3. A feladatellátást szolgáló vagyon (lakásotthonok):

Ingatlan címe:	Helyrajzi szám	Terület (m²)
Téglás, Május 1. u. 2.	507/15	593
Téglás, Kossuth u. 42.	366/1	1239
Debrecen, Békés u. 9.	11738/463	900
Debrecen-Józsa, Pitypang u. 7.	26783/20	551
Debrecen, Kosárfonó u. 30.	116/79	1092
Nyíracsád, Malom u. 8.	539/3	540
Nyíracsád, Zrínyi u. 6.	700	1545
Nyíradony, Ifjúság u. 4.	1896/63	1200
Nyírmártonfalva, Deák F. u. 6.	167	993

Berettyóújfalu, Madarász u. 13.	5467	656
Berettyóújfalu, Rákóczi u. 50.	3121	1252
Berettyóújfalu, Földesi u. 38.	4457	1172

21. Az intézmény

képviselőjére jogosultak:

Az intézményt, mint jogi személyt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személyek képviselhetik, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt korlátozásokkal.

Jelen alapító okirat a fenntartó általi ellenjegyzés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2025. április 4. napján kelt, GYVF/9-10/2025. iktatószámú alapító okirat hatályát veszti.

Kelt: Debrecen, 2025. június 18.



Kocsis Fülöp
Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
érsek-metropolita

