

Jegyzőkönyv

Készült: 2026. június 29-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros
nyílt üléséről

Határozat száma	Tárgy
50/2026. (VI.29.)	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
51/2026. (VI.29.)	Javaslat az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítására
52/2026. (VI.29.)	Javaslat az Ostoros, Tópart lakóparkban a közvilágítás javítására benyújtott árajánlatok elbírálására
Rendelet száma	

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2026. június 29-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros nyílt üléséről.

Az ülés helye: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal tanácssterme (3326 Ostoros, Hősök tere 4.)

Jelen vannak:

Böjt László polgármester
Dr. Darvai László képviselő, alpolgármester
Hegyí István képviselő
Rétiné Godó Alíz képviselő
Visnyovszky Barbara képviselő

Távol maradt: Kakuk Tibor képviselő
Zsebéné dr. Dobó Marianna képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Sós Istvánné HEB bizottsági tag
Bajnóczi Ágnes HEB bizottsági tag
Oláh-Vass Ágnes intézményvezető
dr. Andrászkó Dénes jegyző
Szerencsi Anita jegyzőkönyvvezető

Meghívottak: --

Böjt László polgármester köszöntötte az ülés valamennyi résztvevőjét. Megállapította, hogy az ülés határozatképes. Javasolta a meghívóban közölt napirendi pontok megtárgyalását, kiemelte, hogy a kitüntetési javaslatok tárgyalására zárt ülés keretében kerül sor. Kérdezte, van-e valakinek egyéb javaslata?

Mivel egyéb javaslat nem volt, Böjt László polgármester kérte a szavazást a napirendről.

Szavazás

A Képviselő-testület (5:0:0) arányban, határozathozatal nélkül elfogadta az alábbi nyílt ülés napirendjét:

- 1.) *Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről.*
- 2.) *Javaslat az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítására*
- 3.) *Javaslat a KAP-RD43-1-25 kódszámú Külterületi utak fejlesztése című pályázati kiírásra az önkormányzat tulajdonában lévő ostorosi 0234. hrsz.-ú külterületi út fejlesztésére benyújtott pályázat kivitelezői feladatainak ellátására benyújtott árajánlatok elbírálására*
- 4.) *Egyebek*
 - 4.1) *Javaslat az Ostoros, Tópart lakóparkban a közvilágítás javítására benyújtott árajánlatok elbírálására*

ZÁRT ÜLÉS:

1.) Kitüntetési javaslatok

1. Napirendi pont

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről– írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy a napirend írásos előterjesztése valamennyi képviselő részére megküldésre került. Szóbeli kiegészítése nem volt. Kérdezte, van-e a napirendi pont kapcsán kérdés, észrevétel?

Mivel kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester kérte az alábbi, előterjesztés szerinti határozat elfogadását:

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

50/2026. (VI. 29.) számú

Képviselő-testületi Határozat

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a Képviselő-testület két ülése között tett intézkedéseiről

Az Önkormányzat Képviselő-testülete Böjt László polgármester előterjesztésében megtárgyalta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett intézkedésekről szóló beszámolót és azt elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

2. Napirendi Pont

Javaslat az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítására – írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy az írásos előterjesztést minden képviselő megkapta. Hozzátette, hogy a Humán Erőforrás Bizottság ülésén tárgyalta a javaslatot. Majd felkérte Oláh-Vass Ágnes intézményvezetőt a szóbeli kiegészítésre.

Oláh-Vass Ágnes intézményvezető röviden előadta, hogy a szakmai program módosítása azért szükséges, mert az intézmény által ellátott gondozottak számát szeretnék megnövelni 2 fővel, 18-ról 20 főre. A módosítást a mellékletként csatolt dokumentumokban is át kell vezetni. Ez maga után vonja a normatíva növekedését is, ami a költségvetést erősítve stabil gazdálkodást von maga után.

Böjt László polgármester megköszönte a kiegészítést. Kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Rétiné Godó Alíz képviselő, a Humán Erőforrás Bizottság elnöke elmondta, hogy a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és azt elfogadásra javasolta.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

**51/2026. (VI.27.) számú
Képviselő-testületi Határozat**

Tárgy: Javaslat az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítására

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját 2026. július 1-jei hatállyal elfogadja.
2. az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. július 1-jei hatállyal elfogadja.
3. Ostoros Alapszolgáltatási Központ 33/2014. (V.30.) KT határozattal elfogadott Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. június 30-ával hatályon kívül helyezi.

**Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal**

3. Napirendi Pont

Javaslat a KAP-RD43-1-25 kódszámú Külterületi utak fejlesztése című pályázati kiírásra az önkormányzat tulajdonában lévő ostorosi 0234. hrsz.-ú külterületi út fejlesztésére benyújtott pályázat kivitelezői feladatainak ellátására benyújtott árajánlatok elbírálására– írásos előterjesztés

Böjt László polgármester kijelentette, hogy az írásos előterjesztést mindenki megkapta. Ahogy Hegyi István képviselő úr is megjegyezte egyik ajánlat magasabb, mint a közbeszerzési értékhatár. A testület ebben az esetben vagy közbeszerzési eljárást ír ki, így a jelenlegi ajánlatot adó cégek is benyújthatnák ajánlataikat vagy három másik céget hív meg beszerzési eljárás keretében. Utóbbi esetben gyorsabban döntést lehetne hozni, így még idén – akár a szüret kezdete előtt – elkészülhetne az út.

Fentiek alapján azt javasolja, hogy csütörtökön hívjanak össze egy rendkívüli ülést, ahol három másik céget szólítsanak meg beszerzési eljárás keretében.

A javaslattal a képviselő-testület jelenlévő tagja egyhangúlag egyetértettek.

4. Napirendi Pont

Egyebek

4.1) Javaslat az Ostoros, Tópart lakóparkban a közvilágítás javítására benyújtott árajánlatok elbírálására

Böjt László polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Tópart lakópark közvilágításával hónapok óta probléma van, esőzés után rendszeresen nincs világítás, a kollégáknak elég gyakran kell felkapcsolni a biztosítékot. Ennek a hibának a feltárására és kijavítására több gazdasági szereplővel is felvette a kapcsolatot, ajánlatot kért. Elmondta, hogy először az eredeti hálózat kivitelezését végző SPIE Kft-vel egyeztetett, akik helyszíni szemlén megvizsgálták a hibát, többször volt itt munkatársuk, aki eseti javításokat végzett, azonban a cég az átfogó vizsgálatra és komplex javításra nem tett ajánlatot. Ezután az áramszolgáltatóhoz fordult, akik az andornaktályai KÖVI Kft-t ajánlották. Többször történt egyeztetés Kövi László ügyvezetővel, de végül nem tudták elvállalni a feladatot a sok határidős munkájuk miatt. Javaslatukra megkereste Bakondi Gábort és cégét, a PRV Sajó Kft-t, akik megvizsgálták a hálózatot és ajánlatot is adtak a hiba kijavítására és az üzemeltetés átvizsgálására 5.390 ezer Ft + ÁFA összegben. Ismertette az ajánlatot. Másik ajánlat is érkezett egy miskolci egyéni vállalkozótól, de az nem értékelhető, mert nem teljes. Így összesen egy ajánlat van, akik el tudják és el is akarják végezni a hiba elhárítását és a közvilágítás működésének felülvizsgálatát. Szólt arról, hogy a beszerzési szabályzat alapján speciális esetekben nem szükséges a három ajánlat, így megbízást lehet adni a cégnek. Javasolta a PRV Sajó Kft megbízásáról szóló döntés meghozatalát. Megjegyezte, hogy vagy kevés a megszólítható gazdasági szereplő, vagy nagyon leterhelt, így nem tudják elvállalni a munka elvégzését. Kérte kérdések, észrevételek megtételét.

dr. Andrásró Dénes jegyző elmondta, mindent megtettek, hogy találjanak egy vállalkozót, aki megcsinálja a munkát, de majdnem eredménytelenül zárult a keresés. A beszerzési szabályzat 10. pontjára hivatkozással lehetne megbízni a céget. 170 ingatlan van a lakóparkban, nem maradhatnak közvilágítás nélkül, ha annak hiánya miatt történik egy baleset, akár gyalogosan esik el valaki, akár járművel történik valami, a felelősség az üzemeltetőt, jelen esetben az Önkormányzatot terheli.

Rétiné Godó Alíz képviselő megjegyezte, hogy kisebb munkálatokra, mint például az óvoda érintésvédelmi felülvizsgálatára - is nagyon nehéz vállalkozót találni.

Hegyi István képviselő elmondta, hogy a beszerzési szabályzat 10. pontja nem feltétlenül erre az esetre készült, de el tudja fogadni az elhangzott érveket.

dr. Andrásró Dénes jegyző megjegyezte, ha lenne még egy cég, akkor meg lehetne keresni ajánlatkéréssel, de eddig nem sikerült találni másik vállalkozót.

Böjt László polgármester elmondta, hogy nagyon már nem lehet odázni a feladatot, meg kell oldani mielőbb, mert a lakók egyre türelmetlenebbek. Kérte a szavazást arról, hogy a kivitelezésre aláírhatják-e a szerződést. Először a hibajavításra, majd később a rendszer teljes átvizsgálására.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el a javaslat elfogadásáról.

Határozat-javaslat
...../2026. (VI.27.) számú
Képviselő-testületi Határozat

Tárgy: Javaslat az Ostoros, Tópart lakóparkban a közvilágítás javítására benyújtott árajánlatok elbírálására

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) figyelembe véve a Beszerzési Szabályzat 10. pontjában foglaltakat úgy döntött, hogy elfogadja a PRV Sajó Kft-nek a Tópart lakópark elektromos hálózatának kivizsgálására, a feltárt hibák kijavítására és az üzemeltetés átvizsgálására vonatkozó 5.390 ezer Ft + ÁFA összegű ajánlatát.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi határozatot:

**52/2026. (VI.27.) számú
Képviselő-testületi Határozat**

Tárgy: Javaslat az Ostoros, Tópart lakóparkban a közvilágítás javítására benyújtott árajánlatok elbírálására

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) figyelembe véve a Beszerzési Szabályzat 10. pontjában foglaltakat úgy döntött, hogy elfogadja a PRV Sajó Kft-nek a Tópart lakópark elektromos hálózatának kivizsgálására, a feltárt hibák kijavítására és az üzemeltetés átvizsgálására vonatkozó 5.390 ezer Ft + ÁFA összegű ajánlatát.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal

Mivel több napirend és közérdekű bejelentés nem volt, Böjt László polgármester megköszönte a jelenlévők részvételét és a nyílt ülést bezárta.

K.m.f.


Böjt László
polgármester




dr. András Dénes
jegyző

Jelenléti ív

Készült: 2026. június 29-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros nyílt üléséről

N É V

ALÁÍRÁS

Dr. Darvai László

Hegyi István

Kakuk Tibor

Rétiné Godó Alíz

Visnyovszky Barbara

Zsebéné dr. Dobó Marianna

Böjt László Polgármester

Dr. Andrásró Dénes Jegyző

Meghívottak:

GÓR ISZVÁNNÉ

OLAH-VASS ÁGNES

BAJNÓCZI ÁGNES

SZÉLENCZI ANITA



Rétiné Godó Alíz

Visnyovszky Barbara



GÓR ISZVÁNNÉ

OLAH-VASS ÁGNES

Bajnóczi Ágnes

Szélenczi Anita



OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Polgármesterétől

3326 Ostoros, Hősök tere 4.

36/356-010 – polgarmester@ostorosionkormanyzat.t-online.hu

MEGHÍVÓ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45. §-a alapján biztosított jogkörömben eljárva Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros ülését összehívom.

2026. június 29-én (hétfőn) du. 16.00 órára.

Helye: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326 Ostoros, Hősök tere 4.)

Tárgyalandó Napirend:

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
- 2.) Javaslat az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
- 3.) Javaslat a KAP-RD43-1-25 kódszámú Külterületi utak fejlesztése című pályázati kiírásra az önkormányzat tulajdonában lévő ostorosi 0234. hrsz.-ú külterületi út fejlesztésére benyújtott pályázat kivitelezői feladatainak ellátására benyújtott árajánlatok elbírálására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: szóban, írásbeli anyag kiosztásra kerül
- 4.) Egyebek
 - 4.1) Javaslat az Ostoros, Tópart lakóparkban a közvilágítás javítására benyújtott árajánlatok elbírálására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: szóban

ZÁRT ÜLÉS:

- 1.) Kitüntetési javaslatok
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban

Az ülésre meghívom, részvételére számítok!

Ostoros, 2026. június 25.

Tisztelettel:

Böjt László
polgármester



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2026. június 29-ei ülésére

Előterjesztés tárgya: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a Képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről

Előterjesztést készítette: Böjt László polgármester

Tárgyalja:

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Humán Erőforrás Bizottság
Képviselő-testület

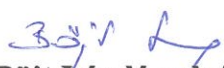
Az ülés módja:

nyílt
zárt

A szavazás módja:

egyszerű többség
minősített többség
titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


Dr. András Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés között tett intézkedésekről szóló beszámolómat az alábbiak szerint terjesztem elő.

I. Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

A 41/2026. (V.27.) számú képviselő-testületi határozat a 2025. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról szól. A határozat 2026. május 31. határidőig végrehajtást nyert.

A 44/2026. (V.27.) számú képviselő-testületi határozat az önkormányzat 2025. évi gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti beszámoló elfogadását tartalmazta. A határozat végrehajtást nyert, a jóváhagyott beszámoló határidőben a Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya részére megküldésre került.

A 48/2026. (VI.10.) számú képviselő-testületi határozat a település közétkeztetésével összefüggő árajánlatok bekérését tartalmazta. A határozat végrehajtást nyert, a vállalkozásoknak az ajánlattételi felhívást határidőben megküldtük.

II. Két ülés között tett intézkedések

2026. május 29-én Születésfa rendezvényt tartottunk, az elmúlt évben született 11 ostorosi gyermek tiszteletére. Meghitt, családias rendezvénnyel kedveskedtünk az érintett családoknak.

2026. június 1-jén az Alapszolgáltatási Központba érkezett új gondozó hölgy bemutatkozására került sor.

2026. június 2-án Makó-Szabó Diánával, a Mediaworks Hungary Zrt újságírójával az ostorosi víztározó jelenlegi helyzetéről beszélgettünk, mely kiterjedt a tulajdonosi-, illetve kezelői körre. Ugyanezen a napon a Heves Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi Hatósága a vis maior pályázatból megvalósuló három darab támfal használatbavételi engedélyezésével kapcsolatos helyszíni szemlén vettem részt.

2026. június 3-án a Sportchampion Sportszervező Kft közreműködésével a műfüves pályánk karbantartására került sor.

2026. június 4-én az Orvosi Rendelőnk várótermének klímatiszítása kapcsán kiépítésre került a villamosenergia ellátás, melyet a Vilba Kft készített.

2026. június 6-án a műfüves pálya, illetve az extrém pálya környezetében családi sportnap megrendezésére került sor. Az esemény főszervezője Zakhar Tamás volt.

2026. június 9-én a Lakópark közvilágításával kapcsolatban helyszíni egyeztetést tartottunk több gazdasági szereplő jelenlétében.

2026. június 11-én a Közös Önkormányzati Hivatalban a Rozé fesztivállal kapcsolatos koordinációs megbeszélésre került sor a szervező kollégák részvételével.

2026. június 13-án a Hullám Tisza Sziget Ostoros szervezésében egy jó hangulatú, családi sportrendezvényre került sor a műfüves, valamint az extrém sportpark környezetében. A rendezvénnyel a TISZA Párthoz kapcsolódó lokális civil és politikai közösség célja volt a helyi generációk összefogása és a közéleti tudatosság erősítése.

2026. június 20-án megrendeztük a IX. Ostorosi Rozé borfesztivált. A műsorfolyam összeállításánál törekedtünk arra, hogy minden korosztály számára tartalmas, szórakoztató programkínálatot biztosítsunk. Örömmel szolgál, hogy rendezvényünket sok helyi és más településről idelátogató vendég kereste fel.

Kérem a beszámoló elfogadását.

Ostoros, 2026. június 25.

Tisztelettel:

Böjt László
polgármester



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2026. június 29-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Az Ostoros Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítása

Előterjesztést készítette: **dr. Andrásró Dénes jegyző**
Oláh-Vass Ágnes Alapszolgáltatási Központ vezető

Tárgyalja:

Ülés:

Szavazás:

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Humán Erőforrás Bizottság
Képviselő-testület

Nyílt
Zárt

Egyszerű többség
Minősített többség
Titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester



Tisztelt Képviselő-testület!

A házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozó igénytöbblet miatt az Ostoros Alapszolgáltatási Központ működéséi engedélyének módosítására van szükség. E mellett új Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása is szükségessé vált.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján *„a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.”*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.) 5/A. §-a tartalmazza a Szakmai Program kötelező tartalmi elemeit.

Az R. 5/A. § (2) bekezdés c) pontja alapján *„a szakmai programhoz mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.”*

A módosított Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem az előterjesztés megvitatását és határozati javaslat szerinti döntéshozatalt!

Ostoros, 2026. június 24.

Böjt László
polgármester

Ostoros Alapszolgáltatási Központ



SZAKMAI PROGRAM

2026

Ostoros
2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az intézmény adatai.....	4
2. Az intézmény tevékenységének jogi szabályozása.....	5
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	6
1. Az intézmény célja.....	6
2. Az intézmény feladata.....	6
III. NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMÉK, TEVÉKENYSÉGEK.....	6
1. <u>Ellátandó célcsoport az idősek ellátását biztosító szolgáltatásoknál</u>	
<u>1.1. Szociális étkeztetés.....</u>	<u>6</u>
- Az ellátás igénybevételének módja.....	7
<u>1.2. Házi segítségnyújtás.....</u>	<u>8</u>
- A házi segítségnyújtás tevékenységei	9
- Az ellátás igénybevételének módja.....	9
<u>1.3. Idősek nappali ellátása</u>	<u>11</u>
- Nyújtott szolgáltatási elemek.....	12
- Az ellátás igénybevételének módja.....	14
2. <u>Ellátandó célcsoport a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban.....</u>	16
<u>2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....</u>	<u>16</u>
- A gyermekjóléti szolgáltatás általános feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében.....	17
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:.....	17
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:	
- Jelzőrendszer és működése	17
- A családsegítés szakmai tartalma.....	18
- Az ellátás igénybevételének módja.....	19

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....	21
V. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA.....	22
VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	23
VII. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI.....	25
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

Intézmény neve: Ostoros Alapszolgáltatási Központ
székhelye: 3326 Ostoros Kossuth Lajos tér 3.
telephelye: 3327 Novaj Gálkút út 1.

Alapító szerve, székhelye:

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.
Tel: 06-36/356-010

Alapítás éve: 2005

Hatályos Alapító Okirat, száma: 54/2005.(V.30.) számú képviselő-testületi határozat
158-2/2016

A fenntartó neve, címe:

Ostoros Községi Önkormányzat
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Működési területe: Ostoros község teljes közigazgatási területe szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása vonatkozásában, a család-és gyermekjóléti szolgáltatás Novaj község közigazgatási területével egészül ki.

Szervezeti formája: integráltan működő szolgáltatás.

Jogállása, gazdálkodási jogköre: költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodó.

Kormányzati funkció száma, és megnevezése:

102031 Idősek nappali ellátása
104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK JOGI SZABÁLYOZÁSA

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2015. évi CXXXIII: törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelete a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelete a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól.
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 36/2007 (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályaira

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

1. Az intézmény célja

Az integrált intézmény által biztosított szolgáltatások célja olyan alapellátás nyújtása, amely a vonatkozó jogszabályokban és végrehajtási rendeletekben meghatározott tárgyi és személyi feltételeknek megfelel, és a szakmai előírások szerint, a lehető legmagasabb színvonalon valósul meg. Az ellátások emellett igazodnak az ellátási igényekhez és a lakosságszámhoz, figyelembe véve a község társadalmi és gazdasági adottságait, valamint biztosítva az esélyegyenlőséget és az emberi bánásmódot.

2. Az intézmény feladata

- Szociális irányú segítségnyújtás biztosítása, prevenciós tevékenységek végzése, a jelzőrendszer működtetése, tanácsadás nyújtása, egyéni esetkezelés, családgondozás, valamint közösségi szociális munka végzése.
- A feladatellátás során szerzett tapasztalatok és információk alapján javaslattevő a fenntartó részére a szolgáltatási formák kialakítására, fejlesztésére és hatékony működtetésére, továbbá új alapellátási módszerek bevezetésének kezdeményezése.
- A településeken élő lakosság szociális helyzetének és szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése, az igények kielégítésének elősegítése.
- Együttműködés az érintett települések egészségügyi, oktatási-nevelési intézményeivel, civil és egyházi szervezetekkel a szociálisan rászoruló személyek és családok érdekében.
- Tájékoztatás nyújtása az ellátási területen élők részére a településen működő szociális alapszolgáltatásokról.
- Tájékoztatás biztosítása a szociális szakellátások formáiról, valamint azok igénybevételének rendjéről és feltételeiről.
- Az önszervező csoportok és közösségi szerveződések létrejöttének és működésének elősegítése.

III. NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEL, TEVÉKENYSÉGEK

1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás biztosításnak célja, hogy a megfelelő összetételű, rendszeres meleg ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós éhezést és megelőzze a hiányában kialakuló egészségkárosodást.

Ostoros község közigazgatási területén lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező, illetve életvitelszerűen itt élő személyek részére az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A szociális rászorultság feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

Az étkeztetés igénybevételével javul az ellátottak komfort érzete, a változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós éhezést, egyoldalú táplálkozást, és megelőzi a rendszertelen vagy hiányos étkezés következményeként kialakuló egészségkárosodást. Járulékos hatása az ellátásnak, hogy mentesül az ellátott a számára fizikai megterhelést jelentő munkafolyamattól.

A szociális étkeztetés az önkormányzat által szerződött főzőkonyháról biztosított.

Főétkezőként a településen hétköznaponként (munkanapokon) egyszeri meleg étel biztosítása történik, melynek kiszolgálása:

- helyben fogyasztással,
- étel saját erővel történő elvitelével,
- étel házhoz szállításával oldható meg.

A kiadagolt ebédeket, a község területén, az intézmény dolgozója gépkocsival szállítja ki.

Az étel kiszolgálásának, illetve kiszállításának időpontja: 11 órától – 13 óra 30 percig tart.

- **Az ellátás igénybevételének módja:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében korlátozott, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.

Szociális étkezés igénylésénél csatolni szükséges:

- a jövedelem nyilatkozat, és a tárgy évi Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás,
- az egészségi állapotra vonatkozó háziorvosi igazolás.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatjuk:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről, céljáról
- rá vonatkozó nyilvántartásokról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogiképviselő elérhetőségéről, feladatáról.

Az intézmény vezetője írásban, az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Szociális étkezés esetén ekkor történik a térítési díj megállapítása is, melyről értesítésben kap tájékoztatást az ellátott.

A térítési díjat utólag, tárgy hó 12-ig kell megfizetni, készpénzfizetési számla ellenében.

2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Engedélyezett ellátotti létszám: 18 fő.

A működési engedély módosítását követően az engedélyezett ellátotti létszám 20 főre fog tudni emelkedni.

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevők önálló életvitelének megőrzését szolgálja, szükségleteikhez igazodva, saját otthonukban és közvetlen lakókörnyezetükben. A szolgáltatás célja az ellátottak szociális biztonságának erősítése, valamint annak elősegítése, hogy az otthonukban nyújtott támogatás hozzájáruljon a méltóságteljes idős kor megéléséhez.

A házi segítségnyújtás lehetőséget teremt arra, hogy az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális szükségletei saját környezetükben kerüljenek kielégítésre, figyelembe véve életkorukat, élethelyzetüket és egészségi állapotukat, miközben meglévő képességeik megőrzése, hasznosítása és fejlesztése is biztosított.

Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik

- akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,

- A házi segítségnyújtás tevékenységei

Szociális segítségnyújtás keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Adminisztrációs tevékenység:

A házi gondozó a gondozási tevékenységről gondozási naplót vezet, melyet előírás szerint az elláttal aláíratva igazoltat az elvégzett tevékenységekről.

- Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében korlátozott, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.

A házi segítségnyújtás igénylésénél csatolni szükséges:

- a jövedelem nyilatkozat, és a tárgy évi Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás,
- az egészségi állapotra vonatkozó háziorvosi igazolás.

Házi segítségnyújtás esetén az intézmény vezetője egy értékelő adatlapot tölt ki a háziorvossal, mely alapján eldől, hogy az igényelt szolgáltatáson belül mire jogosult az igénylő. Ha a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatni köteles a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatjuk:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről, céljáról
- rá vonatkozó nyilvántartásokról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről, feladatáról.

Az intézmény vezetője írásban az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, melyben rögzítésre kerül a gondozási idő keret, és a gondozási forma, valamint a tevékenységek.

Házi segítségnyújtás esetén ekkor történik a térítési díj megállapítása is, melyről értesítésben kap tájékoztatást az ellátott.

A térítési díjat utólag, tárgy hó 12-ig kell megfizetni, készpénzfizetési számla ellenében.

3. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Ostoros Községi Önkormányzata nem kötelező feladatként biztosítja az idősek nappali ellátását, amely lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint meleg ebéd kiszolgáltatására.

Az ellátás célja, Ostoros idős korú lakosainak mentális, fizikai és egészségi állapotának megőrzése, lehetőség szerinti javítása. Csökkenti kívánja az időskor negatív hatásait, a magány vagy „feleslegesség” érzését, az elszigetelődés kialakulását a meglévő készségek, képességek szinten tartásával, tartalmas, hasznos és szórakoztató közösségépítő időtöltéssel.

A klub az ellátottak részére napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket, folyamatos felügyelet mellett. A szolgáltatás a település központjában tömegközlekedéssel, autóval és gyalog is könnyen elérhető helyen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően átalakított és felújított, akadálymentesen megközelíthető és használható épületben található. Előtér, közösségi együttlétre és étkezésre szolgáló helyiség, pihenőszoba, tálalókonyha és személyi tisztálkodásra is alkalmas mellékhelyiségek állnak az ellátottak rendelkezésére. Parkolóhelyekkel ellátott, kültéri kikapcsolódásra,

programok szervezésére használható udvar áll az ellátottak rendelkezésére. Biztosítani kívánjuk az ellátottak számára mind a közösségi együttlétet, mind a pihenés lehetőségét.

A klub a társas kapcsolatok fenntartása érdekében az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak és igényeinek megfelelő fizikai és mentális aktivitást segítő szórakoztató, ismeretterjesztő, kulturális tevékenységeket (séta, torna, előadások, vetélkedők, csoportos és társasjátékok, zenehallgatás, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, ünnepségek) szervez. Az intézmény keretein belül szervezett tevékenységek mellett szem előtt kívánjuk tartani a települési rendezvényeken való részvételt, a generációk közti kapcsolattartást. Igény és érdeklődés esetén színház-, mozi-, múzeum-látogatásokat, kirándulásokat szervezünk.

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az alapvető személyes higiénia fenntartásához és a személyes ruházat tisztításához szükséges korszerű eszközöket, illetve segítséget ezen feladatok elvégzésében, amennyiben erre az otthonában nincs lehetőség.

A klub igény szerint, térítési díj ellenében napi egyszeri meleg étkezést biztosít a szociális étkezésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

-Nyújtott szolgáltatási elemek

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A válasz megadására alkalmas szakember megkeresésével, a dolgozók kompetenciáit és az ellátottak igényeit követő egyéni segítő beszélgetéssel, csoportos foglalkozással, tájékoztató előadásokkal valósulhat meg.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő fizikai, szellemi és pszichés állapotát figyelembe véve szolgálja a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák, egyéni és társas készségek kialakulását, szinten tartását, fejlesztését. A szolgáltatási elemet részben a mindennapos ismétlődő tevékenységekkel, részben a célirányosan tervezett különféle készségeket érintő tevékenységek (torna, zenés foglalkozás, kézműves foglalkozások, csoportjátékok, vetélkedők, ünnepek, intézményen kívüli programok stb.) megszervezésével biztosítjuk.

Esetkezelés:

Az igénybe vevő életminőségének megőrzésére (pl. családi-, baráti kapcsolatai, egészségi állapota), vagy javítására irányul, tervszerű segítő folyamat, amely számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe, hogy az idős személy a számára legmegfelelőbb megoldást megtalálja.

Felügyelet:

A szolgáltatási elemmel növelhetjük az idős személy biztonságérzetét. Az intézményben tartózkodás folyamán megfigyeljük az ellátott testi, szellemi állapotát. Fizikai, lelki tevékenységét figyelemmel kísérve, fenntartunk egy személyes kontrollt, ez által kialakul az igénybe vevő védettség- és biztonság érzete. A szolgáltatás által az ellátott családjának is nyugalmat biztosít, hogy a hozzátartozójuk nincs egyedül, ha krízis helyzetbe kerül.

Közösségi fejlesztés:

A település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg. Képessé teszi az egyént a közösségi részvételre.

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi, lelkitámogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státusban való megtartását, visszailleszkedését.

Több gondozási elem együttes alkalmazásával megvalósuló komplex tevékenység, fizikai és mentális gondozás keretében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megvalósítani.

Szállítás:

Az önkormányzat gépjárművének segítségével, javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

- Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében korlátozott, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.

Nappali ellátás igénylésénél csatolni szükséges:

- a jövedelem nyilatkozat, és a tárgy évi Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás,
- az egészségi állapotra vonatkozó háziorvosi igazolás.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatjuk:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről, céljáról
- rá vonatkozó nyilvántartásokról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi-, illetve a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről, feladatáról.

Az intézmény vezetője írásban az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Ekkor történik a térítési díj megállapítása is, melyről értesítésben kap tájékoztatást az ellátott.

A térítési díjat utólag, tárgy hó 12-ig kell megfizetni, készpénzfizetési számla ellenében.

Demográfiai adatok

Lakosság számának alakulása:

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Fő	2629	2704	2830	2914	2865	2901	2909	3064

Ostoros	65 év feletti állandó lakosok száma (fő)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)	Öregedési index (%)
2018	420	436	96,33
2019	442	459	96,30
2020	462	384	95,45
2021	485	508	95,47
2022	491	533	95,12

Ostoros	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Állandó népességből a 65-x évesek aránya	15,84	15,94	16,38	16,17	15,96	16,69
65 év feletti népesség, 100 fő 0-14 éves korú népesség	96,3	95,45	95,47	92,12	93,65	98,46

A település lakosság számában több évre visszamenőleg enyhe emelkedés tapasztalható.

Az emelkedés folyamatos és egyenletes az országos helyzet tekintetében, míg helyileg változatos képet mutat az arányszám. Feltételezhetően a lakópark építésének van befolyása erre a mutatóra.

A 63 év feletti nők kisebb, a férfiak aránya nagyobb mértékű folyamatos növekedést mutat. A lakosság egyéb kategóriájában számottevő változás nem tapasztalható.

A családok megnövekedett terhei, a fiatalabb generációk rohanó világa mellett a korábbi idők természetes kapcsolati védőhálóját eltűnőben van. A felnőtt gyermekek sok esetben távol élnek, kevesebb időt tudnak az idősebb családtagok gondozására szánni, nő az időszakosan vagy teljesen egyedül élő idős emberek száma. Házastársaik elvesztése után megszűnhetnek a kapcsolódási pontok, fellép az elmagányosodás, elszigetelődés veszélye. Az általában megromlott egészségi állapot, az esetleges anyagi, létfenntartási gondok, a napi teendők elvégzésének nehézségei mellett, fennállhat a fizikai és érzelmi elhanyagoltság veszélye.

Az öregedés szűkebb és tágabb környezetre is hatással lévő folyamata - a családi gondoskodást, segítséget, társas kapcsolatrendszert nyújtani képes személyek számának csökkenésével vagy hiányában - egyre inkább igényli a szociális és egészségügyi alapellátás intézményes közreműködését, amely segítségével az idős személy saját lakóhelyén, környezetében maradhat.

Azt reméljük, hogy a házi segítségnyújtás és az idősek klubja ellátási forma- a társas környezet, odafigyelő, családias légkör megteremtésével - javítja az idős emberek pszichés, mentális állapotát, ezen keresztül szociális helyzetét.

4. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási, valamint a családsegítés feladatait.

A gyermekjóléti szolgálat munkájának célja, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése, a társadalomba való beilleszkedésének segítése.

A családsegítő szolgálat munkájának 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.

Az ellátás igénybevétele általában önkéntes, az igénylő kérelmére történik, de a gyermek szülője/törvényes képviselője meghatározott esetekben kötelezhető az együttműködésre.

- A gyermekjóléti szolgáltatás általános feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése
- a gyermek panaszának meghallgatása, és annak orvoslása érdekében megtenni a szükséges intézkedést

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kísérni a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- koordinálni a jelzőrendszer munkáját, jelzés esetén megtenni a szükséges intézkedést,
- éves szakmai tanácskozást tartani, szakmaközi megbeszélést szervezni, jelzőrendszeri intézkedési tervet készíteni
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a szolgálat klienseinek ellátását segítő intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- aktívan közreműködni a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervében előírtak megvalósításában
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- szükség esetén kezdeményezni a gyermekjóléti alap- szakellátások, egészségügyi ellátások vagy pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
-

- Jelzőrendszer és működése

A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében szakmaközi megbeszélés keretében -ahol több szakma képviselőjét érintő-, aktuális kérdés, probléma több szempontú feldolgozása történik.

A jelzőrendszer tagjai, akik jelzésre kötelezettek:

- egészségügyi szolgáltatók (védőnők, gyermekorvos, háziorvosok)
- köznevelési intézmények (óvoda, általános és középiskola)
- körzeti megbízottak
- jegyző
- ügyészség, bíróság
- más szociális szolgáltatók, intézmények
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- járási hivatal
- pártfogó felügyelői szolgálat
- áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó szolgálat
- jelzőrendszeri tanácsadó
- család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei

- **A családsegítés szakmai tartalma:**

- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése,
- a kapott jelzés alapján a családgondozó feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és indirekt módon tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- kríziskezelés,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások közvetítése
- nyomtatványok kitöltése

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. A folyamat az egyéb szolgáltatások igénybevételével válik teljessé.

Az Egri Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, melyek a szolgálatok kliensei számára ingyenesen elérhetőek:

- jogi segítségnyújtás
- pszichológus
- felügyelt kapcsolattartás
- készenléti szolgálat
- utcai- és kórház szociális munka

Az óvodai- és iskolai szociális segítő minden óvodában és iskolában jelen van. Ez a szolgáltatás hivatott a tanulók szociális veszélyeztetettségét csökkenteni, a szociális és kommunikációs készségeiket fejleszteni, egészségfejlesztést és ezekhez kapcsolódó prevenciót végezni.

Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat a nap 24 órájában hívható.

Célja, hogy segítséget nyújtson a kapcsolati erőszak, a gyermekbántalmazás, a prostitúció- és emberkereskedelem áldozatainak és szükség esetén gondoskodjon az elhelyezésükről.

- **Az ellátás igénybevételének módja:**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, de jogszabályban előírtak szerint vannak kivételek (hatósági döntés, iskolai hiányzás).

Az együttműködés megkezdése előtt megállapodás kötés történik.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatjuk:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről, céljáról
- rá vonatkozó nyilvántartásokról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről, feladatáról.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ingyenes.

Ezt a szolgáltatást minden korosztály igénybe szokta venni. Az újszülöttől az idős korig, mindenkinek van lehetősége prevenciók foglalkozáson, vagy klasszikus családsegítésben részt venni.

A gyermekjóléti szolgáltatás felerősödött az újabb intézkedéseknek, a jelzőrendszer munkájának köszönhetően. A családsegítés a munkanélküliek és az adósság-csapdával küzdők számának csökkenésével összefüggésben, kevesebb esetszámot mutat.

Ostoros település jellemzői

Anonymus Gesta Hungarorum-a már megemlíti a települést Istoros néven. Ostoros, Eger szomszédságában, dombos vidéken a Bükk lankáin fekvő település, amely Borsod megyéhez, majd 1950 után Heves megyéhez tartozik közigazgatásilag. Ostorost „pincés” településként tartják számon. A jelenleg közel 700 feltárt pincét hol lakóépületként, hol gazdasági épületként használták. A szőlő és a bortermelés a mai napig meghatározza a település jellegét. A termelői öslakosság mellett Eger város közelsége és a kellemes környezet vonzza az ide települőket. Így a település kétpólusúvá vált, ami a generációk óta itt élő családokból és a betelepülőkből tevődik össze. Novaj hasonló adottságokkal bír, itt is fő megélhetési forrás a szőlő termelés és a feldolgozás.

A mai magyar társadalomban az idősek aránya az össznépességhez viszonyítva magas, és számuk emelkedése várható. A betelepülő lakosság viszont főként fiatalokból áll.

Demográfiai adatok

Ostoros	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Lakónépesség (dec. 31.) (fő)	2566	2633	2757	2843	2865	2901	2909
Állandó népesség (dec. 31.) (fő)	2744	2790	2898	2961	3037	3051	3061
Állandó népességből a 0-14 évesek aránya (százalék)	15,89	16,45	16,7	17,16	17,55	17,04	16,96

Novaj	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Lakónépesség (dec. 31.) (fő)	1255	1250	1263	1274	1300	1293	1282
Állandó népesség (dec. 31.) (fő)	1377	1365	1383	1383	1380	1373	1370
Állandó népességből a 0-14 évesek aránya (százalék)	11,4	10,7	10,2	10,7	11,45	11,14	11,9

Ostoros és Novaj községek vonatkozásában elmondható, hogy minimális létszám változás tapasztalható a lakosság számát tekintve.

Ostoroson a fiatalok körében is növekedés volt tapasztalható, míg Novaj tekintetében a gyermekek és a fiatalok száma csökkent, az időseké pedig emelkedett az összlakosságszámhoz viszonyított csökkenés mellett.

Foglalkoztatottság arányát (NFSZ.munka.hu) ismerve, a települések lakosairól tudjuk, hogy Ostoroson és Novajon is minimális a regisztrált munkanélküliek száma, és még attól is kevesebb a tényleges munkanélküli.

Ostoros	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nyilvántartott állás keresők összesen (fő)	41	40	59	42	58	48	57
Nyilvántartott állás kereső, 100 15-X évesre (fő)	1,78	1,72	2,44	1,71	2,32	1,9	2,24

Novaj	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nyilvántartott állás keresők összesen (fő)	34	32	39	27	27	36	26
Nyilvántartott állás kereső, 100 15-X évesre (fő)	2,79	2,63	3,14	2,19	2,21	2,95	2,15

Novaj tekintetében jelentősebb volt a munkanélküliek csökkenése. Elmondható, hogy mind a két településnek gondot okoz, a közfoglalkoztatottak hiánya. Az általuk elvégzett munkát nehezen, vagy nem lehet pótolni.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az Alapszolgáltatási Központ munkája és tevékenysége során, a problémák feltárásában, a feladatok megoldásában folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki, tart fent illetékességi területén, és együttműködik, az ellátást végző jelzőrendszert alkotó intézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az intézmény fenntartójával, Ostoros Községi Önkormányzattal
- Novaj Község Önkormányzatával
- az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (család- és gyermekjóléti szolgálat, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása)
- a helyi tanköteles korú lakosokat érintő oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelőseikkel, osztályfőnökeikkel, tanáraikkal.
- szakmai tapasztalatcsere céljából más alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel

- bentlakásos szociális intézményekkel
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel- védőnő, házi orvos,
- a helyi egyházzal
- a helyi közművelődési intézménnyel
- a civil szervezetekkel
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával
- Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Család és Gyermekjóléti Központ
- Egri Rendőrkapitánysággal, körzeti megbízottal
- pártfogói felügyelettel
- TEGYESZ-szel
- gyógypedagógiai szakszolgálatokkal
- nevelési tanácsadókkal
- Mentálhigiénés Csoport, Eger
- Szakhatóságokkal
- Egyéb, itt fel nem sorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel

Az együttműködés leggyakoribb módja a telefonos megkeresés, ritkábban a személyes megbeszélések, levelezések.

Évente 6 alkalommal sor kerül a jelzőrendszer által szervezett szakmaközi megbeszélések keretében történő személyes együttműködésre.

V. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

A mai intézmény elődje jelenlegi helyén 1967-ben kezdte meg a működést, idősek klubja formájában. A településen minden tősgyökeres lakó tudja, hogy helyileg Ostoros Kossuth tér 3. szám alatt van a szociális intézmény.

2018-ban még működött az Ostoros TV, ahol a képújságban olvashattak a szolgáltatásokról, valamint a programokról készült felvételeket is megnézhatték a helyi érdeklődők.

Évente készül és jut el a családokhoz egy karácsonyi köszöntő kíséretében, az alapszolgáltatási központban folyó, adott évi munkáról szóló tájékoztatás.

Az intézmény facebook oldaláról tudnak tájékozódni az érdeklődők a szolgáltatásainkról (Alapszolgáltatási Központ Ostoros).

Ostoros honlapján megtalálható az intézményünkről szóló tájékoztatás (www.ostoros.hu).

A helyi óvoda, iskola, orvosi rendelő faliújságján szintén van kitéve az intézmény szolgáltatásairól tájékoztatás.

VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Munkájával segíti az ellátás esetén adódó problémák helyben történő kompromisszumos megoldását.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok és kötelezettségek

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

További jogok:

A fenntartónak és az intézménynek biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatás megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

VII. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Az intézményvezető minden évben elkészíti a továbbképzési tervet. Az előírások figyelembevételével és az anyagi lehetőségek felhasználásával a szakdolgozóknak a szakmai felkészültségüket szinten kell tartani, szükséges az aktualitásokhoz fejleszteni.

Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése. Ehhez segítséget elsődlegesen az intézményvezető nyújt.

A szakmai érdeklődésnek és a területen adódó problémátípusnak megfelelő képzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége, a kiválasztásnál szem előtt kell tartani a kreditjövírást, az anyagi vonatkozást, a munkából történő távolmaradás paramétereit. Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az önkéntesség elvére, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére.

A továbbképzés formája lehet:

- a) szakmai tanfolyam,
- b) szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
- c) szakmai tanácskozás
- d) külföldi vagy hazai tanulmányút
- e) szakmai műhely

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szakmai program a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba. A szakmai program rendelkezései az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésére, valamint az ellátásban részt vevő szakemberek tevékenységére kötelező érvényűek.

Az intézmény vezetője felelős azért, hogy a szakmai programban foglaltak megvalósuljanak, valamint gondoskodik arról, hogy a dokumentum az intézmény dolgozói számára megismerhető és hozzáférhető legyen.

A szakmai programot az intézmény működésében, jogszabályi környezetében vagy a szolgáltatások tartalmában bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A szakmai program felülvizsgálatára legalább évente, illetve jogszabályváltozás vagy szakmai indokoltság esetén kerül sor.

Kelt.: Ostoros, 2026.

Készítette: Oláh-Vass Ágnes
Intézményvezető

HÁZIREND



OSTOROS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

2026

Tisztelt Ellátottak!

A házirend az Ostoros Alapszolgáltatási Központ működésének alapvető szabályozó dokumentuma. Kérjük, tekintse olyan iránymutatásnak, amely az intézményben folyó élet rendjének, valamint a nyugodt és családi légkör fenntartásának biztosítását szolgálja.

Célja az intézmény belső működési rendjének egyértelmű meghatározása.

Nyitvatartási ideje:

Az intézmény munkanapokon 7:30-tól 15:00 óráig az igénybe vevők számára nyújt szociális ellátást. Alkalmi rendezvények esetén szükség szerűen eltér a fent megadott időponttól.

Az Alapszolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatások köre:

- 1.) Szociális étkeztetés
- 2.) Házi segítségnyújtás
- 3.) Idősek nappali ellátása
- 4.) Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Ellátásokra vonatkozó külön rendelkezések

1. Szociális étkeztetés:

Az intézmény napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít ellátottjai számára, melynek kiszolgálási ideje 11:30-tól 13:30-ig tart.

Az étel minőségéért felelősséget nem vállalunk abban az esetben, ha az ellátott a megadott időn belül nem veszi át az ebédet.

Az étel elfogyasztható: helyben, elvitellel vagy kiszállítással.

Az étkezés igénylése:

Az igénybe vevő az ellátást, az igény teljesítését megelőzően két munkanappal igényelheti, vagy mondhatja le, amelyet köteles az intézmény vezetőjének vagy a gondozónőnek jelezni.

A lemondási kötelezettség elmulasztása esetén az érintett időszakra fizetési kötelezettsége teljes mértékben fennáll.

2.) Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk. Az ellátás megkezdését megelőzően az intézményvezető a gondozási szükségletnek megfelelően egyeztet az elláttal az igénybe vehető résztevékenységekről.

A megállapodásban foglaltak alapján a gondozónő és az ellátott közösen állapodnak meg a napi tevékenységek rendjéről. A gondozási sorrendet a gondozónő az intézményvezetővel egyeztetve alakítja ki, az ellátottak igényeinek figyelembevételével.

A gondozáshoz szükséges eszközöket, tisztítószereket, valamint a munka során használt gumikesztyűt, az ellátott köteles biztosítani a gondozónők számára.

3.) Idősek Nappali ellátása

A klub működését a természetes életritmushoz igazodva szervezzük meg, biztosítva az ellátottak számára a napközbeni tartózkodás és a folyamatos felügyelet feltételeit.

Ennek érdekében az ellátottak kötelesek magatartásukkal tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely más ellátottak nyugalma zavarja.

A klub feladatai közé tartozik:

- A személyi higiénia segítése, zuhanyozás lehetőség biztosítása, ruha mosási és vasalási lehetőség biztosítása, valamint az ezekhez való személyes segítségnyújtás.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Vásárlás.
- Egészségügyi ellátáshoz jutás segítése, gyógyszer ügyintézés
- Mentális segítségnyújtás.
- Szabadidős tevékenységek, melyek között van olyan, melynek az önköltségét előre kihirdeti az intézményvezető, és kéri annak kifizetését.
- A klubban térítés ellenében van lehetőség: kávézásra, manikűr, pedikűr, fodrász szolgáltatást igénybe venni, moziba, színházba eljutni, kirándulni.

4.) Család és Gyermekjóléti szolgáltatás

Az 1997 évi XXXI- es gyermekvédelmi törvény előírása szerinti szolgáltatások mellett, Baba mama klubbot működtet az intézmény, melynek igénybevétele ingyenes.

Szabadidős programok keretében, évente több alkalommal gyermek tábort szervezünk, melynek költségét az intézményvezető előre kihirdeti (nem haladhatja meg a felhasznált anyagok, a vásárolt élelmezés önköltségét a táborra összegyűjtött összeg).

Az Alapszolgáltatási Központ szabadidős programjai közül vannak, amelyek önköltségi áron vehető igénybe.

Az intézményvezető ennek költségét a program meghirdetésekor közli.

Az intézményben szervezett foglalkoztatás nem történik, így abból származó bevétel nincs.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

A szolgáltatás, az intézményi jogviszony megszűnésének módjait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló szociális törvény 100-102. §-ai szabályozzák.

Az igénybe vevői jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybe vevő halálával
- az igénybe vevő más településre történő költözésével
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az időtartamot meghosszabbítják.

Az igénybe vevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az igénybe vevő írásbeli kérelmére
- az igénybe vevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- az ellátott/ törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 90 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal hosszabbítható meg.

Az intézménybe betérő emberekre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény bárki számára látogatható, de a betérőknek kötelességük az ott tartózkodókkal szemben tisztelettel és megértéssel viselkedni.
- FERTŐZŐ BETEG NEM JÖHET AZ ÉPÜLETBE!
- A látogató zavaró viselkedése esetén, a dolgozó felszólítja cselekedetének abbahagyására, majd a továbbiakban rendőri intézkedést kezdeményezhet.
- Az intézménybe időjárásnak és a közösségi etikett szabályainak megfelelően öltözve illik megjelenni. Az ápolatlan, koszos, rossz szagot árasztó ruházatú embereket a dolgozók felkérlik a változtatásra, majd a távozásra.
- Az intézménybe hozott értékekért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Az intézmény területére szűrő, vágó, vagy baleset okozásának veszélyét hordozó eszközt nem lehet behozni.
- Az intézményt érzékelhetően alkoholos állapotban senki nem látogathatja, mások nyugalma nem zavarhatja.
- Az intézmény dolgozóit és ellátottjait megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat. Így az ellátottak és a dolgozók mindig kötelesek annyi tiszteletet adni másoknak amennyit maguk is elvárnak. Ennek megszegése tisztázás után kizárást vonhat maga után.
- Az ellátott köteles hangnemét, tevékenységét úgy alakítani és viselkedni, hogy másokat ne zavarja és ne veszélyeztesse.
- Az intézmény dolgozóinak magatartás szabályaira a szociális munka etikai kódexe irányadó.
- A klubhelyiség, valamint a közös helyiségek rendjére és tisztaságára minden ellátottnak vigyázni kell, ezért erejéhez mérten köteles a környezetében tisztaságot tartani.
- Minden dolgozó és minden ellátott anyagi felelősséggel tartozik a berendezési tárgyak épségéért.
- Bárki szándékosan megrongálja az intézmény bűtorait egyéb használati tárgyait, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- Mindenkinek köteles a tisztálkodásra vonatkozó egészségügyi szabályokat betartani.
- Tisztálkodáshoz és mosáshoz az ellátott köteles a tisztítószert biztosítani önmaga részére.
- Heti egy alkalommal van térítésmentesen lehetőség, fehér és egy alkalommal színes ruhák mosására az intézményben.
- Az intézmény területén -a kijelölt dohányzóhely kivételével- **TILOS** dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely, az udvaron lévő pagoda.

Az intézmény fenntartásában lévő gépkocsi igénylésének szabályai:

- Községi rendezvényekre történő szállítás a településen belül, munkaidőben térítés mentes.
- Az Alapszolgáltatási Központ ellátottjai számára évi két szállítás Egerbe, egészségügyi ellátás igénybevételére, előre egyeztetett módon, ha lehetőség van rá, térítés mentes.
- A szállítási igény kérelmet az Alapszolgáltatási Központ vezetőjével szükséges egyeztetni.
- Az Alapszolgáltatási Központ a vele szerződésben nem álló ostorosi lakosok számára is lehetőséget biztosít a kórházba való bejutásra, a vér szállítással egybekötött időpontban, az intézmény kisbuszával.
- A gépkocsi magán célra történő igénybevételét a Polgármesterrel szükséges egyeztetni. Ez nem zavarhatja az Alapszolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatások rendjét.

Záró rendelkezések

A Házirend a 2026....-tól lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a-én kiadott Házirend hatályát veszti.

Ostoros 2026

Oláh-Vass Ágnes
intézményvezető

Ostoros Alapszolgáltatási Központ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
Az Intézmény adatai

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény alaptevékenységei, ellátandó feladatok
Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Nappali ellátás
Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény szervezeti felépítése, munkaköreinek megnevezése
Az intézményben lévő munkakörök
Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai
Munkaköri leírások
Az intézmény munkáját segítő szakmai értekezletek
Az ellátottak valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai és kötelezettségei

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai
Munkáltatói jogok gyakorlása
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
A munkaidő beosztása
Szabadság
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
A helyettesítés rendje
Munkaköri átadás-átvétel rendje
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
Saját gépkocsi használata
Kártérítési kötelezettség
Anyagi felelősség
Az intézmény ügyiratkezelése
Az intézmény gazdálkodásának rendje
Gazdasági- ügyviteli feladatok
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
Ellenőrzés
Beszámolási és jelentési kötelezettség

VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Az intézményben végezhető reklámtevékenység
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
Intézményi óvó, védő előírások
Bombariadó esetén követendő eljárás

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény beosztott dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ Ostoros Község Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény adatai

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	Ostoros Alapszolgáltatási Központ
<i>Az intézmény székhelye, címe:</i>	3326 Ostoros, Kossuth tér 3. E-mail: gvelosz@gmail.com
<i>Az intézmény telephelye:</i>	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Novaj 3327 Novaj, Gálkút út 1.
<i>Az intézmény adószáma:</i>	16740042-1-10
<i>Az intézmény törzsszáma:</i>	645168

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

<i>Alapító:</i>	Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Alapítás éve:</i>	2005. 54/2005. (V.30) számú Képviselő-testületi Határozat
<i>Hatályos Alapító Okirat jóváhagyása:</i>	20/2012.(III.26.) számú Képviselő-testületi határozat és az 1990. évi LXV. tv. 8. § (4) bekezdése

<i><u>Az intézmény működési területe:</u></i>	Ostoros község közigazgatási területe
---	---------------------------------------

Az Intézmény fenntartó által engedélyezett szakmai létszáma: 5 fő

Az intézmény fenntartója: Ostoros Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartójának azonosítószámai:

Adóigazgatási száma: 15378022-2-10

Bankszámlaszám: OTP Bank Zrt.- Eger: 11739009-15378022

Statisztikai számjel: 15378022-8411-321-10

Az intézmény felügyeleti szerve:

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó gazdálkodó szerv neve, székhelye:

Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett intézményvezető áll.

Az intézmény jegyzése:

Az intézményt az intézmény vezetője aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A bélyegző felirata:

Ostoros Alapszolgáltatási Központ - középén
Magyarország címere

Az intézmény alapfeladatainak megnevezése

Az intézmény az alábbi közfeladatokat látja el, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint:

Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Nappali ellátás

Család- és Gyermeekjóléti szolgáltatás

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Alapszolgáltatási Központ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok

- a) Alapító Okirat
- b) Határozat a működés engedélyezéséről
- c) Szakmai Program
- d) Szervezeti és Működési Szabályzat
- e) Házirend

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának rendje
- Tűzvédelmi Szabályzat
- A tervezéssel, gazdálkodással, munkavédelemmel összefüggő szabályzatok tekintetében az Önkormányzatra és intézményeire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

I. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti felépítése, munkaköreinek megnevezése:

kormányzati funkciók/ szakfeladatok, munkakörök megnevezése	Engedélyezett létszám
Család- és gyermekjóléti szolgálat intézményvezető, családsegítő	1 fő felsőfokú végzettséggel -heti 40 órában
Házi segítségnyújtás	2,5 fő szakképzett
Idősek nappali ellátása Szociális segítő	1 fő szakképzett 0,5 fő szakképzett
Szociális étkeztetés Szociális segítő	0,5 fő szakképzett

Az Alapszolgáltatási Központ kis dolgozói létszámmal működik, így a feladatok ellátásában gyakran működnek együtt a kollégák a kompetencia határok betartásával.

Az intézmény vezetése: Az Intézményt a fenntartó által határozott időre kinevezett intézményvezető irányítja. Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott. Az intézményvezető az intézményben dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására vonatkozóan önállóan döntésre jogosult, költségvetési keretek között, a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Az intézményvezető helyettese az idősek nappali ellátásának vezetője, aki a klub életét szervezi, programokat biztosít az ellátottak számára, a napi szükségleteik kielégítését segítve. A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók, a gondozottak vonatkozásában végzett munka során figyelemmel kísérik a falu más rászoruló lakosainak helyzetét is. A szociális étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részidőben dolgozó kolléga az ebéd és a gondozottak szállítását is végzi, valamint a gépjárművel kapcsolatos feladatokat látja el.

Szervezeti forma

Az intézmény két szervezeti egységre bontható, mely építésszerűleg és berendezésében is jól elkülönül egymástól:

a, idősellátást preferáló rész

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- idősek nappali ellátása

b, gyermekek és családok szociális problémáinak megoldásával foglalkozó rész

- család- és gyermekjóléti szolgálat

II. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATKÖREIK

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az igényelt napi egyszeri meleg étkezés biztosítása munkanapokon történik, külső szolgáltató konyhájáról, ahol az életkor szerinti előírt élelmiszer-nyersanyagok, energia-és tápanyagtartalom ajánlásainak megfelelően készítik el.

Az étkeztetés biztosításának módjai:

- kiszolgálása helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tétele
- lakásra szállítása

Az étkeztetés részletes helyi szabályozása a **házi rendben** található (lásd: mellékletek)

Házi segítségnyújtás:

Azon személyek (idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek) részére nyújtott szolgáltatás, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből részben képesek. Egészségi állapotuk miatt rászorultak, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtás az ellátott részére az önálló életviteléhez igazodva- szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakóköznyezetében történik: a fizikai, egészségügyi, mentális, szociális szükségleteinek megfelelően, a meglévő képességei fenntartásának, felhasználásának illetve fejlesztésének figyelembe vételével. A gondozónő munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító intézményekkel.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet felmérése után személyi gondozás vagy szociális segítség formájában kell biztosítani.

A napi időtartam meghatározásától függően, de legfeljebb napi 4 órában lehet a szolgáltatást nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. A szociális segítségben szakképzetlen gondozó is részt vehet.

Szociális segítség keretében:

- lakóköznyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- a háztartási tevékenységben való segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- gondozási és ápolási feladatok
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használatának betanításában való közreműködés
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás szabályozása a házirendben található.(lásd: mellékletek)

Nappali ellátás:

A 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni gondozását szolgálja.

Az ellátást igénybe vevőknek olyan szolgáltatást biztosítunk, amely során a napi életritmusuk a rendszeres gondozói segítség mellett állapotuk javulását, a romló folyamatok lelassulását váltja ki. Az ellátottak állapotának figyelemmel kísérése prevencióként szolgál az egészségi, mentális és pszichés állapot alakulása során.

A klub által nyújtott szolgáltatás elemek:

Tanácsadás:

Az igénybevevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A válasz megadására alkalmas szakember megkeresésével, a dolgozók kompetenciáit és az ellátottak igényeit követő egyéni segítő beszélgetéssel, csoportos foglalkozással, tájékoztató előadásokkal valósulhat meg.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő fizikai, szellemi és pszichés állapotát figyelembe véve szolgálja a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák, egyéni és társas készségek kialakulását, szinten tartását, fejlesztését. A szolgáltatási elemet részben a mindennapos ismétlődő tevékenységekkel részben a célirányosan tervezett különféle készségeket érintő tevékenységek (torna, zenés foglalkozás, kézműves foglalkozások, csoportjátékok, vetélkedők, ünnepek, intézményen kívüli programok stb.) megszervezésével biztosítjuk.

Esetkezelés:

Az igénybe vevő életminőségének megőrzésére (pl. családi-, baráti kapcsolatai, egészségi állapota), vagy javítására irányul, tervszerű segítő folyamat, amely számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és

juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe, hogy az idős személy a számára legmegfelelőbb megoldást megtalálja.

Felügyelet:

A szolgáltatási elemmel növelhetjük az idős személy biztonságérzetét. Az intézményben tartózkodás folyamán megfigyeljük az ellátott testi, szellemi állapotát. Fizikai, lelki tevékenységét figyelemmel kísérve, fenntartunk egy személyes kontrollt, ez által kialakul az igénybe vevő védettség- és biztonság érzete. A szolgáltatás által az ellátott családjának is nyugalmat biztosít, hogy a hozzátartozójuk nincs egyedül, ha baj történik.

Közösségi fejlesztés:

A település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. Képessé teszi az egyént a közösségi részvételre.

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi, lelkitámogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Több gondozási elem együttes alkalmazásával megvalósuló komplex tevékenység, fizikai és mentális gondozás keretében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megvalósítani.

Szállítás:

Az intézmény autója segítségével javak vagy szolgáltatások eljuttatása megoldható az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Család-és Gyermejkölési Szolgálat

Családsegítés:

Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása. A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Feladatok:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, (jogi, gyermeknevelési, munkavállalási, életvezetési),
- a családgondozás, így a családban jelentkező zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben,
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- tanácsadás nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok ellátása céljából az intézmény gyermekjóléti szolgáltatást nyújt.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek érdekeit védeni.

A szociális munka eszközeivel és módszereivel szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, személyi, vagyoni és egyéb jogait, családban történő nevelését, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő és jelzőrendszert működtet. Együttműködik az egészségügyi szolgáltatást nyújtó védőnői szolgálattal, a háziorvosi és gyermekorvosi szolgálatokkal, a nevelési tanácsadóval, oktatási intézményekkel, rendőrséggel, civil szervezetekkel, alapítványokkal tevékenységének összehangolt működése érdekében.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény küldetése, hogy a község szociálisan rászoruló lakosait feltérképezze, szolgáltatásairól tájékoztassa, és igény esetén segítséget nyújtson számukra. Az ellátási területek dolgozói szoros együttműködésben végzik munkájukat.

A település földrajzi adottságából adódóan az ésszerű munkavégzéshez összehangolt munkaszervezésre van szükség.

Az intézmény munkáját segítő szakmai értekezletek:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

A szakmai értekezlet feladata:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az intézmény előtt álló feladatok megfogalmazása,
- az intézmény munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, feladata. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezett. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

Szabadság:

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

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

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A munkaidő beosztása:

Az intézmény működését, irányítását az intézményvezető végzi. Helyettesítését az idők napnapi ellátásában dolgozó gondozónő látja el.

Az intézményvezető munkaideje kötetlen, de a Gyermejkölési Szolgálat ügyfélfogadási ideje alatt kötött.

Az intézmény alkalmazottainak munkaidő mértéke: heti 40 óra

Az Alapszolgáltatási Központ nyitva tartási ideje:

Hétfő- Péntek: 7.30- 15.30 óráig

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Ostoros:

Kedd: 8.00 - 10.00 óráig
Szerda: 8.00 - 12.00 óráig
Csütörtök: 12.00 - 15.30 óráig

Novaj:

Hétfő: 8.00 – 10.30 óráig

Idősek Klubja nyitva tartása:

Hétfő – Péntek: 8.00 – 15.00 óráig

Az intézmény dolgozóinak feladatai:

Az intézményvezető:

- teljes felelősséggel és önállóan működteti az intézményt,
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-t és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- beszámolási és tájékoztatási kötelezettségeket teljesít,
- Ostoros község szolgáltatástervezési koncepcióját elkészíti,
- Szociálpolitikai Kerekasztal elnöke,
- ellenőrzi a KENYSZI rendszerben szolgáltatott adatokat,
- gondozási szükséglet vizsgálat elkészítése, ellátásba vétellel kapcsolatos dokumentációk intézése.

Családsegítő feladatai:

- feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében kezdeményezni egyéb szociális-, egészségügyi-, gyermekjóléti alapellátások igénybevételét.

Idősek nappali ellátásában dolgozó feladatai:

- az intézményvezető távollétében, az ő megbízása alapján ellátja az idősgondozással kapcsolatos vezetői feladatokat, képviseli az intézményt külső szervek előtt kötelezettségvállalás nélkül,
- kapcsolatot tart társintézményekkel és civil szervezetekkel,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az idős gondozási egység szakmai tevékenységét, a szociális gondozó és segítők munkáját,
- gondozottak számára az intézménnyel folyamatos kapcsolattartást biztosít,
- térítési díjak kiszámolása, beszédése
- a szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- adminisztrációs feladatokat lát el teljes körű felelősséggel,
- adatszolgáltatást végez,
- jelent a KENYSZI rendszerbe.
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Házi segítségnyújtásban dolgozók feladata

- Az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját lakókörnyezetében.
 - A gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása.
 - Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi. Gondozási munkájáról hetente beszámol az intézményvezetőnek.
 - Adminisztrációs feladatokat lát el teljes körű felelősséggel.
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális étkeztetésben dolgozó feladata

Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi.

- Ellátja az étkeztetéssel járó feladatokat, a HACCP előírásait betartva,
- gondoskodik az ebéd kiadagolásáról és tálalásáról vagy kiszállításáról,
- gondoskodik a konyha; illetve a szállító eszköz előírás szerinti rendben tartásáról,
- kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el teljes körű felelősséggel.

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény minden dolgozója fölött az intézményvezető, az intézményvezető felett – törvényben meghatározott kivételekkel – a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak, valamint a megbízási szerződésben rögzítettek szerint történik.

Az intézmény dolgozóira kötelező érvényű a szociális munka ETIKAI KÓDEX-e.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos bármiféle hátrányos megkülönböztetés. Az ellátottakat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Titoktartási kötelezettség vonatkozik minden olyan információra, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, és ennek közlése a munkáltatóra hátrányos lehet, vagy a gondozott személyiségi jogát sértheti. A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Munkakör átadás-átvétel rendje:

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésekről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni.

A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazásai költségei megtérítésére az intézmény lehetőséget (saját gépkocsi használatot) biztosít.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség:

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

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiányért pedig munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

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.

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

Beszámolási és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó Önkormányzat képviselő-testületének rendszeres adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az Önkormányzat által elrendelt beszámolási kötelezettségnek írásban kell eleget tenni.

Az intézmény egyéb- törvényben meghatározott- jelentési kötelezettségeinek az előírásoknak megfelelően tesz eleget. (KSH, FSZH, Módszertani központok, Heves Vármegyei Kormányhivatal)

V.VEGYES RENDELKEZÉSEK

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 személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

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 intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

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 vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat Ostoros Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2026. hó -tól lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a .../202.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felülvizsgálata, módosítása: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Az előterjesztés előkészítéséért felelős az intézményvezető.

SZMSZ mellékletei:

Házirendek (nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Az SZMSZ mellékletei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Függelék:

Munkaköri leírások

Továbbképzési terv

Közösségi és szociális szolgáltatásokat ellátó kisbusz igénybevételi Szabályzata

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Böjt László
polgármester

Oláh-Vass Ágnes
intézményvezető



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2026. június 29-ei ülésére

Előterjesztés tárgya: Javaslat a KAP-RD43-1-25 kódszámú Külterületi utak fejlesztése című pályázati kiírásra az önkormányzat tulajdonában lévő ostorosi 0234. hrsz.-ú külterületi út fejlesztésére benyújtott pályázat kivitelezői feladatainak ellátására benyújtott árajánlatok elbírálására

Előterjesztést előkészítette: Böjt László polgármester, dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Humán erőforrás Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Képviselő-testület

Az ülés módja:

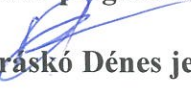
nyílt
zárt

A szavazás módja:

egyszerű többség
minősített többség
titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



J e g y z ő k ö n y v

Készült: 2026. június 29-én 10.00 órakor az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326 Ostoros, Hősök tere 4.) hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: dr. Andrásró Dénes jegyző, a Bizottság elnöke
Stemler Edit ügyintéző, a Bizottság tagja
Szerencsi Anita ügyintéző, a Bizottság tagja, jegyzőkönyvvezető

Tárgy: a KAP-RD43-1-25 kódszámú Külterületi utak fejlesztése című pályázati kiírásra az önkormányzat tulajdonában lévő ostorosi 0234. hrsz.-ú külterületi út fejlesztésére benyújtott pályázat kivitelezői feladatainak ellátására benyújtott ajánlatok értékelése

Ostoros Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 2025. február 10-én elfogadott határozata alapján döntött a tárgybani pályázat benyújtásáról.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének 49/2026. (VI.10.) KT határozata alapján három gazdasági szereplőtől kért ajánlatot a pályázat kivitelezői feladatainak ellátására.

2026. június 12-én a három cég részére az ajánlatkérés megküldésre került.

2026. június 26-án 16.00 óráig a három pályázó beadta ajánlatát.

A beérkezett pályázatok értékelésére 2026. június 29-én 10 óra 00 perckor került sor.

Az ajánlatok ismertetésre kerültek, mely alapján a három ajánlatból három ajánlatot a bizottság érvényesnek talált, amelyek az alábbiak:

1. Név: ART-BUILD Complex Kft.

Címe: 1141 Budapest, Szugló út 82

Ajánlat összege: 58.001.380,-Ft +27 % ÁFA: 15.660.373,-Ft **Bruttó 73.661.753,- Ft**

2. Név: GREEN STREET Kft.

Címe: 3324 Felsőtárkány, Fő út 46.

Ajánlat összege: 59.922.510,-Ft +27% ÁFA: 16.179.078,-Ft **Bruttó: 76.101.588,- Ft**

3. Név: MASTER RIDE Kft.

Címe: 3373 Besenyőtelek, Dózsa György út 71.

Ajánlat összege: 66.311.500,- Ft+27% ÁFA: 17.904.105,- Ft **Bruttó 84.215.605,- Ft**

A bizottság tagjai megállapítják, hogy a MASTER RIDE Kft. által beadott ajánlat magasabb, mint a közbeszerzési értékhatár így a Kbt. 16. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani.

dr. Andrásró Dénes, a bizottság elnöke: Megköszönte a jelenlévők munkáját, és 2026. június 29-én 10.30 órai időponttal az ülést bezárta.

K.m.f.

.....
.....

.....
.....

.....
.....