



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY
GYERMEKJOGI OSZTÁLY

Iktatószám: SZGYF-IKT- 12207 /2017.

FELJEGYZÉS

Bátori Zsolt
főigazgató úr részére

Tárgy: A Gyermekjogi Osztály vizsgálati protokolljának jóváhagyása.

Előzmény:

Az Esélyteremtési Főosztály Gyermekjogi Osztálya eddigi vizsgálati tevékenységeinek tapasztalatait felhasználva, a további vizsgálatok végrehajtásához alkalmazható szakmai protokollt dolgozott ki.

A protokoll jóváhagyás esetén az Osztály mindenkor vizsgálati tevékenységének képezné alapját. Az átláthatóság, valamint az együttműködés, és az intézmények szakmai munkájának támogatása érdekében a jóváhagyott vizsgálati protokollt a Főigazgatóság honlapján szeretnénk közzé tenni.

Javaslat:

Kérem tisztelt Főigazgató urat, hogy egyetértése esetén a vizsgálati protokollt jóváhagyni és annak SZGYF honlapján történő megjelentetését engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 2017. május „16”


dr. Máté János
főosztályvezető

Engedélyezem

Nem engedélyezem


Bátori Zsolt
főigazgató



Látta: Gazdagné Bozsó Ilona mb. osztályvezető

Gazdagné Bozsó Ilona

Készítette: Selmeci-Pósfay Krisztina gyermekjogi referens

Selmeci-Pósfay

Melléklet: 2 db – Vizsgálati protokoll



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY
GYERMEKJOGI OSZTÁLY

Iktatószám: SZGYF-IKT-12207/2017

Vizsgálati protokoll

I. A vizsgálat célja

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) Esélyteremtési Főosztály Gyermekjogi Osztály (a továbbiakban: Osztály) vizsgálatainak célja annak igazolása, hogy a fenntartásában lévő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények (a továbbiakban: Intézmény) működése a jogszabályoknak, a szakmai iránymutatásoknak, valamint protokolloknak megfelel-e.

Célja továbbá a vizsgálatoknak a gyermeki jogok minél teljesebb és magasabb szintű érvényesülésének elősegítése.

Ennek érdekében ellenőrzésre kerül az SZGYF által fenntartott intézményekben:

- a gyermeki jogok érvényesülése;
- az egyenlő bánásmód követelményének betartása;
- a gyermeki szükségletek szerinti csoportok jogainak érvényesülése, azon belül az ellátottak önállóságát elősegítő szakmai programok megvalósulása, valamint a fiatal felnőttek önálló életvitelre történő felkészítése:
 - a fenti követelményeknek az intézmények dokumentációiban, protokolljaiban történő megjelenítése, valamint a vonatkozó dokumentumok szakmai szempontú vizsgálata;
- az intézményekben a jó gyakorlatok feltárása, szakmai módszertani tájékoztatók, ajánlások adaptálása;
- a gyermekek jogairól szóló tájékoztatás megvalósulása és annak minősége;
- az intézményi munkatársak számára előírt kötelezettségek ismeretének monitorozása;
- a panaszok és rendkívüli esetek megfelelő, szabályszerű kivizsgálása.

Különös tekintettel ellenőrizendő:

- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyi és tárgyi feltételek megléte;
- a gyermekvédelmi szakellátásban részesülők és hozzátartozóik jogainak a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő biztosítása;
- az intézmények és a szakellátásban nevelkedők, valamint a vér szerinti szülők és más hozzátartozók, gyermekvédelmi gyámok együttműködésének gyakorlata;
- a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő helyett eljáró személy (elsősorban gyermekvédelmi gyám, illetve helyettes gyermekvédelmi gyám) jogosultságának dokumentálása;
- a gyermekek, valamint utógondozói ellátást igénylő fiatal felnőttek dokumentációjának kezelése;
- a teljeskörű otthont nyújtó ellátás biztosítása során érvényesülő etikai szabályok betartása és betartatása;
- a szakellátásban részesülőkkel a jogszabály szerint kötelezően megosztandó információkról szóló írásos tájékoztatók és információk közzétételének, megismertetésének gyakorlata, ennek dokumentálása;
- a panaszok kezelésének szabályozása, eljárásrendje, a panasz nyomán megtett intézkedések eredményessége;
- a gyermekönkormányzat és/vagy érdekképviseleti fórum működése, dokumentálása;
- a fizikai és az info-kommunikációs akadálymentesítés helyi gyakorlata.

A vizsgálat Főigazgatói elrendelés alapján indul, és vizsgálati jelentéssel fejeződik be.

Az ellenőrzés során tett megállapításokról készülő vizsgálati jelentés a fentiekben felsorolt célok gyakorlatban történő megvalósulása érdekében

- ténymegállapítást;
- a jogszabályi előírásokon és szakmai követelményeken alapuló értékelést és
- javaslattételt és
- szükség esetén szankciót tartalmaz.

II. A vizsgálat típusai

1) Terv szerinti vizsgálat: a munkatervben előre meghatározott ütemezésben.

- 2) Ad hoc/eseti vizsgálat: kérelemre, panaszra, bejelentésre konkrét ügyben indult vizsgálat.
- 3) Hivatalból indított vizsgálat: a munkatervben előre meghatározott ütemezésben.
- 4) Felkérésre indított vizsgálat, melyben
 - a) előzetes ellenőrzésként az Intézmény kezdeményezésére, vagy
 - b) más szerv, hivatal megkeresésére vesz részt az Osztály.

Szabályszerűségi vizsgálat: annak megállapítására irányul, hogy a vizsgált intézmény/szervezeti egység működése, tevékenysége a gyermekjogi követelményeknek megfelelően szabályozott-e, illetőleg a vonatkozó szabályozás érvényre jut-e.

Átfogó vizsgálat: társosztály vagy kirendeltség felkérése alapján közös vizsgálatban történő résztvevőként.

Célvizsgálat: valamely pontosan körülhatárolt, konkrét esetre, kérdésre, feladatra, részterületre vagy tevékenységre irányul.

Tematikus vizsgálat: mely azonos időben több, egy típusú szakellátást biztosító intézményt érintő, azonos tartalmú ellenőrzés, amely adott tárgykör/szakmai szempont/dokumentum ellenőrzésére irányul.

Utóvizsgálat: korábban lefolytatott vizsgálat megállapításai alapján elrendelt változtatások megvalósulását, illetve ezen változtatások hatásait hivatott ellenőrizni.

III. Vizsgálatban résztvevők

- 1) Főigazgatói megbízólevélben szereplő munkatársak, és/vagy
- 2) esetlegesen az Esélyteremtési Főosztály más osztályának munkatársai belső szakértőként, valamint
- 3) esetlegesen felkért külső szakértők.

IV. A vizsgálattal szemben támasztott követelmények

- 1) Szabályszerűség, mely magába foglalja
 - a) az adott intézmény szabályos működésének;
 - b) a vonatkozó jogszabályok, és egyéb szakmai szabályok megtartásának/megtartatásának, illetve
 - c) a vezető(k) kompetenciájába tartozó intézkedések, valamint a hibás működés, illetve a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó gyakorlat vizsgálatát.

- 2) Tervszerűség: az éves vizsgálati tervben meghatározottak szerinti vizsgálatok lefolytatása.
- 3) Előkészítettség: minden típusú vizsgálat esetén.
- 4) Racionalitás:
 - a) ellenőrzési tárgykör, feladat(ok) helyes megválasztása;
 - b) a vizsgálatban résztvevő egyéb főosztályok, osztályok, esetlegesen közreműködő külső szervek, szervezetek tevékenységének koordinációja;
 - c) a vizsgálat alá vont Intézmény munkatársainak, gyermekeinek és fiatal felnőtteinek a legszükségesebb ideig és módon történő igénybevétele, terhelése.
- 5) Objektivitás, megalapozottság: a vizsgálat alapján tárgyilagos, tényeken alapuló következtetések levonása.
- 6) Hatékonyág, szakmai támogatás:
 - a) a vizsgálat folyamatában az ellenőrzés alá vont intézményt/szakembert segítő jelleg szem előtt tartása;
 - b) a párhuzamosságok, átfedések kikerülése;
 - c) az esetlegesen fennálló hibás működés (elsődlegesen a rendszerbeli hibák) feltárása, és annak kijavításához történő hozzájárulás.
- 7) Kockázatminimalizálás:
 - a) a vizsgálat megfelelő megtervezése, és az annak során alkalmazandó eszközök, módszerek megfelelő megválasztása;
 - b) a vizsgálat indokolatlan elhúzásának, illetve meghiúsulásának elkerülése, megelőzése;
 - c) a gondozotti nyilatkozatok felvétele szükségességének mérlegelése (az esetleges traumatizáló hatások kivédése érdekében).

V. A vizsgálat módszerei

- 1) Adatszolgáltatás bekérése: megadott szempontok és tárgykör alapján a szakmai dokumentációk és írásos beszámolók bekérése.
- 2) Irat/dokumentum elemzése: a tények megismerése céljából az adott intézmény/szervezeti egység esetében a vizsgálati eljáráshoz szükséges intézményi szabályzatok, utasítások, dokumentumok, iratok, ellátotti dokumentációk bekérése, elemzése.
- 3) Helyszíni vizsgálat: a tények megismerése céljából az adott intézmény/szervezeti egység látogatása során magába foglalja az Intézmény területén történő:
 - a) megtekintést;

- b) megfigyelést;
- c) dokumentumok összevetését a közöttük lévő összeférhetetlenség, eltérés, ellentmondás feltárását;
- d) információgyűjtést (konzultáció, személyes meghallgatás, interjú).

Az egyes vizsgálati módszerek együttesen is alkalmazhatóak.

VI. A vizsgálat szakaszai

- 1) Előkészítő szakasz, amely magában foglalja a(z)
 - a vizsgálat céljának, valamint a vizsgálat során ellátandó feladatoknak meghatározását;
 - részvizsgálat esetén - szükség szerint - egyeztetést a vizsgálatban résztvevő más főosztályokkal;
 - információgyűjtést;
 - vizsgált időszak meghatározását;
 - alkalmazandó eljárások, módszerek, eszközök kiválasztása, meghatározását;
 - vizsgálat határidejének meghatározását;
 - szükség esetén vizsgálati adatlap elkészítését.
- 2) Szükség esetén helyszíni vizsgálat végrehajtása.
- 3) A vizsgálat alapján megfogalmazott megállapítások, javaslatok írásba foglalása.
- 4) Vizsgálati dokumentáció lezárása.

VII. Dokumentáció

- Éves vizsgálati munkaterv, amely egy naptári évre vonatkozóan tartalmazza az Osztálynak az adott évben tervezett tematikus vizsgálatait.
- Vizsgálati adatlap.
- Megbízólevél.
- Kérelemre, panaszra induló vizsgálat esetén a beérkezett ügyirat.
- Az Intézménnyel a vizsgálat ideje alatt történő iratváltás teljes anyaga (beleértve az elektronikus úton történő levelezést is).
- Elkészült vizsgálati jelentés.

VIII. A vizsgálati jelentés

A vizsgálat eredményeként vizsgálati jelentés készül, amely az alábbi módon épül fel:

1) Bevezető rész

A vizsgálati jelentés bevezető része tartalmazza:

- a vizsgálatot elrendelő szerv megnevezését;
- a vizsgálat célját;
- a vizsgálatban az Osztály szerepének (részvizsgálat esetén) megjelölését;
- a vizsgálat alá vont szervezet megnevezését;
- a vizsgálat kezdő és záró időpontját (tól-ig);
- a vizsgálatban az Osztály részéről résztvevő nevét, beosztását;
- az alkalmazott vizsgálati módszereket és eljárásokat;
- a vizsgálat előzményeit;
- vizsgálati jelentés tematikáját.

2) Érdemi rész

A vizsgálati jelentés érdemi része a vizsgálat céljának figyelembe vételével az ellenőrzés során feltárt, dokumentált tények alapján megállapításokat és esetleges javaslatokat, ajánlásokat tartalmaz.

A vizsgálati jelentésben a megalapozottság és objektivitás követelményének a pozitív és negatív megállapítások esetében egyaránt érvényesülnie kell.

Amennyiben a vizsgálatban résztvevő bármely munkatárs bűncselekményről szerez tudomást, vagy annak alapos gyanúja felmerülése esetén, a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171.§ (2) bekezdése alapján feljelentés megtétele végett – a főigazgató előzetes tájékoztatása után – intézkedést kezdeményez az SZGYF Integritásmenedzsment Igazgatójánál, mellyel egyidejűleg a feljelentés alapjául szolgáló tényekről tájékoztatja a Szakmai Irányítási Főosztályt egyéb szükséges intézkedések megtétele érdekében.

3) Befejező rész

A befejező rész tartalmazza:

- a) a vizsgálati jelentés keltét;
- b) a vizsgálatot végző személyek aláírását;

- c) a vizsgálati jelentés mellékleteinek megjelölését (szükség esetén tételes felsorolását);
- d) az eredeti jelentés példányszámát, valamint
- e) a megismerésre jogosultak körét.

Részvizsgálat esetén az Osztály a vizsgálati jelentést az ügygazdának küldi meg.

Amennyiben az Osztály a vizsgálat ügygazdája, a vizsgálati jelentést Főigazgató által történő jóváhagyásra felterjeszti, majd azt a jóváhagyást követően egészében, vagy - főigazgatói döntés alapján - kivonatossan a vizsgált intézmény részére, a vizsgálat lezárását követő 30 napon belül megküldi.

Jelen Vizsgálati protokollt a Főigazgató jóváhagyását követően indult vizsgálatok során alkalmazandó.

A Vizsgálati protokollt az elfogadását követő egy naptári év elteltével felül kell vizsgálni, azt követően indokolt esetben, szükség szerint felülvizsgálható.

Budapest, 2017. május ²⁴ „...”

A vizsgálati protokollt

jóváhagyom

nem hagyom jóvá



Bátori Zsolt
főigazgató

Látta:

Szekeres Pál intézményirányítási igazgató-h *4*

dr. Máté János főosztályvezető *4*

Gazdagné Bozsó Ilona mb. osztályvezető *Gazdagné Bozsó Ilona*

Készítette:

dr. Horváth Etelka gyermekjogi referens *dr. Horváth Etelka*

Selmeci-Pósfay Krisztina gyermekjogi referens *Selmeci-Pósfay Krisztina*

