91201-A/885-16/2026

Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye

Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás

Szociális étkeztetés
Szervezeti Működési Szabályzat

2026.

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1.1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése

Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye (továbbiakban: intézmény)

Az intézmény székhelye

2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.

Az intézmény telephelye

Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás Bercel

2687 Bercel, Kenderváros utca 23.

Az intézményalapító és irányító szerve

- Belügyminisztérium
- 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Az intézmény fenntartója, székhelye, középirányító szerve

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

Az intézmény működési területe

Fogyatékos ellátás vonatkozásában Nógrád vármegye, siket értelmi fogyatékos személyek és súlyosan látássérült fogyatékos személyek vonatkozásában az ország egész területe. A szociális étkeztetés ellátási területe: Bercel, Galgaguta, Nógrádkövesd, Vanyarc települések.

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 5. melléklet szerinti 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Kormányzati funkció megnevezése

101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101214 Támogatott Lakhatás fogyatékos személyek részére
107052 Házi segítségnyújtás

2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Szociális étkeztetés

Az alaptevékenységben megjelölt feladatok ellátásának pénzügyi fedezete

- A fenntartó által meghatározott éves költségvetés biztosítja.
- A jóváhagyott költségvetés forrásai:
    - állami támogatás,
    - saját bevétel,
    - átvett pénzeszköz, illetve pályázat útján elnyert összeg.

Az intézmény működési rendje

Az intézmény megszakítás nélküli, folyamatos munkarendben működik, három havi munkaidőkeret alkalmazásával.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-t az

intézményvezető előterjesztése után a Munkaértekezlet véleményezi. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Intézményvezető

Az intézményt egyszemélyi felelős intézményvezető vezeti.

Intézményvezető-helyettes

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el, munkáját ennek alapján végzi.

4.1. TL szolgáltatás szakmai vezetője

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol.

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik a támogatott lakhatás (lakhatás, és az ahhoz kapcsolódó komplex szükségletfelmérés szerinti szolgáltatások), az alapszolgáltatások és a fejlesztő foglalkoztatás.

Feladatai, az intézmény egészével kapcsolatban

- Segíti az intézményvezetőt, az alapszolgáltatások irányításában, ellenőrzésében.
- Szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.
- Közreműködik a szervezeti egységek teljesítményének értékelésében.
- Közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkatervek és beszámoló elkészítésében.
- Felelős a vagyonvédelem biztosításáért, a leltár szerinti tárgyak megvédéséért.
- Karitatív, önkéntes segítők számára alkalmas tevékenységeket felméri, az ilyen témájú együttműködési megkereséseket fogadja, ill. együttműködést kezdeményez, továbbá kialakítja az önkéntesek fogadásának rendjét, és gondoskodik annak betartásáról.
- Külső támogatókkal kapcsolatokat kialakít, fejleszt.

- Koordinálja az intézmény felnőttképzési tevékenységét.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatás, és az alapszolgáltatások működését, szakmai munkáját.
- Összefogja a szakmai munkát támogató szakmai protokollok kidolgozását, elkészíti a belső szabályzatokat, a tapasztalatok alapján gondoskodik azok továbbfejlesztéséről a szolgáltatási színvonal és a hatékonyság biztosítása érdekében.
- Közreműködik az intézmény szakmai programja, házirendje és más kötelezően előírt szabályzatai elkészítésében.
- Jóváhagyásra elkészíti a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgáltatás szakmai programját, házirendjét, megállapodás mintáit, szakmai protokolljait.
- Éves munkatervet készít.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az intézményvezető számára az irányítása alá tartozó területekkel kapcsolatban felmerülő szakmai, minőségi és gazdálkodási problémákról és az azokra kidolgozott megoldásokról.
- A szakmai létszámnormák figyelembevételével a szolgáltató központ feladataihoz illesztve meghatározza a szervezeti egységek munkaerő-szükségletét, egyeztet a munkaerő-gazdálkodást érintő problémákról, az intézményvezető számára javaslatot készít, pályáztatásokat előkészít.
- Gyakorolja az intézményvezető azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint a munkatársakat szükség szerint helyettesítésre átirányítja másik telephelyre (házba), vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. gondozó nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban, támogató szolgáltatásban…).
- Koordinálja a *támogatott lakhatás* igénybevételét, gondoskodik a lakók komplex szükségletfelmérésének elvégzéséről, a lakók számára az esetfelelősök kijelöléséről és a szolgáltatási tervek elkészítéséről.

- Felügyeli a támogatott lakhatást igénybevevők szolgáltatási tervének elkészítését, az abban leírtaknak megfelelő igénybevételt, valamint az egyéb szükséges dokumentáció elkészítését.
- Figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.
- Irányítja, felügyeli az *alapszolgáltatások tevékenységét (étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás)*, szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Együttműködik az esetleges külső szolgáltatókkal, melyek szolgáltatásait a támogatott lakhatást igénybevevők a szükségleteiknek megfelelően igénybe vehetnek,
- Irányítja, felügyeli a *fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet*, figyelemmel kíséri az aktuális piaci lehetőségeket, a műhelyekben végzett foglalkoztatás szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Elkészíti a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársai tájékoztatását.
- Jóváhagyásra elkészíti a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgáltatás szakmai programját, házirendjét, megállapodás mintáit, szakmai protokolljait.
- *Koordinálja a támogató szolgálat működését* - szállítások ütemezését, a gondozók feladatainak ellátást, a jogviszonyt keletkezését, megszűnését, a szolgáltatás kötelező dokumentumainak vezetését, naprakész információkkal rendelkezik a legfontosabb közhasznú és közérdekű adatokról **az érdeklődők számára.**
- *Támogatott lakhatást igénybevevők részére* a komplex szükségletfelméréseik alapján saját fenntartásban működő szolgáltató központ keretein belül nyújtott étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, támogató szolgáltatás irányítása, koordinálása a megbízott, esetfelelősökkel együttműködve az egyéni szolgáltatási tervek alapján a szükséges szolgáltatási elemek biztosítása érdekében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A megbízott TL szakmai vezetőjét az intézményvezető által kijelölt esetfelelős helyettesíti.

4.2. Szociális gondozó - 1 fő szociális gondozó és ápoló

A támogatott lakhatásban élők és a szolgáltatást igénybevevők számára előírt diétáknak megfelelően- az esetfelelősökkel egyeztetve- gondoskodik az élelem megrendeléséről. Munkájukat elsődlegesen az intézményvezető irányítja.

Főbb feladatuk:

- gondoskodik a felvett igények, összegzéséről és továbbításáról az integrált intézmény élelmezésvezetője felé,
- a napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az ellátmányok kiszállításának ütemezését összehangolja,
- naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat
- hónap végén az egyéni igényeket összegzi az esetfelelősökkel, s továbbítja a pénzügyi csoport felé.

Gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A berceli Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás Szolgáltató Központja heti ötnapos munkarendben dolgozik.

Nyitvatartási ideje:

Munkanapokon: 8:00 – 16:00-ig

Ezzel megegyező időtartamban történik a gondozók által a házi segítségnyújtás a település területén.

Székhelye, címe:
2687 Bercel, Kenderváros út 23.

Telefon és fax száma: 06-35-535-035
E-mail címe: tamogatottlakhatasbercel@remenysugaragori.hu

6. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Lakóönkormányzat

A támogatott lakhatás szervezeti egységben fórumként az időszakonként, vagy szükség szerint megtartott lakóönkormányzat működik.

Tagjai:

- az ellátásban részesülők,
- esetlegesen törvényes képviselőik,
- a támogatott lakhatás dolgozói,
- elnök.

A fórum működésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Lakógyűlés

Feladata az ellátást igénybe vevők között felmerült vitás kérdések megbeszélése, rendezése. Az igénybe vevők javaslattal élhetnek minden szolgáltatással kapcsoltban (étkeztetés, gondozás, programok, foglalkoztatás, stb).

A lakógyűlést a szolgáltató központban, telephelyein – a támogatott lakhatás házaiban a támogatott lakhatás vezető, szükség szerint az intézményvezető hívja össze és vezeti, legalább félévenként.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, egy példányt az Irattárban kell elhelyezni.

Törvényes képviselők értekezlete

Feladata az intézmény vezetése és a gondnokok, törvényes képviselők kapcsolattartásának biztosítása, a tett javaslatok beépítése a mindennapi munkába.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal.

Törvényes képviselők értekezletének résztvevői

- törvényes képviselők (ellátottak szülei, gondnokai, törvényes képviselői)
- intézményvezető,
- támogatott lakhatás szakmai vezető,
- terápiás munkatárs,
- esetfelelősök,
- segítők.

Az értekezlet dokumentumai, melyeket irattárban kell őrizni

- meghívó,
- emlékeztető,
- beszámoló,
- jelenléti ív.

7. A TELEPHELYEK SZERVEZETI EGYSÉGE

Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatások

Támogatott lakhatás keretében 57 fő fogyatékossággal élő személy számára biztosítunk lakhatást 5 lakásban, ahol gondoskodunk a biztonságos környezet és az önálló, vagy részben önálló életvitelhez szükséges feltételek megteremtéséről. Biztosítjuk a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt, továbbá egyéb szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást. Szükség szerint saját fenntartásban álló alapszolgáltatások útján biztosítjuk a szolgáltatási elemeket.

- A fentiek értelmében a fenntartó az Szt. 75.§ (2) c) pontja alapján, azaz saját fenntartásban álló szociális alapszolgáltatások útján biztosítja a szolgáltatási elemeket az alábbiak szerint:
- Szociális étkezés
- Házi segítségnyújtás
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Támogató szolgáltatás

Lakhatás helyszínei:

- 2687 Bercel, Kenderváros utca 23/A.
- 2687 Bercel, Petőfi utca 2/A.
- 2687 Bercel, Baross út 1.
- 2687 Bercel, Béke út 35.
- 2687 Bercel, Jókai út 37.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATAI

Az intézményben önálló munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szervezet nincs. A munka- és tűzvédelmi feladatokat – szerződés alapján – külső személy látja el.
A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat és a tűzrendészeti szervezet felépítését az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.
A munkavédelmi feladatok közé tartozik a Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, annak rendszeres karbantartása, valamint a dolgozók folyamatos oktatása.
A foglalkozás egészségügyi szakorvos és a gyógyszergazdálkodásért felelős ápoló felel a munkavállalók alkalmassági vizsgálatáért, munkaegészségügyi feladatok ellátásáért.

9. IRATKEZELÉS RENDJE

Az iratok átvételének, elkészítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, az irattárazásnak, selejtezésnek, levéltárba történő átadása rendjének részleteit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas

irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős.

10. ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményvezető által előírt határidőben történik.

Az ügyintézés általános határideje 30 nap.

Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során — az ügyintézéshez szükséges mértékű — egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.

A határidőket naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézményhez történő érkeztetés, iktatás napja.

Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki ilyen esetben a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatja.

Az ügyintézés általános szabályai

Az intézményvezető a tudomására jutott információt ahhoz a részlegvezetőhöz/támogatott lakhatás szakmai vezetőhöz juttatja, akinek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve aki szükség esetén, az információ alapján köteles eljárást kezdeményezni.

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak, az ügyek intézésére — a jogszabályok keretei között — szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

11. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Hivatalos, az intézmény pecsétjével ellátott levelezés aláírására jogosultak:

- A fenntartó részére készült adatszolgáltatás vagy jelentés: intézményvezető
    - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a balassagyarmati székhely részlegvezető jogosult aláírni

- Munkaüggyel kapcsolatos iratok: intézményvezető
  - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes
- Gazdálkodással kapcsolatos iratok: intézményvezető
  - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes
- Hivatalos szervek megkeresésére történő válasz: intézményvezető
  - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes
- Orvosi összefoglaló: intézmény orvosa

12. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az intézmény ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvényes a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

  A belső ellenőrzés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya munkatársaival történik.

  Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

  Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi.

A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szociális étkeztetés alapszolgáltatásra vonatkozó SZMSZ együttesen érvényes a 2026.01.22. napjától hatályos Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Balassagyarmat, 2026.04.27.

Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye 1. Balassagyarmat

.....

Intézményvezető