91201-A/885-17/2026

Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye

2660 Balassagyarmat; Szontágh Pál utca 44.

Tel: +36-35 / 300 – 844, Fax: +36-35-300-004; E-mail:

nmreszi.remenysugar@remenysugaragori.hu

Adószám: 15450085-1-12; Bankszámlaszám: 10037005-00315139-00000000

Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás Támogató Szolgálat Szervezeti és működési szabályzat

Bercel

2026.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Az intézmény elnevezése: Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye (továbbiakban: intézmény)

1.2. Az intézmény székhelye:

2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.

1.3. Az intézmény telephelyei:

1. Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő, 2643 Diósjenő, Kastély
2. Harmónia Otthon Bercel, 2687 Bercel Petőfi út 2.
3. Napsugár Lakóotthon Balassagyarmat, 2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
4. Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás, 2687 Bercel, Kenderváros utca 23.

1.4 Az intézmény alapító és irányító szerve:

Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

1.5. Alapítás időpontja: 1974. 01. 01.

1.6. Az intézmény törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 450087

1.7. Az intézmény adószáma: 15450085-1-12

1.8. Az intézmény KSH statisztikai számjele:15450085-8730-312-12

1.9. Az intézmény számlaszámai:

Előirányzat-felhasználási keretszámla-száma: 10037005-00315139-00000000

Letéti számlaszámai:

- székhely÷ 10037005-00315139-20000002
- telephely (Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő): 10037005-00315139-21000005
- telephely (Harmónia Otthon Bercel): 10037005-00315139-22000008
- Bankkártya folyószámla (székhely): 10037005-00315139-000600004

1.10. Alapító Okirat kelte, száma: Budapest, 2023.03.03., Okirat száma: A-330-1/2023

1.11. Az intézmény fenntartója és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

1.12. Az intézmény középirányító szerve:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

1.13. Az intézmény működési területe:

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

1.14. Az intézmény jogállása: Az intézmény jogi személy

1.15. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait részben, külön megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltsége látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.16. Az intézmény felelős vezetőjének megbízási rendje, foglakoztatási jogviszonyok formái:

1.16.1. Az intézményt egyszemélyi felelős az intézményvezető vezeti, akit a középirányító szerv vezetője – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 év időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.16.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- Munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

1.17. Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett:

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény az irányadó.

1.18. 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.

1.19. Kormányzati funkció megnevezése:

101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214	Támogatott Lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossággal élő személyek ápoló-gondozó Lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.20. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a 2007. évi CLII. tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően

- intézményvezető – évente
- intézményvezető-helyettes – kétévente
- gazdasági csoportvezető – kétévente
- részlegvezetők - kétévente
- gondnok – kétévente
- szociális és terápiás munkatársak – kétévente

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI

2.1.Intézmény alaptevékenységei:

- fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
- szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- gyermekotthoni ellátás
- különleges gyermekotthoni ellátás
- fogyatékossággal élők nappali ellátása
- támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás

2.2. 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.

2.3. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény megszakítás nélküli folyamatos munkarendben működik, 6 havi munkaidőkeret alkalmazásával.

Az intézmény biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.

3. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT SZAKMAI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti felépítés – tagozódás

- 1 fő Támogatott Lakhatás szakmai vezetője (egyben a szolgáltatás vezetője)
- 19 fő gondozó

- 1 fő segítő

3.2. Szervezeti egységek feladatkörei

A feladatok pontos felsorolása a teljesség igénye nélkül megtalálható az egyes egységek munkaköri leírásában.

3.2.1. Vezető feladatai

A Támogatott Lakhatás szakmai vezetője egyben a szolgáltatás vezetője.

A. Dokumentációs és iratkezelési feladatok

Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Javaslattétel a dokumentumokkal kapcsolatban az elkészítésért felelős szakmai vezető felé.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályzókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.

- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

B. Működési feltételrendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslattétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése.

Személyi feltételrendszer

- Személyi feltételrendszer időszakos ellenőrzése, javaslattétel a módosítására. Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgálatra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- A kötelező létszám biztosítása a jogi szabályzóknak megfelelő képesítési előírásoknak és óraszámnak megfelelően.
- Munkaköri kritériumrendszer kidolgozása, személyre szabott munkaköri leírások a jogi és szakmai szabályzóknak megfelelően.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- Javaslattétel a személyi feltételrendszer módosítására, bővítésére a jogi követelmények biztosítása mellett.
- A munkatársakkal, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Pénzügyi feltételrendszer

- Finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok:
  - Pályázat szakmai előkészítése, elkészítése, adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Költségvetés elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok:
  - Adatszolgáltatás a költségvetést készítők felé.
  - Költségvetés teljesítésének ellenőrzése.
- Egyéb pénzügyi forrásokkal kapcsolatos feladatok:
  - Hozzáférhető pénzügyi források felderítése.
  - Pályázati források feltérképezése (pályázatfigyelés), pályázatok elkészítése, azok felhasználásának ellenőrzése.
- Térítési díjakkal kapcsolatos források:
  - Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához a fenntartó felé.
  - Térítési díja(intézményi-, személyi-, havi- térítési díj) megállapítása, felülvizsgálata.

Átruházott munkáltatói feladat és jogkör:

- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kedvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása).
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás.
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása Munkaidő teljesítésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése.
- Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról.
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése.
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása.
- Gondoskodás a munkavállalók továbbképzéséről.

C. Szolgáltatásszervezési feladatok

Esetmenedzselési feladatok

- Megkeresés, kapcsolatfelvétel.

- Tájékoztatás a szolgáltatásról.
- Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés.
- Megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése.

Szolgáltatás tervezése (gondozókkal együttesen)

- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása.
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények") meghatározása, határidő hozzárendelése Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása.
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Szolgáltatás koordinálása, szervezése

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján.
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója.
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről.

Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió

- Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja.

D. <u>Szervezeti kapcsolatok kezelése</u>

- Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről.
- Tájékozódás a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól.
- Ellátotti igények közvetítése.

- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattétel módosításra.
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése.

Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok

- Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés.
- Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése.
- A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

3.2.2. Gondozó feladatai

A. Dokumentációs és iratkezelési feladatok

Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- A TL szakmai vezetője utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során.
- A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek

A dokumentáció szakszerű vezetésért a személyi segítő felelős!

B. Működési feltételrendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a

szolgálatvezetőnek.

- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.

C. Vagyonvédelmi szabályok betartása

Személyi feltételrendszer

- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.

Pénzügyi feltételrendszer

- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése.

Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok

- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása.
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása.
- Részvétel az munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban.
- Szolgáltatásszervezési feladatok.

Szolgáltatás tervezése (TL szakmai vezetőjével együttesen)

- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása.
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények") meghatározása, határidő hozzárendelése.
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása.
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során.

- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek.
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában.
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízión.

D. Szolgáltatási feladatok

A támogató szolgálat működtetése során a gondozó feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.

- Személyi segítés biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése.
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása.
- Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során.

3.2.3. Segítő feladatai

A. Dokumentációs és iratkezelési feladatok

Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- A TL szakmai vezetője utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során.
- A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek.
- A dokumentáció szakszerű vezetésért gépkocsivezető felelős.

B. Működési feltétel rendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.

- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén
- jelzés a szolgálatvezetőnek.
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása..
- A gépkocsivezető felelős a munkavégezéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.

Személyi feltételrendszer

- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.

Pénzügyi feltételrendszer

- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése.

Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok

- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása.
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása.
- Részvétel az munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban.

Szolgáltatásszervezési feladatok

- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek.
- Részvétel és javaslattétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában.
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízión.

Szolgáltatási feladatok

- A segítő (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a

gépjárművel történő szállítás biztosítása tartozik.

Személyszállításhoz kapcsolódó feladatok

- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan.
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről.
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően).

A segítőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítés körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

3.3.Szervezeti egységek helyettesítési rendje

- A Támogatott Lakhatás szakmai vezetőjét (aki egyben a támogató szolgálat vezetője) az intézményvezető helyettesíti.
- A segítő helyettesíti az a gondozó munkatárs, aki „B" kategóriás jogosítvánnyal rendelkezik.
- A gondozók egymást helyettesítik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Támogató Szolgálat 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