

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

Az intézmény megnevezése: Ostoros Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye, címe: 3326 Ostoros, Kossuth tér 3.
E-mail: gvelosz@gmail.com

Az intézmény telephelye: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Novaj
3327 Novaj, Gálkút út 1.

Az intézmény adószáma: 16740042-1-10

Az intézmény törzsszáma: 645168

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

Alapító: Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapítás éve: 2005.
54/2005. (V.30) számú Képviselő-testületi Határozat

Hatályos Alapító Okirat jóváhagyása: 20/2012.(III.26.) számú Képviselő-testületi határozat és az 1990. évi LXV. tv. 8. § (4) bekezdése

Az intézmény működési területe: 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 - középen
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.

Alapidokumentumok

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 építésetileg 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:

A lakókörnyezeti 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 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 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 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 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 Gyermekjóléti 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.

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, (jogi, gyermeknevelési, munkavállalási, életvezetési),
- a családgondozás, így a családban jelentkező zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a veszélyeztetettség 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 adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, 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 kifejthessék, 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 nappali ellátásában dolgozó gondozónő látja el.

Az intézményvezető munkaideje kötetlen, de a Gyermekjóléti 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:

Hétfő: 8.00 - 10.00 óráig

Szerda: 8.00 - 12.00 óráig

Csütörtök: 12.00 -15.00 óráig

Novaj:

Kedd: 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 pénzbeli, 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 hozzájutásának 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 megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Eger)

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 ügygel, 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