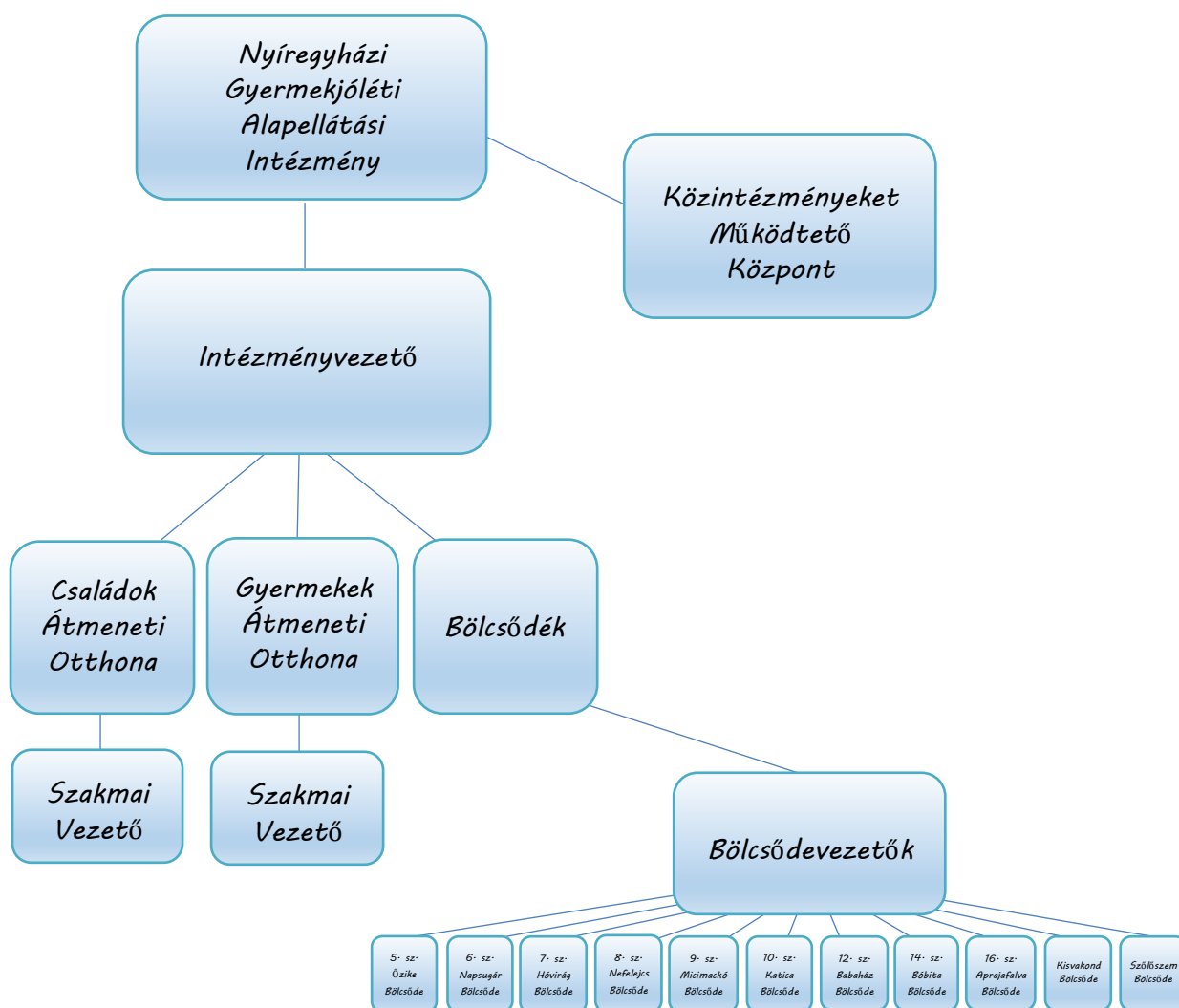




Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. Tel: (42) 506-750; (42) 506-751 e-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com

Az Intézmény Szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között - a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatársak közvetlen irányításával – működnek.

Az Intézményvezető feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéséhez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt
- felügyeli és ellenőrzi a távollétében helyettesítő, az adatvédelmi tisztviselő, a rendszergazda, a titkár, valamint a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatos munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít
- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról
- felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért
- gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről
- megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját
- kidolgozza az intézmény középtávú programját
- meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást
- gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- az intézményvezető joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja
- feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása
- kialakítja az intézmény központi iratkezelési szervezeti rendjét
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt, ideértve különösen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadását
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról
- a saját munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását

Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék

A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.

A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.

A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.

A konkrét nyitvatartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.

A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII.16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

A bölcsődevezető feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a szakmai irányításban.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért.
- Felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyerekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- A szülők első találkozása a bölcsődevezetővel történik, jelentkezésük elbírálásáról ő dönt. A későbbiekben a szülőknek erről értesítést küld.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.
- Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedési tervben foglalt szabályok betartására, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el.
- A családokkal kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködést alakít ki.
- A szakmai követelményeknek megfelelő módon folyamatosan, közvetlen kapcsolatot tart a bölcsőde valamennyi munkaterületén dolgozó munkatárssal.
- Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- Fertőző megbetegedés esetén értesíti a bölcsődeorvost.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Megszervezi és levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- Felelős a bölcsődében rendezett családi programok szervezéséért és lebonyolításáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők és egyéb munkakörben dolgozó munkatársak munkáját és etikai magatartását.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról intézkedik.
- A bölcsőde berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat

felelősséggel kezeli.

- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását ellenőrzi.
- Köteles a jogszabály változását figyelemmel kíséreni, felelős a bölcsődére vonatkozó jogszabályok, rendeletek végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken.
- A bölcsődei felvétellel és gyermekellátással kapcsolatos dokumentumokat pontosan és folyamatosan elkészíti, illetve vezeti.
- Vezeti az ellátási napokon a gyermekek jelen vagy távollétének dokumentumát (328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 2. sz. melléklete). Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A Kenyszi/Tevadmin rendszer adatszolgáltatójaként jelentési kötelezettségének (igénybevevői nyilvántartás és a napi jelentés) eleget tesz.
- Minden nevelési évre munkatervet-, nevelési év végén munkatervi beszámolót készít.
- Felelős a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Felelős a működési nyilvántartással kapcsolatos jelentésekért.
- Éves továbbképzési tervet készít, részt vesz a továbbképzések megszervezésében.
- A bölcsőde működésével kapcsolatban havi statisztikát készít.
- A bölcsőde működéséről éves statisztikai jelentést készít, melyet a KSH elektronikus rendszerében rögzít.
- Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. A bölcsődében ellátott gyermekek és szüleik személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
- A bölcsődébe beosztott pályakezdő, gyakornoki időt töltő, gyedről, gyesről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat gyermekekről és a családokról kötelessége hivatali titokként kezelni.
- A problémát minden esetben a szolgálati út betartásával köteles felettesének jelenteni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében köteles ellátni minden más feladatot, amivel az intézmény vezetője megbízza.

Családok Átmeneti Otthona:

Az intézmény önálló szervezeti egységként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.

Az ellátás igénybevételeének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

A szakmai vezető feladatai:

- A családok átmeneti otthonában folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a szakmai irányításban.
- Kiemelt figyelmet fordít az ellátottakat körülvevő környezet biztonságosságára.
- Irányítja és ellenőrzi az átmeneti otthon szakmai feladatainak ellátását.
- Felelős a családok átmeneti otthona dolgozóinak munkájáért.
- A szakmai munka elősegítése érdekében munkatársi szakmai értekezletet tart. Megszervezi és levezeti a munkaértekezleteket, lakógyűléseket.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény működési rendjét, a családgondozó, gondozó munkatársak munkáját és etikai magatartását.
- Felel a családok átmeneti otthonában dolgozó munkatársak szakmai és adminisztratív munkájáért, azokat folyamatosan ellenőrzi.
- Az iratanyagok szakmai ellenőrzését folyamatosan végzi, hivatalos levelezéseket átolvasást követően az irattári példányt aláírásával igazolva továbbítja a központi irattár részére.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, koordinálja és összehangolja a családgondozók munkáját, figyelembe véve leterheltségüket.
- Dönt a benyújtott kérelmek alapján az elhelyezésről.
- Új család felvétele esetén – a felvételi eljárás alatt - az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok előírásaira tekintettel a gyermekvédelmi törvény, a személyiségi és a személyes adatok védelméhez fűződő jogok messzemenő érvényesítésével köti meg a családdal az átmeneti ellátást biztosító „Megállapodás”-t.
- Meghatározza a személyi térítési díjat.
- A megállapított személyi térítési díjat számla ellenében az ellátást igénybe vevőktől átveszi, amellyel elszámol a gazdasági feladatot ellátó intézmény felé.
- Dönt az átmeneti gondozás időszakának lezárásáról.
- Az elhelyezett családokról a befogadás és a kiköltözés dátumának rögzítésével személyi nyilvántartást vezet.
- Az átmeneti gondozással kapcsolatos dokumentumokat pontosan és folyamatosan elkészíti, illetve vezeti.
- Gondoskodik a családok személyes adatainak biztonságos kezeléséről.
- A szakmai követelményeknek megfelelő módon folyamatosan, közvetlen kapcsolatot tart az átmeneti otthon valamennyi munkaterületén dolgozó munkatárssal.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Felelős az átmeneti otthonban rendezett szabadidős-és közösségi programok szervezéséért és lebonyolításáért.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról intézkedik.
- Az átmeneti otthon berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az allettárat felelősséggel kezeli.
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását ellenőrzi.
- A jogszabály változásokat figyelemmel kíséri, felelős az átmeneti otthonra vonatkozó jogszabályok, rendeletek végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- A családok átmeneti otthon dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon

- követi azok érvényesülését, betartását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken.
 - A Kenyszi/Tevadmin rendszer adatszolgáltatójaként jelentési kötelezettségének (igénybevevői nyilvántartás és a napi jelentés) eleget tesz.
 - Nyilvántartások alapján megállapítja a mutatószámokat, figyeli az ellátottak számának alakulását, a változásokról módosításokat nyújt be.
 - Felelős a Tevadmin rendszer működéséért, adatszolgáltató feladatot ellát. Az újonnan ellátást igénybe vevőket regisztrálja a nyilvántartási rendszerbe, intézményi jogviszony megszűnésekor a nyilvántartási rendszerből történő kivezetést ellátja, napi jelentési kötelezettséget végez. Kapcsolatot tart az önkormányzat és a KENYSZI E-képviselőjével.
 - Havonta összesítő kimutatást készít, évente adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és az éves elszámoláshoz (gondozási napok száma, kihasználtság).
 - Minden évre munkatervet, év végén munkatervi beszámolót készít.
 - Felelős az átmeneti otthon szakmai programjának elkészítéséért, aktualizálásáért.
 - Felelős a működési nyilvántartással kapcsolatos jelentésekért.
 - Éves továbbképzési tervet készít, részt vesz a továbbképzések megszervezésében.
 - Az átmeneti otthon működésével kapcsolatban havi statisztikát készít.
 - Az átmeneti otthon működéséről éves statisztikai jelentést készít, melyet a KSH elektronikus rendszerében rögzít.
 - Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. Az átmeneti otthonban ellátott gyermekek és szüleik személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
 - Ellenőrzi, és aláírásával látja el a jelenléti ívet.
 - Engedélyezi illetve kiadja a szabadságokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
 - Távollétekről jelentést küld a humánpolitikai előadó részére, csatolva a szükséges mellékleteket (átvételi elismervény, táppénzes papír stb.).
 - Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt.
 - Az átmeneti otthonba beosztott pályakezdő, gyedről, gyesről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti. Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.

Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:

Az intézmény önálló szervezeti egységként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.

Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

A szakmai vezető feladatai:

- Feladata az intézmény szakmai irányítása, a feladatok ellátásának biztosítása, végrehajtásuk ellenőrzése, az intézmény szakmai programjában foglaltaknak megfelelően.
- Felelősen szervezi és segíti a gyermekek átmeneti otthona szakmai munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Gondoskodik az otthonban tartózkodó gyerekek teljes körű ellátásáról. Köteles feladatát úgy végezni, hogy az intézményben lakó gondozottak és családjaik minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást, a bentlakás időtartama alatt az ott töltött időt hasznosnak, kellemesnek érezzék.
- A szakmai munka elősegítése érdekében havonta szakmai team megbeszélést tart.
- Az iratanyagok szakmai ellenőrzését folyamatosan végzi, hivatalos levelezéseket átolvasást követően az irattári példányt aláírásával igazolva továbbítja a központi irattár részére.
- Ellenőrzi, hogy az Országos Szociális Információs *Rendszerben* (IDM) engedélyezett GYVR, KENYSZI rendszerbe az adatrögzítés, jelentés és mentés rendszeresen, naponta megtörténik.
- A vezetőség döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti az átmeneti otthon munkatársai felé.
- Ellenőrzi, és aláírásával látja el a dolgozók jelenléti íveit.
- Engedélyezi, illetve kiadja a szabadságokat.
- Távollétekről jelentést küld a humánpolitikai előadó részére tárgyhót követő hónap 2.-ig csatolva a szükséges mellékleteket (átvételi elismervény, táppénzes papír stb.).
- Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak- az adatvédelmi törvény előírásait betartva- tesz eleget. Mint adatfeldolgozó, titoktartási kötelezettséget vállal a személyes adatok kezelésében. A gyermekek átmeneti otthonában ellátottak személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.
- Az ellátást igénybe vevők részére megállapított személyi térítési díjat havonta kiszámolja, számlázza és a számla ellenében átveszi, amellyel elszámol a gazdasági feladatot ellátó intézmény felé.
- Évente munkatervet és szakmai beszámolót készít a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó részére.
- Havonta összesítő kimutatást készít, évente adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és az éves elszámoláshoz (gondozási napok száma, kihasználtság).
- Nyilvántartások alapján megállapítja a feladat finanszírozáshoz a mutatószámokat, figyeli az ellátottak számának alakulását.
- Felelős az Országos Szociális Információs *Rendszerben* (IDM) engedélyezett GYVR/ KENYSZI rendszerben történő adatszolgáltatásért, amelyekben adatszolgáltató feladatot lát el. Az újonnan ellátást igénybe vevőket regisztrálja a nyilvántartási rendszerbe, intézményi jogviszony megszűnésekor a nyilvántartási rendszerből történő kivezetést ellátja, napi jelentési kötelezettséget végez. Kapcsolatot tart az önkormányzat Országos Szociális Információs *Rendszer* (IDM) GYVR/ KENYSZI, E-képviselőjével.
- Nyilvántartja a dolgozók alkalmassági vizsgálaton való részvételét és határidőben beutalót ad az időszakos orvosi vizsgálatához.
- Felel az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai és adminisztratív munkájáért, azokat folyamatosan ellenőrzi.

- Gondoskodik arról, hogy a munkatársak a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartsák. A balesetveszélyes helyzeteket (főleg a gyermekek utaztatásakor felmerülő helyzetben) elháríttatja.
- Elkészíti a dolgozók továbbképzési tervét, nyilvántartást vezet a továbbképzésekről és eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint.