

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. február-i ülésen
...../2016. (.....) önkormányzati határozatával elfogadta

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

amely, napján lépett hatályba.

Nagykőrös,

Dr. Czira Szabolcs
polgármester

Bujdosó Balázs
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

	<i>oldalszám</i>
I. Általános és bevezető rendelkezések	4.
1. Az intézmény neve	4.
2. Székhelye	4.
2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat száma	4.
3. Székhelyen kívüli telephelyek	4.
4. Tulajdonviszonyok	4.
5. Az intézmény azonosító adatai	4.
5.1. Alapító Okirat kelte	4.
5.2. Alapító Okirat azonosítója	4.
6. Az intézmény feladatai	4.
6.1. Alaptevékenységek	5.
6.2. Kiegészítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységek	5.
6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	5.
6.4. Család- és Gyermekjóléti Központ	5.
6.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatások	6.
6.6. Gyermekek napközbeni ellátása	6.
6.7. Gyermekek <i>bölcsődei</i> ellátása	6.
6.8. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	6.
6.9. Gyermekek átmeneti ellátása, (helyettes <i>szülői ellátás</i>)	6.
6.10. Szociális étkeztetés	6.
6.11. Házi segítségnyújtás	7.
6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	7.
6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	7.
6.14. Idősek nappali ellátása	7.
6.15. Fogyatékossgal élők nappali ellátása	7.
6.16. Szociális foglalkoztatás, munka-rehabilitáció	7.
6.17. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő felkészítő	7.
6.18. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	8.
6.19. Időskorúak átmeneti ellátása	8.
II. Az intézmény szervezeti felépítése	8.
1. Intézményvezető	8.
1.1. Felelős	8.
2. Intézményvezető-helyettes	9.
2.1. Felelős	9.
3. Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatok	9.
4. Valamennyi szakmai vezető	9.
4.1. Felelős	9.
III. A működési szabályzat	10.
1. Intézményi igazgatás	10.
1.1. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése	10.
1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, képviselő	10.
1.3. Aláírási jog	11.
1.4. Bélyegző-nyilvántartás és használat	11.
1.5. Helyettesítés	11.

1.6. Munkaköri átadások	11.
1.7. Összeférhetetlenség	11.
1.8. Belső ellenőrzés	12.
1.9. Dolgozói érdekképviselői szervek	12.
2. Működési rend	12.
2.1. <i>Család- és gyermekjóléti központ</i>	12.
2.2. <i>Család- és gyermekjóléti szolgáltatások</i>	13.
2.3. <i>Gyermekek napközbeni ellátása</i>	13.
2.4. <i>Gyermekek bölcsődei ellátása</i>	13.
2.5. <i>Gyermekétkeztetés bölcsődébe, fogyatékosok nappali intézményében</i>	13.
2.6. <i>Gyermekek átmeneti ellátása (helyettes szülői ellátás)</i>	13.
2.7. Szociális étkeztetés	14.
2.8. Házi segítségnyújtás	14.
2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	14.
2.10. <i>Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére</i>	14.
2.11. Idősek nappali ellátása	14.
2.12. <i>Fogyatékossgal élők</i> nappali ellátása	14.
2.13. Időskorúak átmeneti ellátása	15.
2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	15.
2.15. Szociális foglalkoztatás	15.
2.16. Igazgatás	15.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve: Nagykőrösi 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 **Hungary** Zrt. (6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 8. sz., pénzforgalmi számlaszáma: 10918001-00000003-74060000)

2.3 Az intézmény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, azaz adóalanya.

3. Székhelyén kívüli telephelyek:

2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65. 4429 hrsz.

2750 Nagykőrös, Arany János u. 35. 1815 hrsz.

2750 Nagykőrös, Kárász u.3. **5402/4** hrsz.

4. Az intézmény Nagykőrös Város Önkormányzata tulajdonában áll, és annak közvetlen irányítása alatt működik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

Működési **területe: alapszolgáltatás vonatkozásában** Nagykőrös Város közigazgatási területe, **család- és gyermekjóléti központ tekintetében Nagykőrös járás közigazgatási területe: Nagykőrös, Kocsér és Nyársapát települések.**

Az ingatlanok tekintetében az irányító szerv tulajdonjoggal rendelkezik. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyaival a hatályos önkormányzati rendelet alapján rendelkezik.

5. Az intézmény költségvetési szerv.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagykőrösi Szolgáltató Központ látja el, megállapodás alapján.

Intézmény típusa: személyes gondoskodást és gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény.

A feladat ellátáshoz engedélyezett létszám: 84 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: **2016. január 28. (Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő – testület 8/2016. (I.28.) önkormányzati határozatával jóváhagyva)**

5.2. Alapító Okirat azonosítója: **305-3/2016. okirat szám**

6. Az intézmény feladatai:

Az intézmény feladatait, tevékenységi köreit az Alapító Okirat határozza meg.

A költségvetési szerv főtevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

6.1. Alaptevékenységek

a.) Gyermekjóléti alapellátások

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
- Család- és gyermekjóléti központ	104043
- Gyermek napközbeni ellátása	104030
- Gyermekek bölcsődei ellátása	104031
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében	104035
- Gyermek átmeneti ellátása	104012

b.) Szociális alapellátás

- Szociális étkeztetés	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
- Támogató szolgáltatás fogytékos személyek részére	101222
- Idősek nappali ellátása	102031
- Fogytékossággal élők nappali ellátása	101221
- Szociális foglalkoztatás	107030

c.) Szakosított ellátás

- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
- Időskorúak átmeneti ellátása	102025

6.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 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 gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.

6.4. **Család- és gyermekjóléti központ**

A gyermekjóléti szolgálat feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- ***utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,***
- ***kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,***
- ***kórházi szociális munkát,***
- ***gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,***
- ***jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,***
- ***család-konzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.***

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

6.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

Az ellátás célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

Célja még, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Fentiekén túl célja továbbá a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

6.6. Gyermekek napközbeni ellátása

Általános iskolás korú gyermekek számára prevenciók, szabadidős programok, tanítási időn kívüli szervezése.

6.7. Gyermekek bölcsődei ellátása

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.

6.8. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő kérelmére a bölcsődében.

Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést biztosít az intézmény a gyermek számára.

6.9. Gyermekek átmeneti ellátása (Helyettes szülői ellátás)

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.

6.10. Szociális étkeztetés

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.

6.11. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását a felmerülő szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja szociális segítség és személyi gondozás formájában.

A házi gondozó feladatai ellátása során hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

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.

6.14. Idősek nappali ellátása (Idős klub)

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

6.15. Fogyatékossgal élők nappali ellátása

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

6.16. 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.

6.17. **Szociális foglalkoztatás** fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás **keretében**

A foglalkoztatott és az intézmény által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 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.

6.18. 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.

6.19. 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, *az intézmény valamennyi munkatársa feletti munkáltatói jogkört gyakorolja.*

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.

- Első számú helyettese az intézményvezető-helyettes

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, 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. Felelőssége, *hatásköre*:

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

3. Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatok

- A gazdálkodó szervezettől átvett ellátmány felvétele, kezelése, elszámolás, valamint nyilvántartások vezetése.
- Számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykörösi Szolgáltató Központ felé.
- Készletekkel kapcsolatos analitika vezetése, leltári nyilvántartás naprakész vezetése.
- Menetlevelek nyilvántartása, elszámoláshoz szükséges dokumentumok vezetése.
- A létszámgazdálkodáshoz szükséges összes személyi anyag vezetése, megőrzése.
- Munkaügyvel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, összegyűjtése, beküldése a Nagykörösi Szolgáltató Központ munkatársának.
- Feladatellátáshoz szükséges tisztítószer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok beszerzése, felmerült igények alapján.

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 feladatoknak van szakmai vezetője:

- Gondozási központ
- ***Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, időskorúak átmeneti ellátása***
- ***Fogyatékossgal élők nappali ellátása***
- ***Gyermekek bölcsődei ellátása***
- ***Család- és gyermekjóléti központ***
- ***Család- és gyermekjóléti szolgáltatások***
- Támogató szolgáltatás ***fogyatékos személyek részére***

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 képviselője:

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 képviselőjének ellátására.

1.1. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése

Az 1993. évi III. törvény és a **415/2015. (XII.23.)** Kormányrendelet módosított rendelkezései értelmében 2012. március 1-től a szociális ellátás igénybevevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére.

Az adatszolgáltatás a **szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény** 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 igénybe vétel 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 hírnévére és érdekeire.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, 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 kötelezettség vállalásra, az intézményvezető jogosult.

2013. január 1. napjától az intézmény működésével összefüggő pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés a Nagykovácsi Szolgáltató Központ hatáskörébe tartozik.

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 az intézményvezető adhat ki.

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

A nyilvántartásba vétel úgy történik, hogy az 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 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, az ügyintéző és az intézményvezető írja alá. A nyilvántartó füzetek nem selejtezhetők.

1.5. A helyettesítés

Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető-helyettes.

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 hozzátartozók 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 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.

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. *Család- és gyermekjóléti központ* (létszám: 10 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

Az esetmenedzserek, tanácsadók általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.

Általános jogi tanácsadás heti egy alkalommal 2 órában, pszichológiai vizsgálat, tanácsadás, terápia, heti kettő alkalommal, összesen 10 órában biztosított.

Mediáció, családkonzultáció, családterápia és egyéb támogató, segítő szolgáltatások a felmerült igényekhez igazodva kerülnek megszervezésre.

Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus :

- Heti 19 órában esetek kivizsgálása gyógypedagógiai módszerekkel, értékelés, szakvélemény készítése.
- Gyógypedagógiai fejlesztés, és annak írásos dokumentációja.
- A klienseket küldő személyekkel (pedagógusok, óvónők, orvosok, stb.) konzultáció és tanácsadás.

2.2. *Család- és gyermekjóléti szolgáltatások* (létszám: 7 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.

2.3. Gyermek napközbeni ellátása

A szolgáltatás nyújtásának helyszíne 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. Résztevők gyermekek száma jelentkezési számhoz igazodik. Ideje, a tanítási időn kívüli időszakokra tevődik.

2.4. Gyermek bölcsődei ellátása (létszám: 21 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 60 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. ***Iskolai tanítási szünet ideje alatt a szülők igényeihez igazodva üzemel a gyermekintézmény.***

2.5. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében

Működési engedélyben meghatározott létszám: 60 fő.

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u. 3.

Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít az intézmény a gyermek számára.

2.6. Gyermek átmeneti ellátása, (helyettes szülői ellátás)

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

A helyettes szülő nem az intézmény alkalmazottja.

A helyettes szülő toborzását, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szervezi. A helyettes szülő munkáját szakmai koordinátor irányítja, ellenőrzi heti rendszerességgel, látogatásairól feljegyzést készít.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (létszám: 2 fő)

Működési engedélyben meghatározott készülék szám: 42

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

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

2.10. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére (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

Munkaidőn kívüli ellátás csak előre jelzett, egyeztetett időpontban valósulhat meg.

2.11. 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

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

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend:

munkanapokon 7.30-16 óráig.

2.13. 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 **kétműszakos** munkarendben.

2.14. 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 **kétműszakos** munkarendben.

2.15. 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

2.16. Igazgatási feladatok (létszám: 5 fő)

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

Munkarend:

H-CS: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

Mellékletek:

1. sz. Szervezeti ábra
2. sz. Belső szabályzatok kezelési rendje

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Az intézmény közép-és hosszú távú programja	flyó év szeptember	intézményvezető
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és Működési Szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend	ha szükséges	intézményvezető
Tűzvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
Munkavédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
Esélyegyenlőségi terv	ha szükséges	intézményvezető
Belső szabályzatok rendje	évente	intézményvezető
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
- Vagyonvédelmi szabályzat/kulcskezelés	évente	intézményvezető
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Selejtezési- és hasznosítási szabályzat	évente	intézményvezető
- Leltározási- és leltárkészítési szabályzat	évente	intézményvezető
- Eszközök- és források értékelési szabályzata	évente	intézményvezető
- Készletgazdálkodási szabályzat	évente	intézményvezető
4. Az Áht. végrehajtási rendelete alapján kötelező szabályzatok		
Anyaggazdálkodási szabályzata	évente	intézményvezető
Gépjármű-üzemeltetési szabályzat	évente	intézményvezető
Telefonhasználati szabályzat	évente	intézményvezető
5. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
Közalkalmazotti szabályzat	évente	intézményvezető
Teljesítményértékelés	évente	intézményvezető
Gyakornoki szabályzat	évente	intézményvezető
Etikai kódex szociális és gyermekvédelmi int. Rész.	évente	intézményvezető
Munkaidő nyilvántartás rendje	évente	intézményvezető
Szabályzat a kötelező továbbképzésekről és a tanulmányi szerződések megkötéséről	évente	intézményvezető
6. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső kontroll kézikönyv	évente	intézményvezető
FEUVE szabályzata	évente	intézményvezető
A szabálytalanság kezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Kockázatkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Indikátor szabályzat	évente	intézményvezető
7. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
Élelmezési szabályzat	évente	intézményvezető
8. Kommunikációhoz és informatikához kapcsolódó szabályzatok		
Informatikai szabályzat	évente	intézményvezető
Iratkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Bélyegző kezelési szabályzat	évente	intézményvezető