

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve: Humánszolgáltató Központ
(továbbiakban intézmény).
2. Székhelye: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4. 2935 hrsz.
 - 2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 194/2003.(XI.27.) ÖT.sz. határozata.
Alapítás időpontja: 2003. november 27.
 - 2.2. Az intézmény számlavezető bankja: UniCredit Bank Zrt (6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 8.sz., pénzforgalmi számlaszáma: 10918001-00000003-74060000.
 - 2.3. Az intézmény áfa hatálya alá tartozik.
3. Székhelyén kívüli telephelyek:

2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.	4429 hrsz.
2750 Nagykőrös, Arany János u.35.	1815 hrsz.
2750 Nagykőrös, Kárász u.3.	5402 hrsz.
4. Az intézmény Nagykőrös Város Önkormányzata tulajdonában áll, és annak közvetlen irányítása alatt működik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.
Működési köre: Nagykőrös Város közigazgatási területe.
Az ingatlanok tekintetében az irányító szerv tulajdonjoggal rendelkezik. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyaival a hatályos önkormányzati rendelet alapján rendelkezik.
5. Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Intézmény típusa: személyes gondoskodást biztosító integrált intézmény

A feladat ellátáshoz engedélyezett létszám: 92 fő

Az intézmény azonosító adatai:
TB nyilvántartási szám: 141 494 018
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 566775-0-00
Statisztikai szám: 13
Adószám: 15566771-2-13
 - 5.1. Alapító Okirat kelte: 2011. április 04.
 - 5.2. Alapító Okirat azonosítója: 41/2011.(III.31.) ÖT.sz. határozat.
6. Az intézmény feladatai:
Az intézmény feladatait, tevékenységi köreit az Alapító Okirat határozza meg.
 - 6.1.
 - a) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- Nevelési tanácsadó 856 011

b) Gyermekjóléti alapellátások	
- Gyermekjóléti szolgáltatás	889 201
- Bölcsődei ellátás	889 101
- Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása	879 017
c) Szociális alapellátás	
- Szociális étkeztetés	889 921
- Házi segítségnyújtás	889 922
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889 923
- Családsegítés	889 924
- Támogató szolgáltatás	889 925
- Idősek nappali ellátása	881 011
- Fogyatékossággal élők nappali ellátása	881 013
- Szociális foglalkoztatás	
Munka-rehabilitáció keretében	890 431
- Szociális foglalkoztatás	
Fejlesztő- felkészítő foglalkoztatás keretében	890 432
d) Szakosított ellátás	
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	873 011
(idősek otthona)	
- Időskorúak átmeneti ellátása	873 012
(időskorúak gondozóháza)	

6.2. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv.,
- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.,**
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.,
- az egészségügyről szóló többször módosított 1997. évi CLIV. tv.,
- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.

6.4. Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység- nevelési tanácsadó

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátására a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv., **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.,** valamint a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet vonatkozik.

A szakfeladat feladatait főállású, mellékállású, valamint egyéni vállalkozó dolgozók alkalmazásával látja el heti és éves munkarend alapján.

Képesítési követelmény a munkaköröknek megfelelő felsőfokú szakirányú végzettség, illetve a munkaköröknek megfelelő középiskolai végzettség, a jogszabályok előírása szerint.

Az intézmény dolgozói a mindenkor személyre szóló (aláírásukkal elfogadott) munkaköri leírás alapján látják el feladatukat.

Ellátottak:

3-18 éves korig

- Pedagógiai és pszichológiai diagnosztika és terápia
- Iskolaérettségi vizsgálatok
- Nevelési, oktatási intézményeknél ellenőrzési, tanácsadói tevékenység

6.5. Gyermekjóléti szolgálat

Olyan, a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermekek visszahelyezését.

A családgondozók közti kapcsolattartás személyesen, mobil- vagy vonalas telefonon keresztül biztosított.

A szakmai ellenőrzés a szakmai vezető éves ellenőrzési terve alapján történik, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt.

6.6. Bölcsődei ellátás

A gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte a gondozási-nevelési év végéig (augusztus 31-ig) maradhat a bölcsődében. A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

6.7. Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

A családban nevelkedő, rászorult gyermekeket az alapellátás keretében, szükség esetén, ideiglenes jelleggel meghatározott ideig tartó átmeneti gondozásban részesíti. A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, számára saját háztartásában biztosítja az ellátást, gondozást, nevelést.

6.8. Szociális étkeztetés

Munkanapokon napi egyszeri meleg étel biztosítása, szükség esetén és egyéni rászorultság alapján a hét minden napján, az intézmény által biztosított kiszállítással, helyben fogyasztással és elvitellel is igényelhetik a szolgáltatást.

6.9. Házi segítségnyújtás

Otthonukban élő idős emberek részére olyan jellegű segítség biztosítása, mellyel minél tovább a saját környezetükben élhetnek.

6.10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Otthonukban élő idős emberek részére olyan jellegű segítség biztosítása, mellyel minél tovább a saját környezetükben élhetnek. Közvetlen krízis esetén jelzőkészülék használatával kérhet segítséget.

6.11. Családsegítő szolgálat

Szociális alapszolgáltatásokat nyújt a családsegítés keretében, Nagykőrös város közigazgatási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése céljából.

A rendszeres szociális segélyben részesülő aktívkorú, nem foglalkoztatottak számára beilleszkedést segítő programokat szervez, biztosít.

A családgondozók közötti kapcsolattartás mobiltelefonon keresztül biztosított.

6.12. Támogató szolgáltatás

A szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

6.13. Idősek nappali ellátása (Idős klub)

A nappali szociális ellátás keretében a családi háttérrel rendelkező, otthonából bejáró idős emberek részére klubszerű napközbeni gondoskodást biztosít.

6.14. Fogyatékossgal élők nappali ellátása

Nagykőrös város közigazgatási területén, családban élő értelmi fogyatékosok nappali gondozását, fejlesztését, foglalkoztatását végzi munkanapokon.

6.15. Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik. Szolgálati időre jogosító, cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló személy számára is biztosítható szociális foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

6.16. A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

A foglalkoztatott és az intézmény által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv., és a **2012. évi I. tv.** szerinti, határozott idejű munkaviszony keretében történik. Kizáró gondnokság alá nem eső, illetve cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá helyezett személyek számára biztosítható foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

6.17. Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása (idősek otthona)

Nagykőrös város közigazgatási területén élő, önmagukat saját otthonukban ellátni nem képes, - négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező – vagy csak folyamatos segítséggel képes időskorú személyeknek nyújt ellátást, lakhatást, ápolást és gondozást.

6.18. Időskorúak átmeneti otthona (idősek gondozóháza)

Az időskorúak átmeneti otthona ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évre nyújt elhelyezést teljes körű ellátás biztosításával szociálisan rászoruló személyek részére. Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként az intézményvezető vezeti, irányítja.

1. Intézményvezető

Magasabb vezetőnek minősül.

Megbízója és visszahívója Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az egyéb munkáltatói jogkört felette a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra bízza meg a Képviselő-testület.

- Hatáskörét, feladatkörét előzetesen írásban ruházhatja át.
- A gazdasági vezető az első számú helyettese.

1.1. Felelős:

- a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatainak, valamint a fenntartó önkormányzat rendeleteinek betartásáért, betartatásáért,
- a feladat- és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok, tevékenységek ellátásáért,
- az intézmény irányítása során hozott utasításaiért, intézkedéseiért, döntéseiért,
- az intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.

Az intézmény vezetője, gazdasági vezetője, szakmai vezető helyettese minden hét első napján 11-12 óráig munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető havonta egy esetben – a szakmai vezetők részvételével - rendszeres vezetői értekezletet tart, minden hónap első szerdáján 9-12 óráig.

2. Intézményvezető- helyettes

Magasabb vezetőnek minősül: az intézmény szakmai vezető helyettese.

Megbízott vezető, a vezetői megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Munkaköre: szakmai vezető helyettes

Felelőssége az intézményvezető helyettesítése körében az intézményvezetőével megegyező.

2.1. Felelős:

- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok, az intézményvezető, a gazdasági vezető utasításainak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményvezető helyettesítése, valamint a saját hatáskörébe tett intézkedéseiért.
- Az intézményvezető szakmai helyettesítése, valamint a saját hatáskörében kiadott utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.

3. Gazdasági vezető

Vezető helyettes

Magasabb vezetőnek minősül.

A gazdasági vezetőt a Képviselő-testület bízta meg legfeljebb 5 éves időtartamra, nyilvános pályázati eljárás útján, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető első számú, általános helyettesének minősül, kivéve a szakmai ügyeket, feladatokat.

Munkaköre: pénzügyi csoportvezető, controller.

Intézményvezető-helyettesi vezetői feladatait eredeti munkaköri feladatai mellett látja el, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

3.1. Felelős:

- a hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok és az intézményvezető utasításainak betartásáért és betartatásáért,
- az intézményvezető helyettesítése, valamint a saját hatáskörében tett intézkedéseikért,
- ellenőrzési feladatai ellátásáért,
- az intézményvezető helyettesítése, valamint a saját hatáskörében kiadott utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.

3.2. Gazdasági Szervezet Felépítése

Gazdasági vezető

3.2.1 Könyvelő

I. Általános szakmai feladatok

- A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása.

II. Részletes szakmai feladatok

- A költségvetési tervezési feladatok.
- Költségvetési gazdálkodási feladatok.
- Zárlati, egyeztetési feladatok.
- Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok.
- A költségvetési beszámolási feladatok.
- Bizonylatkezelési feladatok.

- Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok.

3.2.2 Gazdasági adminisztrátor, pénztáros

I. Általános szakmai feladatok

- A közigazgatási eljárási szabályok betartása.
- Pénztárosi, pénzkezelési feladatok ellátása.

A helyettesítési feladatokat a könyvelő végzi el, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

II. Részletes szakmai feladatok

- A pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok.
- A házipénztár ellátása.
- A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet.
- A pénztáros távolmaradása, helyettesítése.
- A készpénzszállítás.
- A készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok.
- A pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok.
- A letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Az ellátmányokra vonatkozó szabályok.

3.2.3 Humánpolitikai szervező

I. Általános szakmai feladatok

- A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- Az Intézmény humánpolitikai döntéseinek előkészítését és a döntésekből eredő feladatok hatékony végrehajtását segíti elő.

II. Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz a munkáltató stratégiájával összehangolt humánstratégia kialakításában.
- Részt vesz a toborzás és kiválasztás folyamatában, álláshirdetéseket megszövegezi, megjelenteti, az új munkavállalóval kapcsolatos felvételi eljárást lefolytatja, dokumentációt elkészíti (adatfelvétel, kinevezés, besorolás,

áthelyezés, adatok megküldése a Magyar Államkincstárnak). Előkészíti a munkaköri leírásokat.

- Éves szabadság-nyilvántartást vezet, az intézményhez tartozó szervezetek szabadságolási terveit koordinálja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, adatszolgáltatást, adatfogadást, adatrögzítést végez, a KIR3 számítógépes rendszerben a munkaügyi és humánpolitikai feladatokat elvégzi, a tételeket ellenőrzi.
- Elvégzi a nem rendszeres kifizetések, távollétek, változóbérek rögzítését, számfejtését, feladását.
- A munkaügyi központtal kapcsolatot tart, a támogatott foglalkoztatással kapcsolatos jelentéseket havonta elkészíti és továbbítja a munkaügyi központ felé.
- A **közfoglalkoztatott** munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat elvégzi, ezzel kapcsolatosan együttműködik a Polgármesteri Hivatallal. A jelentéseket havonta elkészíti és továbbítja a Hivatal felé.
- Együttműködik az Intézmény képzési tervének elkészítésében és végrehajtásában, a kredit pontok nyilvántartásában.
- A költségvetési tervezéshez adatot szolgáltat, statisztikai adatszolgáltatásokat elkészíti.

4. Valamennyi szakmai vezető

Szakmai vezetőnek minősül minden egyes szakfeladat ellátásában résztvevő egység vezetője.

Minden magasabb vezető, vezető megbízás legfeljebb 5 éves időtartamra adható.

Következő szakfeladatoknak van szakmai vezetője:

- Gondozási központ
- Idősek gondozóháza., Idősek otthona
- Értelmi fogyatékosok napközi otthona
- Bölcsőde
- Családsegítő szolgálat
- Gyermekjóléti szolgálat
- Támogató szolgálat
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (nevelési tanácsadó)

Az intézmény rendszeres vezetői értekezletén a fent említett szakmai vezetők vesznek részt.

4.1. Felelős:

- Az általa vezetett részleghez tartozó dolgozók munkájának ellenőrzésében, időnként és szükség szerint a műszakváltás a hétvégi, ünnepnap, délutáni, éjszakai szolgálat ellenőrzésében.

- Felelős aktívan részt venni a hivatásához tartozó alapismeretek bővítésében, fejlesztésében, az optimális munkafeltételek kialakításában és fenntartásában. Szabadságolási terv elkészítése, nyilvántartása, betartatása.
- A részleg ellátásához szükséges szakmai felszerelések kiegészítésére, korszerűsítésére tesz javaslatot, kiegészítve a szakmai szervezési és tartalmi munka fejlesztésével.
- Az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért és betartásáért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Intézményi igazgatás

Az intézmény képviselte:

Az intézményvezető bármely ügyben külön meghatalmazás nélkül is jogosult képviselni az intézményt.

Az intézményvezető-helyettes a szervezeti szabályzatban meghatározott ügyekben és esetekben.

Az intézményvezető írásban meghatalmazást adhat konkrét ügy képviselésének ellátására.

1.1. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése

Az 1993. évi III. tv. és a 226/2006. (XI.20) Korm. rendelet módosított rendelkezései értelmében a szociális ellátás igénybevevőiről adatszolgáltatás történik a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás Igénybevevőkről” (KENYSZI) elnevezésű rendszer részére.

Az adatszolgáltatás az 1993. évi III. tv. alapján, a szolgáltatást igénybevevő személy személyes adataira /név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím/, illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.

Az adatszolgáltatásra jogosult szakmai vezető, illetve távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs, az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy az igénybevétel kezdő napján rendszerbe rögzített személy, a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.

A napi jelentési kötelezettséget a munkavállaló, a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint teljesíti.

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult. Az ő eseti engedélye alapján a többi dolgozó is jogosult lehet.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- 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.

1.3. Aláírási jog

Az intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására, kivéve azokat, amelyeket az államháztartási törvény cégszerű aláíráshoz köt.

A szervezeti szabályzat alapján, illetve munkaköri leírás alapján külön kiadmányozási jog kiadásával jogosult aláírni az intézmény dolgozója.

A bankszámla feletti rendelkezésre az intézményvezető és gazdasági vezető jogosult. (Részletesebben a bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzatban.)

A pénzügyi kötelezettségvállalásnál, szerződéseknél a hatályos jogszabályok, illetve az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat alapján, egyéb esetekben a kiadmányozási joggal rendelkező szakmai vezetők.

1.4. Bélyegző nyilvántartás és használat

Minden olyan bélyegzőt, amelynek lenyomata aláírással együtt az intézmény képviselőjét (cégszerű aláírás) jelenti, vagy annak látszatát keltheti, továbbá az értékek átvételére alkalmas, nyilvántartásba kell venni. Ilyen bélyegzőket csak a gazdasági vezető adhat ki.

A nyilvántartás céljára a szigorú számadásba vett és hitelesített füzetet kell alkalmazni.

A nyilvántartásba vétel úgy történik, hogy a raktározási ügyintéző füzetbe a kiadott bélyegző lenyomata alá beírja a kiadás időpontját, az átvevő nevét, majd az átvevővel a bejegyzett sor alatt a füzetet aláírja. A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy az átvételi bélyegzők számozottan készüljenek.

A használhatatlanná vált bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés a bélyegző megsemmisítése útján történik. A selejtezés tényét a nyilvántartó füzetbe a kiadást bizonyító bejegyzés alatt kell feljegyezni (Selejtezési Szabályzatban részletesen leírva.).

A keletkezett bejegyzést a bélyegző leadója, a raktározási ügyintéző és a gazdasági vezető írja alá. A nyilvántartó füzetek nem selejtezhettek.

1.5. A helyettesítés

Az intézményvezető általános helyettese a gazdasági vezető.

A szakmai vezetők helyettese a szakfeladatonként kijelölt kinevezett közalkalmazott.

Valamennyi szakmai vezető írásban köteles a helyettesítés rendjét szabályozni (mind a rendes távollét, mind a rendkívüli esetekre).

1.6. Munkaköri átadások

Az átadás-átvétel lebonyolítását az 1. munkanapon az intézményvezető végzi.

Az átadásról részletes jegyzőkönyvet kell vezetni. Átadásra szóban csak rendkívüli indokolt esetben kerülhet sor, de az írásbeliséget haladéktalanul pótolni kell.

1.7. Összeférhetetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók. Ha az alkalmazás után következik be a hozzátartozói viszony, a munkahelyen az alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhatnak.

1.8. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket a vizsgált terület vezetőit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, és feltételeket az 1. sz. táblázat, valamint az 1. sz. folyamatábra tartalmazza.

1.9. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

2. Működési rend

2.1. Nevelési tanácsadó (létszám: 5 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.

Munkarend: munkanapokon 8-16 óráig.

- pszichológiai diagnosztika
- pszichológiai terápia
- pedagógiai diagnosztika
- pedagógiai terápia

Pszichológus kötelező óraszámában heti 19 óra.
Gyógyypedagógus kötelező óraszámában heti 19 óra.
Adminisztrátor-asszisztens kötelező óraszámában heti 40 óra.
Pedagógus/ok kötelező óraszámában – a Köznevelési törvényben megállapított óraszámában végzik a tevékenységüket.

A Nevelési Tanácsadó a tanév rendjéhez igazodva látja el feladatát. A pedagógiai szakszolgálat intézménye egész évben folyamatosan működik. Szorgalmi időn kívül a működést oly módon kell megszervezni, hogy valamennyi, a nevelési tanácsadó igénybevételével kapcsolatos szülői igényt teljesíteni lehessen. Az órabeosztás, rendelési idő a mindenkori éves munkatervben kerül meghatározásra.

2.2. Gyermekjóléti Szolgálat (létszám: 10 fő + 2 fő a helyettes szülői ellátáson)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.

Munkarend:

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

A családgondozók általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.

Általános jogi tanácsadás heti egy alkalommal, 2 órában.

A gyermekjóléti szolgálat vezetője a védelembe vételi javaslatot az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben végzi.

Gyógyypedagógus/fejlesztő pedagógus:

- heti 19 órában esetek kivizsgálása gyógyypedagógiai módszerekkel, értékelés, szakvélemény készítése.
- gyógyypedagógiai fejlesztés, és annak írásos dokumentációja.
- a klienseket küldő személyekkel (pedagógusok, óvónők, orvosok, stb.) konzultáció és tanácsadás.

A helyettes szülői ellátás működési rendjét külön az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza.

A helyettes szülő nem az intézmény alkalmazottja.

A helyettes szülők toborzását, a Gyermekjóléti Szolgálat szervezi. A helyettes szülő munkáját szakmai koordinátor irányítja, ellenőrzi heti rendszerességgel, látogatásairól feljegyzést készít.

2.3. Bölcsőde (létszám: 21 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 50 fő.

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u.3.

Nyitva tartás: munkanapokon 05.30-17.30 óráig

A Bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Nyári időszakban a Fenntartó által meghatározott nyitvatartási időben biztosítja a szolgáltatást. Karácsony és újév között csak akkor üzemel, ha 10 főnél több gyermek veszi igénybe a szolgáltatást.

2.4. Szociális étkeztetés (létszám: 4 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

E feladatellátást az intézmény napi egyszeri étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

A rászorultaknak a kiszállítást biztosítja az intézmény.

Munkarend: elvitellel 10-13 óra között.

Megszokott útvonalon történő kiszállítás, lehetőség szerint a déli órákhoz igazodva, az ÁNTSZ engedélyezése szerint.

2.5. Házi segítségnyújtás (létszám: 12 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 66 fő.

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Munkarend:

Munkanapokon 7-15 óra között, az egyéni gondozási-ápolási szükségletek szerint.

2.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (létszám: 2 fő)

Működési engedélyben meghatározott készülék szám: 42.

Jelzőrendszeres házi gondozás működési rendjében a tevékenységet a riasztásra való kikerkezéskor tapasztalt intézkedési szükséglet határozza meg.

A jelzőrendszeres házi gondozást gondozónők és 3 gépkocsivezető 24 órás ügyeleti/készenléti rendszerben végzi.

2.7. Családsegítő Szolgálat működési rendje (létszám: 7 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.

Munkarend

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

A családgondozók általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.

2.8. Támogató szolgálat (létszám: 4 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:	H:	08.00 – 18.00
	K – CS:	08.00 – 16.00
	P:	08.00 – 14.00

Rendkívüli igény esetén a jelzett időben.

Telefonon vagy személyes megkeresés esetén a szolgáltatás igénybevétele előtt legalább három nappal való megkeresést kér a szolgálat.

Rendszeres és tervezett szolgáltatások:

- temetők látogatása
- nagybevásárlások lebonyolítása
- Idősek klubjába való eljutás
- Értelmi fogyatékosok napközi otthonába való eljutás

2.9. Idősek nappali ellátása (klub) (létszám: 2 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 50 fő

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Munkarend: munkanapokon 7.30-15.30 óráig.

2.10. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása (létszám: 3 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 20 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend: munkanapokon 7.30-16 óráig.

2.11. Időskorúak átmeneti ellátása (idősek gondozóháza) (létszám: 5 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 18 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u.35.

Nyitva tartás: folyamatos

Munkarend:

A házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozónők végzik kettő műszakos szervezésben.

2.12. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (idősek otthona) (létszám: 6 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 11 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Nyitva tartás: folyamatos

Munkarend

A házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozónők végzik kettő műszakos szervezésben.

2.13. Szociális foglalkoztatás (létszám: 1 fő)

Két foglalkoztatási formában történik:

- Munka-rehabilitáció

Működési engedélyben meghatározott létszám: 17 fő

- Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

Működési engedélyben meghatározott létszám: 11 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend: munkanapokon 8.00-12.00

2.14. Igazgatási feladatok (létszám: 8 fő)

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.

Munkarend: H-CS: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

Nagykőrös, 2012.....

Mellékletek:

1. sz. Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája
2. 2. sz. Szervezeti ábra
3. Belső szabályzatok kezelési rendje /mely tartalmazza az intézmény összes működésével és gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatokat/