

HERNÁDI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék:

Hernádi Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 93/2017(VI.16.); 103/2018.(IX.26.); 114/2020.(XI.30.), 137/2021. (X.25.), 69/2022. (V.30.), 58/2024.(V.27), 30/2025.(II.24), 3/2026(I.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2026.02.01-től

I. FEJEZET

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

1.3. Amennyiben a szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemekkel kell rendelkeznie az SzMSz-nek:

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b)- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c)- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e)- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g)- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i)- azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye, elérhetősége

Megnevezés: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Bárka Központ

Székhelye: 2376 Hernád, Fő utca 129. Hrsz: 496/1

Telephelye: 2376 Hernád, Erdő utca 2.

Elérhetőségek:

Családsegítő: Telefonszám: 06-29-375-498,06/70/199-5880

Csicsergő Bölcsőde: 06-29-374-170/ 06-70-524-7770

E-mail: csaladsegito@hernad.hu, bolcsode@hernad.hu, alapszolgalattas@hernad.hu

Adószám: 15837927-1-13

KSH statisztikai számjel: 15837927

Törzskönyvi kivonat száma: 30-TNY-478-2/2026-837929

3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Szolgáltató nyilvántartás adatai

<i>Az intézmény neve:</i>	Hernádi Alapszolgáltatási Központ (Bárka Központ)
<i>Az intézmény székhelye, címe:</i>	2376 Hernád, Fő utca 129. Hrsz:496/1
<i>Az intézmény telephelye:</i>	Hernádi Alapszolgáltatási Központ Csicsergő Bölcsőde 2376 Hernád, Erdő u. 2.
<i>Az intézmény adószáma:</i>	15837927-1-13
<i>Az intézmény ágazati azonosítása:</i>	SO518972
<i>Az intézmény telefonszáma:</i>	06/29- 374-170, 06/29-375-498,06/70-524-7770
<i>Az intézmény email címe, honlapja:</i>	csaladsegito@hernad.hu , alapszolgalattas@hernad.hu , bolcsode@hernad.hu
<i>Az intézmény kapcsolattartója:</i>	Oravetz Anita intézményvezető
<i>Az alapító neve, az alapítás éve:</i>	Hernád nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017.
<i>Az Alapító Okirat</i>	304-2/2026. 2026. január 30.

száma, kelte:	
Működési engedély száma:	PE/SZOC/00230-2/2026.
Tanúsítvány száma, kelte:	PE/SZOC/00230-5/2026. 2026.02.09.
Az intézmény jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Törzskönyvi kivonat száma, kelte:	30-TNY-478-2/2026/837929. 2026. január 30.
Szolgáltatások/ ellátások	Szociális étkeztetés szociális konyhán Házi segítségnyújtás Család- és gyermekjóléti szolgáltatások Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:	107051- Szociális étkeztetés szociális konyhán 107052- Házi segítségnyújtás 104042- Család- és gyermekjóléti szolgáltatások 104031- Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104035- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 107055- Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
Az intézmény működési körzete:	Hernád Nagyközség közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerv neve és címe, email:	Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2376 Hernád Köztársaság út 47. tel:06-29-374-122 onkormanyzat@hernad.hu
Fenntartó típusa:	Önkormányzati
Fenntartó gazd. forma:	Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv

Fenntartó adószáma:	15734604-2-13
A fenntartó képviselője:	Árva Szilvia, jegyző 06-29-374-122, jegyzo@hernad.hu
A költségvetési szerv szervezete és működése:	közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény munkaviszony: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény közfoglalkoztatási jogviszony: a közfoglalkoztatási és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. Törvény önkéntes segítői jogviszony: a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó külön jogszabályokat a szakmai programok részletesen tartalmazzák.

Nincs olyan költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi(tagsági, részvényesi) jogokat gyakorló, valamint azoknak a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja.

4. A költségvetési szerv feladatai, tevékenysége

Végezhető vállalkozási tevékenység: az intézmény nem folytathat vállalkozási tevékenységet

Alaptevékenységi besorolása: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenység szakfeladat számai:

889924-Családsegítés
889201-Gyermekjóléti Szolgáltatás
881011-Nappali ellátás
889922-Házi gondozás

889921-Étkeztetés
889110-Bölcsődei ellátás
881003-Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Kormányzati funkciók szerint:

104042	gyermekjóléti szolgáltatások
1070051	házi segítségnyújtás
1070051	szociális étkeztetés
101031	gyermekek bölcsődei ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés bölcsődében
107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hernád Nagyközség közigazgatási területe

5. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

6.1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program
- Megállapodás

6.2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási, Leltár és Selejtezési Szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Gépjármű Használati Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

6.3. Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat/ Kockázatelemzés

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha Szabályzat

II. FEJEZET

1. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

1.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető közvetlen felettese a polgármester.

Az intézményvezető közvetlen vezetése alatt áll:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Bölcsődei ellátás
- Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézményvezetőt távolléte esetén a családsegítő, a bölcsődében pedig a szakmai kisgyermekgondozó helyettesíti.

1.2 Szervezeti ábra

Az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

1.3. Szervezeti forma

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ a SZt.85/B. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján több intézményegységet működtet, különálló szervezetben. Integrált szervezeti egységben biztosítja a szociális szolgáltatások közül, a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, a gyermekjóléti szolgáltatást és a bölcsődei ellátást és a tanyagondnoki szolgáltatást. Szervezeti formája lineáris.

1.4. Az intézmény szervezetének tagozódása

Az intézményben engedélyezett létszámok:

1 fő intézményvezető

1 fő családsegítő

4 fő gondozó ebből 1 fő 4 órában szociális étkeztetésben ebédet szállít ki

4 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

1 fő tanyagondnok munkatárs

2. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezetei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti részeire, a vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Hernád Nagyközség Önkormányzat költségvetési szerv vezetője által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtania.

2.1. A Hernádi Alapszolgáltatási Központ az alábbi szociális feladatokat látja el:

2.1.1) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik 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 étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az intézmény.

2.1.2.) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtása gondozási szükséglet vizsgálat során meghatározott formában – személyi gondozás illetve szociális segítség-napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Engedélyezett ellátotti létszám: 45 fő

2.1.3.) Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen élethelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet

megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Továbbá olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

2.1.4.) Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának intézményi formában biztosított része. Cél, hogy szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegye, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak. A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni gondozását, felügyeletét biztosító szolgáltatás. A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látja el feladatát, tiszteletben tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és foglalkozást. Engedélyezett létszám: 28 fő

2.1.5.) Falugondnok, tanyagondnoki Szolgálat

A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás, amelynek célja, hogy a hátrányos helyzetű, intézmény- és szolgáltatáshiányos településeken, az aprófalvakban és tanyás térségekben az ott élők esélyegyenlőségét biztosítsák, és a fenti hiányosságokat pótolandó a szolgáltatásokhoz való hozzáférést lehetővé tegyék. A szolgáltatás segítségével az ellátást igénylő emberek számára lehetőség nyílik arra, hogy mindennapjaikat a települési hátrányok ellenére megszokott lakókörnyezetükben, saját otthonukban töltsék; s fizikai állapotuk, családi helyzetük megváltozása esetén is minél később vagy egyáltalán ne szoruljanak intézményi, szakosított ellátásra

III. FEJEZET

1. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

1.1. Az intézmény belső szervezeti egysége

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban a nappali ellátás területén a szociális gondozók az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat. A családsegítők, pszichológus, kisgyermek gondozók és a bölcsődei dajka külön székhelyen az

intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik a munkájukat, az intézményvezető koordinálja és ellenőrzi.

1.2. Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető irányítja. Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatkapcsán utasítást kapott. Az intézményvezető az intézményben dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására vonatkozó döntése előtt beszerzi az önkormányzat polgármesterének véleményét.

1.3. Az intézményvezető feladatai

- a.) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b.) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c.) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d.) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f.) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g.) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h.) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i.) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j.) folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Feladatellátással összefüggő munkakörök:

1.4. Az ápoló/ gondozó feladatai

Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi. Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol felettesének.

- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- gondozásba vétel, környezettanulmány, előgondozás elkészítése,
- havi gondozási órák összesítése,
- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében,

– a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő szociális segítés illetve személyi gondozás biztosítása.

- gondozottakkal a folyamatos kapcsolattartás

- ebéd kiszállítása, feltálalása

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

1.5. Családsegítő feladatai

- a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszert működtet,

- kiemelten kezeli a koragyermekkori problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását.

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő

- gyermek kapcsolat feltárása),- szükség esetén egészségügyi, szociális ellátást, illetőleg hatósági beavatkozást, intézkedést kezdeményez,

- a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;a gyermekeket, családokat saját lakókörnyezetükben keresi, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,

- családgondozással ellátja a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

- a családokat, klienseket felkeresi otthonaikban, saját lakókörnyezetükben.

1.6. Kisgyermeknevelő feladatai

A rábízott gyermekek felügyeletét, gondozását, nevelését, étkeztetését körültekintően, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva látja el. Fogadja a szülőket reggel illetve délután, tájékoztatja őket a gyermeket érintő napi történésekről. Előírásszerűen vezeti a dokumentációt, napi jelentést tesz

1.7. Bölcsődei dajka feladatai

Az épület belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, takarítási munkákat végez kézzel vagy géppel. Gondoskodik a helységek higiénijáról. Különös gondot fordít a mellékhelységek, mosdók, zuhanyzók megfelelő fertőtlenítésére. Munkája során figyelmébe kerülő hiányosságokat, működési problémákat jelzi az intézményvezető felé.

1.8. Tanyagondnok feladatai

- segítséget nyújtson 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,

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolatot kialakítása és fenntartása,
- segítséget nyújtson az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítséget nyújtson az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának a megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részt vegyen az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- segítse az ellátást igénybe vevőket a számukra szükséges ellátásokhoz való hozzájutásban.

A Szolgálat feladata - a sajátos helyi igényekhez rugalmasan alkalmazkodó tevékenységével –

- az alapvető szükségletek kielégítésére irányuló szolgáltatások, közszolgáltatások, illetve egyes alapszolgáltatások elérhetőségének a biztosítása,
- az infrastrukturális hiányosságok egyéni és közösségi szintű negatív hatásainak enyhítése révén az ellátotti kör életminőségének az emelése,
- az idős, továbbá a szociálisan rászoruló emberek, családok életkörülményeinek a javítása,
- az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása,
- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezésében, segítésében történő közreműködés.

2. Munkaköri leírások

A szabályzatban megnevezett személyek feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető.

3. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

A heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
- az intézmény egészét érintő feladatok megbeszélése

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. 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.

4. Az ellátottak, valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra valamint

–egyéni szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján

–egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az 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

a) az élethez, emberi méltósághoz,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

4.1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

4.1.1. Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat;
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevőszemélynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára vezetőtől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

4.1.2. Kötelelességek

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik a jogosultság vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.

- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személyekkel

4.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei

4.2.1. Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét

A szociális szolgáltatás elvégzése 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.

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

4.2.2. Kötelességek

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést
 - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül)
 - írásban megválaszolni, az ellátottak által
 - akár szóban, akár írásban tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és rendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Ellátott jogi képviselő: Domokos Tamás: Elérhetősége: 06/30/831-4358 e-mail: tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu

Gyermekjogi képviselő: Illésné Ácsán Éva Aranka

Elérhetőségei: Tel: 06/20/489-95-38

e-mail: aranka.illesne@ijsz.bmi.gov.hu

Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával, a közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér – és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ alkalmazottai felett az munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető látja el. Az alkalmazottak munkaszerződést kapnak.

3. Átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a szakági vezetők az alábbi körben:

- utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók, a közfoglalkoztatottak fölött,
- meghatározzák a munkaköri és napi feladatokat, felosztják az irányításuk alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók, közfoglalkoztatottak szabadságának beosztását, igénybevételeinek időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
- értékeli a beosztott munkavállalók, közfoglalkoztatottak munkáját.

4. Az intézmény működésének főbb szabályai az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai

1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

3. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A személyes gondoskodást végző személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó 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.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. A munkaidő beosztás, nyitvatartási idő

Nyitvatartási idő:

a) A Hernádi Alapszolgáltatási Központ (ápolók/gondozók, intézményvezető)

Hétfőtől –péntekig 8:00-16:00-ig

b) Csicsergő Bölcsőde

Hétfőtől –péntekig 6:30-16:30-ig

Munkaidő beosztás:

a) intézményvezető: kötetlen munkaidő, heti 40 óra

b) kisgyermeknevelő-gondozók: Két kisgyermeknevelő-gondozó: 6:30-13:30-ig

Két kisgyermeknevelő-gondozó: 9:30-16:30-ig hetenkénti váltásban.

Bölcsődei dajka: 8.00-16.00-ig

c) családsegítő: 8.00-16.00-ig heti 40 óra, biztosítva a kötetlen munkaidő beosztás heti munkaidejének a felében.

d) ápoló/ gondozók: 8.00-16.00-ig heti 40 óra

e) tanyagondnoki szolgálat munkatárs: 8.00-16.00-ig heti 40 óra

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket. / családlátogatás, egyéni beszélgetés, szülői értekezlet/ Ebben az óra hosszában kell az adminisztrációjukat elvégezniük / üzenő füzet, törzslap,

fejlődési napló, jelenléti ív, étkezés nyilvántartás / illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezéséhez kapcsolatos teendőkre.

6. A kötetlen munkaidő biztosításának módja, feltételei

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. Az intézményvezetőnek kötetlen a munkaideje.

7. A Taj alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkakörei, kötelezettségei, feladatai és mulasztás következményei

A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

- A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért az intézmény adatszolgáltatásért felelős e-képviselő felel.
- A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére - a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő). Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.
- A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.
- A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Központ a kijelölést visszautasítja.
- Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.
- Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.
- Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.

8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni, melyet egyeztetnek a saját munkatársukkal és figyelembe veszik a helyettesítésre vonatkozó szabályokat is. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációt ellátó dolgozó a felelős.

9. 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 a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A kisgyermekgondozó-nevelők egymást helyettesítik az adott műszakban. A bölcsődei dajkát az adott műszakban lévő kisgyermekgondozó-nevelő helyettesíti. A családsegítőt az intézményvezető helyettesíti. Az intézményvezetőt pedig a jegyző és a szakmai egység vezetők.

Az adott helyettesítés szabadságolások idején előre egyeztetett feladatkörökkel történik.

A házi segítségnyújtásban az ápoló/ gondozónőket az intézményvezető helyettesíti az adott napra, illetve egymást helyettesítik. A tanyagondnok helyettesítése az ápoló/ gondozó által történik.

10. Munkakörök átadása

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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

11. 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 továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni.

12. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A munkába járás saját autóval, vagy kerékpárral történik.

13. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. 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, áruban 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 hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

14. 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. (Pl. számítógép, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezetek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

IV. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézménybe érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben történik.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehet.

V. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény kör alakú bélyegzőket használ, melynek külső ívén az intézmény neve, székhelye, illetőleg közepén Magyarország címere található. A bélyegzők sorszámmal ellátottak. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Fejléces bélyegzőn az adószám is megtalálható.

VI. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

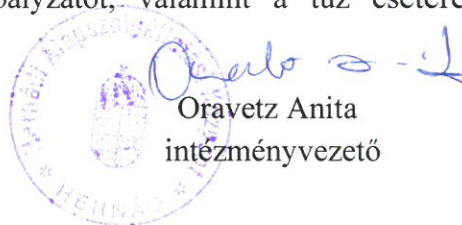
VII. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

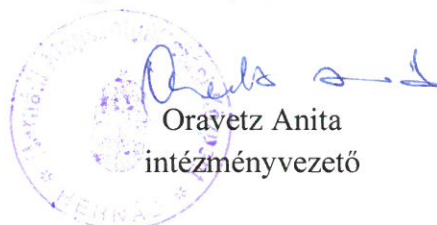
Hernád, 2026. 02.01.

Záradék:

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat 2026. február 1. napjától hatályos.



Oravetz Anita
intézményvezető



Oravetz Anita
intézményvezető

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

