



**Krízis Alapítvány**

**1225 Budapest, Nagytétényi út 266.**

**KRÍZIS ALAPÍTVÁNY GYERMEKOTTHONA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
2013**

**Készítette:**

**Nagy Ferenc – Graszl Tibor**

## Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
1.1.	Az Intézmény azonosító adatai .....	4
1.2.	Az Intézmény illetékessége .....	4
1.3.	Az Intézmény jogállása .....	5
1.4.	Telephelyek: .....	5
2	Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése .....	5
2.1.	Az Krízis Alapítvány Gyermekotthona szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma: ...	6
2.2.	Az Intézmény (Krízis Alapítvány Gyermekotthona) tevékenységének célja:.....	6
2.2.1.	Gyermekotthoni ellátás fő feladata: .....	6
2.2.2.	Gyermekek átmeneti otthona ellátás fő feladata: .....	6
2.2.3.	Utógondozói ellátás fő feladata:.....	6
3.	Az Intézmény szervezetének személyi feltételei.....	6
3.1	Az intézmény alkalmazottjai: .....	6
3.2.	Az Intézmény irányítása .....	7
3.2.1.	Intézményvezető.....	7
3.2.1.1.	Munkáltatói jogköre.....	8
3.2.1.2.	Helyettesítése .....	8
3.2.2.	Telephelyek működése:.....	8
4.	A Krízis Alapítvány Gyermekotthona szervezeti egységeinek (telephelyek) feladatai .....	9
4.1.2.	Krízis Alapítvány Gyermekotthon, átmeneti ellátás (0-18 éves korig).....	9
4.1.3.	Krízis Alapítvány Gyermekotthon, gyermekotthoni szakellátás (0-18 éves korig)	10
4.1.4.	Krízis Alapítvány Gyermekotthon, utógondozói ellátás (18-24 éves korig) .....	10
5.	A Krízis Alapítvány Gyermekotthona működése: .....	16
6.	A Krízis Alapítvány Gyermekotthona működését meghatározó általános szabályok és rendelkezések .....	17
6.1.	Ügyfélélfogadási rend: .....	18

6.2.	Szabadság .....	18
6.3.	Helyettesítés.....	18
6.4.	Adatkezelés, Titoktartás .....	18
6.5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	19
6.6.	Kártérítési kötelezettség .....	19
6.7.	Anyagi felelősség .....	20
6.8.	Kiadmányozás rendje .....	20
6.9.	Az intézmény ügyiratkezelése .....	20
6.10.	Bélyegzők használata és kezelése .....	20
6.11.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	20
6.12.	Intézményi óvó, védő előírások .....	20
6.13.	Bombariadó esetén követendő eljárás.....	21
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	21

# **A KRÍZIS SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT A VESZÉLYEZTETETT CSALÁDOK INTEGRÁCIÓJÁNAK MEGŐRZÉSÉÉRT ALAPÍTVÁNY GYERMEKOTTHONA, JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE**

## **AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE:**

**KRÍZIS ALAPÍTVÁNY GYERMEKOTTHONA (TOVÁBBIKBAN: INTÉZMÉNY)**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Krízis Alapítvány Gyermekotthona tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki a Krízis Alapítvány Kuratóriuma jóváhagyásával.

#### **1.1. Az Intézmény azonosító adatai**

Megnevezése A Krízis Szociális Szolgálat A Veszélyeztetett Családok Integrációjának Megőrzéséért Alapítvány Gyermekotthona

Rövidített megnevezése: Krízis Alapítvány Gyermekotthona

Székhelye: 1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

Levelezési címe: 1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

Bejegyző végzés száma: 6.Pk.69338/3. számú végzésével

Kiadta: a Budapest Fővárosi Bíróság, 1992.

Nyilvántartási száma: 3401

Telefonszáma: 207-1825

Fax száma: 207-6040;

E-mail címe: krizisalapitvany@gmail.com

Azonosító számok:

- Ágazati azonosító szám: S0050093 (Nagytétényi út 266.)
- Ágazati azonosító szám: S0050093S0208462 (Nagytétényi út 56.)
- Statisztikai számjele: 18036682-8899-569-01
- Adóigazgatási száma: 18036682-1-43
- Bankszámla száma: 10102086-30449302-00000003

Alkalmazott jelzései:

- Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Krízis Alapítvány

- Lenyomat:

Az Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

#### **1.2. Az Intézmény illetékessége**

A hatáskörébe tartozó alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységei körében átmeneti gyermekotthoni ellátás, valamint gyermekvédelmi szakellátás keretében

gyermekotthoni, valamint utógondozói ellátás illetékességi területén jár el. Illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat illetően a Budapest Főváros közigazgatási területére terjed ki.

### **1.3. Az Intézmény jogállása**

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona a Krízis Alapítvány (1225 Budapest, Nagytétényi út 266.), mint alapító - önálló jogi személyiséggel rendelkező intézménye.

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona önállóan működő és gazdálkodó intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Krízis Alapítvány gondoskodik.

Az intézmény élén a Krízis Alapítvány Kuratóriuma által 5 év határozott időre adott vezetői megbízással rendelkező intézményvezető áll.

Az Intézményvezető az Intézmény rendeltetésszerű működése által meghatározott körben – az önálló jogi személy – képviselőjeként jár el.

Az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak alkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a mindenkor hatályos jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **1.4. Telephelyek:**

- 1225 Budapest, Nagytétényi út 266. – gyermekek átmeneti otthona, gyermekotthoni, utógondozói ellátás;
- 1222 Budapest, Nagytétényi út 56-58. I. em. 15. – külső férőhelyen biztosított utógondozói ellátás

## **2 Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése**

Az intézmény alaptevékenységei:

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

8790 0-18 éves korú gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása,

8790 fiatal felnőttek utógondozói ellátása,

8790 0-18 éves korú gyermekek gyermekotthoni ellátása

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az Intézmény tevékenysége során az GYVT rendelkezései által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A Krízis Alapítvány biztosítja a családból prevencióss céllal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1.sz. melléklet tartalmazza).

## **2.1. Az Krízis Alapítvány Gyermekotthona szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma:**

### **Az Intézmény Központja**

1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

**Engedélyezett létszám: 16 fő**

### **Szakmai egységek telephelyei**

#### **Krízis Alapítvány Gyermekotthona**

1225 Budapest, Nagytétényi út 266

- átmeneti gyermekotthoni ellátás,
- gyermekotthoni ellátás,
- utógondozói ellátás.

#### **Krízis Alapítvány Gyermekotthona – külső férőhely**

1222 Budapest, Nagytétényi út 56-58. I/15.

- külső férőhelyen biztosított utógondozói ellátás

## **2.2. Az Intézmény (Krízis Alapítvány Gyermekotthona) tevékenységének célja:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros XI és XXII. Kerület Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendeleteiben meghatározott feladatok ellátása.

### **2.2.1. Gyermekotthoni ellátás fő feladata:**

A gyermekotthoni ellátás keretében biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátását, a fiatal felnőtt utógondozói ellátását, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermekek teljes körű ellátását.

### **2.2.2. Gyermekek átmeneti otthona ellátás fő feladata:**

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásban lévő gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja. A GYVT rendelkezésének megfelelően befogadja (6 fő erejéig) az átmeneti gondozásban lévő gyermek hajléktalanná vált szülőjét is.

### **2.2.3. Utógondozói ellátás fő feladata:**

Az állami gondoskodás köréből kikerült, 18-24 év közötti fiatal felnőttek számára biztosított ellátás, a Gyermekotthon keretein belül, vagy legfeljebb 6 fő erejéig a Gyermekotthon telephelyén, külső férőhelyen.

## **3. Az Intézmény szervezetének személyi feltételei**

### **3.1 Az intézmény alkalmazottjai:**

<b>Sorszám</b>	<b>Képesítés</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Heti munkaidő</b>
<b>1.</b>	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Nevelő - intézményvezető	20-20
<b>2.</b>	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Nevelő	40

3.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Nevelő	30
4.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Nevelő	40
5.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Nevelő	40
6.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Nevelő	30
7.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Gyermekfelügyelő	40
8.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Gyermekfelügyelő	40
9.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Gyermekfelügyelő	40
10.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Gyv. ügyintéző - gyv. asszisztens	20-20
11.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Pszichológus	10
12.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Gyv. Asszisztens	20
13.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Családgondozó (átmeneti o.)	20
14.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Családgondozó (gyermekotthon)	20
15.	15/1998 Nm. rendelet melléklete szerint	Utógondozó	10
16.		Gazdasági vezető-ügyintéző	15

### 3.2. *Az Intézmény irányítása*

A szervezet vezető állású alkalmazottai

#### - **Intézményvezető (magasabb vezető)**

Az intézményvezető a telephelyek munkatársai részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori vagy programfelelős megbízást adhat.

##### 3.2.1. *Intézményvezető*

- Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a Krízis Alapítvány Gyermekotthona tevékenységét.
- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért. Vezetői megbízását a Krízis Alapítvány Kuratóriumától kapja, az egyéb munkáltatói jogokat a Kuratóriumi elnök gyakorolja felette.
- Feladat és hatásköre, felelőssége:
- Vezeti és képviseli az Intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Irányítja az Intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, munkavállalóit rendszeresen beszámoltatja.

- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az Intézmény éves munka és ellenőrzési tervét, valamint éves beszámoló jelentést és statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között. Engedélyezi az intézmény által nyújtott természetbeni és pénzbeli támogatásokat.
- Képviseli az Intézményt más szervezetek előtt.
- Az Intézményvezető szükség szerint az új gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

#### 3.2.1.1. Munkáltatói jogköre

**Az Intézmény alkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:**

- munkaviszony létesítése,
- megbízás,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás adása, visszavonása,
- fegyelmi eljárás megindítása.

**Egyéb munkáltatói jogkörök különösen:**

- munkaviszony módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

#### 3.2.1.2. Helyettesítése

Feladat és hatáskörét távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetést és gazdasági tevékenységet érintő esetekben a gazdasági vezető látja el.

Szakmai helyettesítését az intézmény nevelői közül, az arra az intézményvezető által megbízást adott munkavállaló látja el.

#### 3.2.2. Telephelyek működése:

Az egyes telephelyek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető vezető családgondozókat, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a Krízis Alapítvány Gyermekotthona vezetőjének irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a Krízis Alapítvány Gyermekotthon intézményvezetője gondoskodik.

A Krízis Alapítvány telephelyei: lásd 2.1. pontban felsorolva!



#### **4. A Krízis Alapítvány Gyermekotthona szervezeti egységeinek (telephelyek) feladatai**

A Krízis Alapítvány munkatársai alkalmazotti jogviszonyban főállásban, illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet.

A vezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosultak, akiknek a munkáját az általuk megbízott személy felügyeli.

##### **Gyermekvédelmi ügyintéző:**

- Fogadja az ügyfeleket
- Meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől, függően továbbirányítja őket családgondozóhoz, vagy társszervezethez.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját (vezeti a naplót), valamint gondoskodik az ügyfelek számítógépes nyilvántartásáról, illetve a KENYSZI rendszert.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

##### **A gyermekvédelmi asszisztens feladata:**

- Ügyeleti idejét az intézményben tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Vezeti a naplót.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

##### *4.1.2. Krízis Alapítvány Gyermekotthon, átmeneti ellátás (0-18 éves korig)*

- Csoport 0-18 éves korig

Telephely: 1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

Illetékességi terület: Budapest Főváros közigazgatási területe, elsősorban Budapest Főváros XI. Kerület Önkormányzatával és Budapest Főváros XXII. kerület Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján XI. és XXII. kerületi lakos gyermekek.

##### **Feladata:**

- A Krízis Alapítvány Gyermekotthon, átmeneti ellátásban a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A Krízis Alapítvány Gyermekotthon, átmeneti ellátása segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

- Az Otthonnak hozzá kell járulnia az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget kell nyújtani a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.
- Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.
- A Gyermek Átmeneti Otthonában hat fő erejéig befogadható az átmeneti ellátásban lévő gyermek hajléktalanná vált szülője is.<sup>7</sup>
- Az engedélyezett férőhelyszám 12 fő, amely az engedélyezett szakellátási férőhelyek (12 fő) rovására bővíthető.

#### 4.1.3. *Krízis Alapítvány Gyermekotthon, gyermekotthoni szakellátás (0-18 éves korig)*

- Csoport 0-18 éves korig

Telephely: 1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

Illetékességi terület: Budapest Főváros közigazgatási területe.

##### **Feladata:**

- A Krízis Alapítvány Gyermekotthon, az a gyermek helyezhető el, akit az illetékes gyámhivatal átmeneti nevelésbe vett, s gondozási helyként a Krízis Alapítvány Gyermekotthonát jelölte meg.
- A Krízis Alapítvány Gyermekotthon segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthonnak hozzá kell járulnia az átmeneti nevelésbe vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget kell nyújtani a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.
- Az átmeneti nevelésbe vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.
- Az engedélyezett férőhelyszám 12 fő, amely az engedélyezett átmeneti otthoni ellátási férőhelyek (12 fő) javára csökkenthető.

#### 4.1.4. *Krízis Alapítvány Gyermekotthon, utógondozói ellátás (18-24 éves korig)*

- Csoport 18-24 éves korig

Telephely: 1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

Külső férőhely. 1222 Budapest, Nagytétényi út 56. I. em. 15.

Illetékességi terület: Budapest Főváros közigazgatási területe.

##### **Feladata:**

- A Krízis Alapítvány Gyermekotthonban, illetve a külső férőhelyen utógondozottként az a fiatal felnőtt helyezhető el, aki esetében az illetékes gyámhivatal utógondozói ellátást rendelt el vett, s gondozási helyként a Krízis Alapítvány Gyermekotthonát jelölte meg.
- A Krízis Alapítvány Gyermekotthon segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a fiatal felnőtt önálló életvitelének megkezdéséhez.
- Az Otthonnak hozzá kell járulnia az utógondozásba vett fiatal felnőtt testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez jólétéhez és az önálló életkezdés elősegítéséhez.
- Segítséget kell nyújtani a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.
- Az utógondozói ellátásba vett fiatal felnőtt szükség és igény szerinti ellátásra jogosult.
- Az engedélyezett férőhelyszám 6 fő.

#### **Krízis Alapítvány Gyermekotthon munkatársai:**

### 3.1 pont szerint

A Krízis Alapítvány Gyermekotthon munkatársai főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el a feladataikat.

A főállású munkatársak munkaviszony keretében foglalkoztatott alkalmazottak.

Az Átmeneti Otthon vezetője társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

#### **Az Krízis Alapítvány Gyermekotthon intézményvezetőjének feladatai:**

- Felelős anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, felelős a Gyermekotthon, illetve a külső férőhely feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Alapvető feladata a gyermekvédelmi alapszolgáltatások, és szakellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- Közreműködik a szakmai egységekbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel.
- Budapest Főváros XXII., ill. XI Kerület közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kíséri, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését.
- A szakmai egységekben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítja, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre.
- Felügyeli a szakmai előírások betartását a szakmai egységekben.
- Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Elősegíti az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordít a prevencióra, rehabilitációra.
- Gondoskodik a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres eszmecserekre, szupervízióra.
- Biztosítja a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyoni tárgyainak rendeltetés szerű használatát.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi az Gyermekotthonban dolgozó nevelők, gyermekfelügyelők, családgondozók, szociális munkások és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről, ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.

- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- Döntést hoz az Gyermekotthonba történő felvételtől, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

### **Gyermekfelügyelő feladatai:**

- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alaplódokumentumok alapján végzi a Team és a vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A Naplóba a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Minden ügyeletes gyerekelügyelőnek tudnia kell a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját, valamint visszatérésük időpontját.
- Az otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a Naplóban rögzíti.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységéről (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez. A nyári táboroztatásokon kísérői és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartatásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljuttatásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a házban maradt gyerekekkel foglalkozik.
- A gyermekfelügyelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is végzi.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a

szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a szakmai vezetőjét.

- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket.
- Rendkívüli esemény történetkor haladéktalanul értesíti a szakmai vezetőjét, valamint az intézmény igazgatóját.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, az előírások szerint éber ügyeletet lát el.
- Ellenőrzi a bejárat kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását, a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A szakmai vezetőjének, illetve az intézmény igazgatójának utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is elvégezni a gyermekek megfelelő ellátása érdekében.

### **Nevelő feladatai:**

- A nevelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok alapján végzi a szakmai vezetőjének irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- A Naplóba a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- Az Otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a Naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyerekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait. Kezeli a gyerekek zsebpénzét, és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a szakmai vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a nevelési és gondozási tervet, melyet az szakmai vezetőjének is jóvá kell hagynia.
- Baleset, tüzesetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, valamint haladéktalanul értesíti a szakmai vezetőjét és az intézmény igazgatóját. Egyéb rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a szakmai vezetőjét illetve az intézmény igazgatóját.
- A szakmai vezetőjének utasítására rendkívüli esetben köteles a munkakörén kívül eső feladatokat is elvégezni a gyermekek megfelelő ellátása érdekében.

- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal és más társintézményekkel, valamint kerületi civil szervezetekkel és alapítványokkal.

#### **Családgondozó feladatai:**

- Az intézmény céljainak az alapító okiratban meghatározott feladatainak végrehajtása a Krízis Alapítvány Gyermekotthonának javára. Mindezek érdekében feladata olyan javaslatok kidolgozása és eljárások alkalmazása, amely az intézményi célokat, a szolgáltatások minőségi színvonalának emelését szolgálja, valamint elősegíti a gyermek saját otthonukba történő hazakerülését.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával, a nevelővel és a szülővel közösen segíti a nevelési és gondozási terv elkészítését.
- A szakmai vezetőjének utasítására rendkívüli esetben köteles a munkakörén kívül eső feladatokat is elvégezni a gyermekek megfelelő ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal és más társintézményekkel, valamint kerületi civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Családgondozói teendőket kizárólag a Gyermekotthonban elhelyezett gyermekek esetében végez.
- A családgondozás keretében betartja a szakmai és etikai szabályokat, tevékenysége során folyamatosan kapcsolatot tart közvetlen felettesével.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot társintézményekkel és a gondozási folyamat során mindig a gyermek érdekeit helyezi előtérbe.

#### **Utógondozó feladatai:**

- Az intézmény céljainak az alapító okiratban meghatározott feladatainak végrehajtása a Krízis Alapítvány Gyermekotthonának javára. Mindezek érdekében feladata olyan javaslatok kidolgozása és eljárások alkalmazása, amely az intézményi célokat, a szolgáltatások minőségi színvonalának emelését szolgálja, valamint elősegíti a fiatal felnőtt önálló életkezdését.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökkel, a fiatal felnőtt szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A fiatal felnőttek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a fiatal felnőttek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez.
- Segíti a szülő és fiatal felnőtt közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával, a nevelővel és a szülővel közösen segíti a nevelési és gondozási terv elkészítését.
- A szakmai vezetőjének utasítására rendkívüli esetben köteles a munkakörén kívül eső feladatokat is elvégezni a fiatal felnőttek megfelelő ellátása érdekében.

- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal és más társintézményekkel, valamint kerületi civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Utógondozói teendőket kizárólag a Gyermekotthonban, illetve külső férőhelyen elhelyezett fiatal felnőttek esetében végez.
- A családgondozás keretében betartja a szakmai és etikai szabályokat, tevékenysége során folyamatosan kapcsolatot tart közvetlen felettesével.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot társintézményekkel és a gondozási folyamat során mindig a fiatal felnőtt érdekeit helyezi előtérbe.

### **Gyermekvédelmi asszisztens – gyermekvédelmi ügyintéző feladatai:**

- Az intézmény céljainak az alapító okiratban meghatározott feladatainak végrehajtása a Krízis Alapítvány Gyermekotthonában. Mindezek érdekében feladata olyan javaslatok kidolgozása és eljárások alkalmazása, amely az intézményi célokat, a szolgáltatások minőségi színvonalának emelését szolgálja, valamint elősegíti a gyermek saját otthonukba történő hazakerülését.
- A gyermekvédelmi asszisztens – gyermekvédelmi ügyintéző felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alaplódokumentumok alapján végzi a Team és a vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A Naplóba a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Minden ügyeletes gyerekfelügyelőnek tudnia kell a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját, valamint visszatérésük időpontját.
- Az otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a Naplóban rögzíti.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységéről (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez. A nyári táboroztatásokon kísérői és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljuttásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a házban maradt gyerekekkel foglalkozik.
- A gyermekvédelmi asszisztens – gyermekvédelmi ügyintéző a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is végzi.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket.
- Rendkívüli esemény történetkor haladéktalanul értesíti a szakmai vezetőjét, valamint az intézmény igazgatóját.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakai, az előírások szerint éber ügyeletet lát el.

- A gyermekvédelmi asszisztens – gyermekvédelmi ügyintéző vezeti és nyilvántartja a létszámokkal, a gondozottak nyilvántartásával kapcsolatos dokumentációt, illetve a KENYSZI rendszert.
- A gyermekvédelmi asszisztens – gyermekvédelmi ügyintéző gondoskodik a gyermekek ellátáshoz szükséges napi beszerzésekkel kapcsolatos teendők ellátásáról.
- A gyermekvédelmi asszisztens – gyermekvédelmi ügyintéző kezeli a házipénztárt, a pénztárkezelési szabályzat alapján.
- Ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelység zárását, a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A szakmai vetetőjének, illetve az intézmény igazgatójának utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is elvégezni a gyermekek megfelelő ellátása érdekében.

#### **A Gyermekek Átmenetei Otthona team-je:**

A team tagjai: a vezető, nevelők, a gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi ügyintéző, gyermekvédelmi asszisztens, családgondozók, utógondozó és szupervízor.

A team a vezető tanácsadó testülete.

Üléseit kéthetente tartja.

A döntés előkészítésén kívül eset megbeszélő feladatot is ellát.

#### **5. A Krízis Alapítvány Gyermekotthona működése:**

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

##### **Nyitottság elve:**

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az Intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az Intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

##### **Az önkéntesség elve:**

Az Intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az Intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az Intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az Intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelem bevétel).

##### **A személyiségi jogok védelmének elve:**



Az Intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LCVI. Törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az Intézményt felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – az Intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

**Az egyenlőség elve:**

Az Intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

**6. A Krízis Alapítvány Gyermekotthona működését meghatározó általános szabályok és rendelkezések**

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A részmunkaidőben dolgozók heti 20, illetve heti 30 órás munkarendben látják el feladatukat.

Az Intézményvezető munkaideje rugalmas. A törzsidőt az említett vezető munkaköri leírása tartalmazza.

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona egyéb munkakörökben dolgozó alkalmazott munkatársainak heti munkaidő beosztása kötött. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák a munkaidő beosztást.

Azokban a munkakörökben ahol terepmunkát is kell végezni, figyelemmel kell lenni arra, hogy a terepmunkához szükséges időkeret rendelkezésre álljon.

A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású, de az elvégzett munkáról írásban kell beszámolni és folyamatosan el kell végezni a terepmunkához szükséges adminisztrációs tevékenységet.

A kötetlen munkaidőben dolgozók, illetve a családgondozó, utógondozó munkatársak, munkájukról havi rendszerességgel kötelesek írásban beszámolni a Krízis Alapítvány Gyermekotthona intézményvezetőjének, külön utasítás alapján.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni! (Ügyeleti szolgálatok, munkaértekezletek, team, belső továbbképzések, egyéb az intézményvezető által elrendelt alkalmak. )

A gazdasági - ügyviteli, adminisztrációs-ügyviteli, és a szervezeti egységekhez beosztott alkalmazottak, a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, illetve az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által előírt munkarendben - figyelemmel az SzMSz vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra - látják el feladataikat.

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona ügyeleti feladatait elsősorban az oda szakmai feladatokkal beosztott családgondozók, nevelők, gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi asszisztensek és szakmai vezetők látják el.

Az intézmény folyamatos működésének zavartalan biztosítása érdekében a vezető beosztásáról úgy kell gondoskodni, hogy illetékes vezető minden esetben legyen elérhető. A munkatársak beosztásáról előzetes egyeztetés lapján az intézményvezető, illetve átadott jogkör esetén az általa megbízott helyettese dönt. A vezetői ügyeletes az ügyeleti idejében történő események ügyintézésekor teljes körű intézményvezetői felhatalmazással és felelősséggel jár el.

A fentiekől eltérő ügyeleti beosztásról a Krízis Alapítvány Gyermekotthona intézményvezetője jogosult intézkedni.

Az intézmény érdekeinek figyelembe vételével az intézményvezető, vagy általa átadott jogkörben helyettese, illetve az illetékes szakmai vezető az egyes szakmai egységekre meghatározott munkarendet és ügyeleti rendet módosíthatja.

#### **6.1. *Ügyfelfogadási rend:***

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona folyamatos munkarendben nyitva tartó intézmény. Minden nap 0-24 óra között biztosítani kell a szakmai személyzetet, az ügyfelek fogadása folyamatos. Az intézményben lakó, és a hozzátartozók részére a kapcsolattartásra a Házirend utasításai a mérvadóak.

Az ügyintézés, hivatali ügyek vitele munkanapokon 8 óra és 16 óra között zajlik.

A heti és napi munkaidő, illetve ügyeleti beosztásokat és munkarendet a fentiek alapján, a hatályos jogszabályoknak és az SzMSz - ben foglaltaknak megfelelően - a Krízis Alapítvány intézményvezetője állítja össze és a Kuratórium hagyja jóvá.

#### **6.2. *Szabadság***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

#### **6.3. *Helyettesítés***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján megbízott dolgozó által írásban meghatározott módon működik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

#### **6.4. *Adatkezelés, Titoktartás***

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Krízis Alapítvány, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő

beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a Gyvt.-ben szabályozott módon történő kirendelést - nem jelölhető ki.

A Krízis Alapítvány Gyermekotthona intézményvezetője és munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

#### **6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

#### **6.6. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértéke kérdésekben a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

### **6.7. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, egyéb számítástechnikai, vagy híradástechnikai eszköz, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **6.8. Kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

### **6.9. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **6.10. Bélyegzők használata és kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegző használata az intézmény nevében történik és jogi felelősséggel, illetve jogkövetkezménnyel jár.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető

Fentiekén kívül a munkáltató külön megbízással más személyt is felruházhat bélyegző használatára.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Gazdasági vezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **6.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **6.12. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **6.13. *Bombariadó esetén követendő eljárás***

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az érintett épületben dolgozó vezető, munkatársak közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény állítja össze és hatáskörben a Krízis Alapítvány Kuratóriuma hagyja jóvá.

A módosított Szabályzat és melléklete 2013. augusztus 1. napjával lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

**Budapest, 2013. augusztus 1.**

**Graszl Tibor**  
**Intézményvezető**