

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ

5742 ELEK, GYULAI ÚT 18.

Az intézmény nyitva álló helységei:

5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

5744 Kevermes, Toldi u. 3/b

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

5534 Okány, Vésztői út 32.

engedélyes

Telephelye:

5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

(módosításokkal egységes szerkezetben.)

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Humán Szolgáltató (5742 Elek, Gyulai út 18.) engedélyesének és telephelyének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.



Humán Szolgáltató Központ

képviselője

Humán Szolgáltató Központ

5742 Elek

Gyulai út 18.

Adószám: 18753387-2-04

TARTALOM

1. Intézmény adatai, szervezeti felépítése, feladatai
 - 1.1. A település bemutatása
 - 1.2. Az intézmény elhelyezkedése a településen belül
 - 1.3. A településen megjelenő fő problémátípusok
2. A szolgáltatás célja, feladata
 - 2.1. a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 2.2. más intézményekkel történő együttműködés módját
3. Az ellátandó célcsoport jellemzői
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, az 1/2000 (I. 07.) 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek, amelyeket a fenntartó biztosít
5. Az ellátás igénybevételének módja
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

MELLÉKLETEK

- Megállapodás
- Házi rend
- A szervezeti és működési szabályzat:
 - I. Intézmény szervezeti felépítésének leírása
 - II. Szervezeti ábra
 - III. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma
 - IV. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése feladatköre
 - V. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és a helyettesítés rendje
 - VI. Az intézmény irányítási és működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézményvezető munkaköre
 - VII. Intézmény alapidokumentumai
 - VIII. Állománytábla
 - IX. Zárórendelkezések
- Munkaköri leírás minták

1. INTÉZMÉNY ADATAI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

Fenntartó adatai:

Megnevezése: Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)

Adószáma: 18753387-2-04

A fenntartó székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 18.

Gazdálkodása: önállóan gazdálkodó belső egyházi jogi személy

Szolgáltató adatai:

Szolgáltató megnevezése: Humán Szolgáltató (továbbiakban Szolgáltató)

Adószáma: 19313496-2-04

Ágazati azonosítója: S0249792

A Szolgáltató székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 18.

A Szolgáltató telephelye: 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

A Szolgáltató nyitva álló helységei:

5741 Kétegyháza, Szent Imre utca 69.

5744 Kevermes, Toldi u. 3/b

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

5534 Okány, Vésztői út 32.

A Szolgáltató gazdálkodásáért nem felelős intézményvezetője: munkaszerződés alapján meghatározott személy.

Gazdálkodása:

A Szolgáltató gazdálkodásáért a Szolgáltató egyházi szervezeti jogállása szerinti Központ képviselője a felelős.

Szervezeti felépítése, feladatai:

A Szolgáltató a belső egyházi jogi személy jogállása alapján a jelen szakmai program és mellékletei csak a Szolgáltató szociális közcélú tevékenységéhez tartozik, az egyházi szervezet minden további tevékenységét a 2011. évi CCVI. törvény 8. § (2) bek szerinti belső szabályai rendezik.

Szervezeti formája:

Személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális intézmény

Szervezeti egységei:

Székhely: 5742 Elek, Gyulai út 18.

Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 4290 fő, amelyből

4008 fő befogadott személyi gondozás.

Az intézmény nyitva álló helységei:

5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

5534 Okány, Vésztői út 32.

5744 Kevermes, Toldi 3/b

Fogyatékos személyek nappali ellátása ellátható személyek száma 8 fő
székhelyen

Telephely: 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

Fogyatékos személyek nappali ellátása 10 fő

Pszichiátriai betegek nappali ellátása 10 fő

Házi segítségnyújtás ellátási területe:

Sarkadi Járás

Mezőkovácsházai Járás

Szeghalomi Járás

Gyulai Járás

A nappali ellátások ellátási területe:

Gyulai Kistérség

A Központ ellátási szerződésai:

1. Nagybánhegyes település önkormányzatával házi segítségnyújtás,
2. Medgyesbodzás település önkormányzatával házi segítségnyújtás,
3. Kisdombegyház település önkormányzatával házi segítségnyújtás 50 fő részére
4. Magyardombegyház település önkormányzatával házi segítségnyújtás 9 fő részére
5. Mezőgyán település önkormányzatával házi segítségnyújtásban 279 fő,
6. Kevermes település önkormányzatával házi segítségnyújtás 400 fő részére
7. Elek város önkormányzatával házi segítségnyújtás 400 fő részére
8. Battonya város önkormányzatával házi segítségnyújtás 200 fő részére
9. Gesz község önkormányzatával házi segítségnyújtás 50 fő részére

Az Szolgáltató tárgyi feltételei: a vonatkozó jogszabály szerint

1.1 A település bemutatása

Kétegyházán 3678 (2019 évi adat) fő lakik. A nagyközség Békés vármegye dél keleti részén helyezkedik el, egyik legnagyobb románok lakta település. A lakosság mintegy 30 százaléka vallja magát román nemzetiségűnek. A látnivalóiról és a gyógyfürdőjéről ismert Gyula városától 13 km- re található. Megközelítése közúton a 44 számú főút felől Gyulán keresztül a legegyszerűbb. Az önkormányzat nagy odafigyeléssel van a településen élők irányába. A lakosságot, intézményeket bevonva készülnek minden évben a különböző rendezvényekre.

1. 2. Intézmény elhelyezkedése a településen belül

A Humán Szolgáltató a központban, jól megközelíthető részén kapott helyet. Az intézmény fél kilométeres körvonalában helyezkedik el buszmegálló, a Polgármesteri Hivatal, a Kétegyházi Táncsics Mihály Művelődési Ház a Városi Könyvtár, valamint a Háziorvosi rendelők.

Az intézménynek kettő bejárata van, melyből egy akadálymentesen került kialakításra. Rendelkezünk kliensfogadó helyiségekkel, közösségi térrel, pihenőszobával, jól felszerelt ételfogyasztásra alkalmas konyhával, akadálymentes mosdóval, tusolóval. Az udvar rész nagyon csendes nyugodt hangulattal rendelkezik. Szépen kialakított kinti tevékenységekre alkalmas, egyéni csoportos foglalkozásokat, beszélgetéseket lehet tartani.

1.3 A településen megjelenő fő problémátípusok

- orvosi segítséget elutasító pszichiátriai betegek növekvő száma
- betegségtudattal nem rendelkező, elutasító betegek emelkedő létszáma
- időskorúak elmagányosodása, demencia kialakulása
- munkanélküliség, ezzel járó fizetéseképtelenségi és megélhetési problémák
- szenvedélybetegség, ebből adódóan pszichés megbetegedés kialakulása, egészségi állapot romlása
- családi kapcsolattartás hiánya, elhanyagolás
- általános higiénés problémák

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A szolgáltatás célja:

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet.

A lakosság egészségi állapota közvetlenül befolyásolja a szociális ellátások iránti igényt, azok igénybevételét. A szolgáltatások kiépítettsége azonban jelentős területi aránytalanságot mutat. A nagyobb lakosságszámú, nagyobb teherbíró képességű településeken szinte minden szociális szolgáltatás elérhető, a kistelepüléseken mindez hiányos, így megállapítható, hogy a kistelepülésen élők hátrányosabb helyzetben vannak a szolgáltatások elérése és minőség

tekintetében.

Jelen szolgáltatás működtetése ezen az arányon kíván javítani, illetőleg az elérhető szolgáltatások körét kívánja bővíteni.

A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátásokat kínál, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére.

A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a klienseknek csak a minimálisan szükséges támogatást nyújtsuk, segítsük a saját sorsa feletti felelősségének újraélésében, az önálló döntések meghozatalában.

A nappali ellátás a re-integráció mellett szerepet vállal a primer prevencióban is azáltal, hogy a mentális problémákkal, szocializációs nehézségekkel küzdő, krízisben lévő, nem diagnosztizált betegek számára is egyéni szükségletekre alapozott hosszabb távú szociális és mentális gondozást, az életvitel, életvezetés segítségét nyújtja.

A nappali ellátás keretében olyan programokat tudunk biztosítani, amelyek hozzájárulnak az ellátottak társadalmi reintegrációjához. A nappali ellátás alapvetően egy nyitott, szükségletekre gyorsan reagáló, integráló szerepet betöltő ellátási forma, amely települési szinten háttérét adhatja az alapszolgáltatások összekapcsolásának.

A nappali ellátás egy olyan háló eleme, amelyet a pszichiátriai betegek, mentális problémákkal küzdők részére hozunk létre, hogy a szociális szakemberek az ellátottak mindennapi életvitelében komplex segítséget nyújtsanak, és ezáltal személyes céljaikat megvalósíthassák. Lehetőséget biztosít továbbá a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését, továbbá cél a pszichiátriai beteg és az őt támogató környezetében élők életminősége javuljon, az ártalmak csökkenjenek.

Célunk, hogy fejlesztéseink és a szakmai stáb révén egy modern szolgáltató intézménnyé váljunk. Ennek érdekében kiemelt feladatunknak tekintjük főként a BNO 10 kódkönyv szerint –F20-29, F30-39, F40-45.9, F50, F60-69 diagnózissal már várólistára helyezett, közösségi alapellátásból kilépő pszichiátriai betegek nappali ellátás keretében történő gondozását, gyógyulásuk, rehabilitációjuk elősegítését, a helyi közösségbe történő beilleszkedésük támogatását, foglalkoztatását, foglalkoztathatóságuk elősegítését.

Célunk továbbá a pszichiátriai betegek rehabilitációjának, reintegrációjának elősegítése, szociális kompetenciájuknak javítása, stigmatizáció csökkentése.

Az ellátás során egészségügyi tevékenység nem folyik, viszont a háziorvossal, szakorvossal kapcsolatban állunk az ellátott érdekében. A szolgáltatás célja és feladata a másodlagos ártalmak kialakulásának megakadályozása, késleltetése, lehetőség szerinti mérséklése, kompenzációja.

A szolgáltatást igénybe vevő képes, vagy képessé váljon az életvitelét befolyásoló felelős döntéshozatalra, a szolgáltatási környezet lehetővé teszi a döntéshozatalt, a szolgáltatás pedig képes az igénybe vevőt döntésében támogatni, azt elfogadni, megvalósulásához aktívan hozzájárulni. Nagyon fontos számunkra megteremteni a lehetőséget, hogy az ellátást igénybe vevők, megismerjék, elfogadják egymást és egymás egészségi állapotából adódó nehézségeiket.

A szolgáltatás feladata:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint helyet biztosítani a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Mindez megvalósul a

- Gondozási feladatok, Rehabilitáció
- Szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok
- Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok
- Életvezetéssel kapcsolatos feladatok
- Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok igények szerinti biztosításával.

Gondozási feladatok, Rehabilitáció

Magában foglalja mindazon szakmai tevékenységek körét, amelyek az ellátott személyes céljait akadályozó problémák felmérése, és ezek megoldására, az ellátottal közösen készített egyéni klubprogram tartalmaz.

A nappali ellátásban részesülőket a készségfejlesztés tegye képessé az önálló életvezetésre, az életminőségük javítására.

Munkavégzés lehetőségének, elérésének megszervezése. Munkába állás segítése az erre irányuló tréningekkel vagy a tréningekhez jutás lehetőségével

Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése

Mind a szociális, mind az egészségügyi szakellátásba tartozó intézmények elérésének segítése, mely tartalmazza:

- az információnyújtást az intézmény létezéséről, megközelíthetőségéről, igénybevételének feltételeiről,
- tájékoztatást esetlegesen szükséges vizsgálatok végzésének helyeiről,
- kapcsolattartást kezelőorvossal,
- egészségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek szervezését,
- kapcsolatfelvétel kezdeményezését, időpont egyeztetést, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kíséretét, intézménybe történő eljuttatásának megszervezését.

Szabadidős programok szervezése

Az ellátottak kezdeményezéseit, igényeit figyelembe véve célszerű összeállítani a felkínálandó programokat, illetve lehetőség szerint bevonni őket a szervezésbe. A állapotfelmérésben már érdemes a szabadidő szervezett eltöltésének igényére, óhajtott módjaira rákérdezni. A programok elsődleges célja lehet a kliens számára „üres idő”-ként megélt időtartam strukturálása. A szabadidő hasznos eltöltésének fő szempontja: másokat nem zavaró mértékben.

Lehetőségek a szabadidő hasznos eltöltésére az olvasás (könyv, újság, napi-, heti lapok, folyóiratok), rejtvényfejtés, rádiózás, zenehallgatás, tévézés. A társasjátékok és a kézműves tevékenységek során a szociális készségek is fejleszthetők.

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

Magában foglalja az ellátott pszichés betegség, problémái mellett meglévő ügyeiben,

szociális, társadalombiztosítási, nyugellátási, lakhatási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó, oktatási ügyekben a kliens állapotához igazodó mértékű segítséget.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

Magában foglalja az ellátott segítségét önálló életvitele fenntartásában.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

Az ellátott facilitálása az önszerveződésre. Csoportkohéziót elősegítő programok támogatása, kliensek motiválása csoportalkalmakon való részvételre.

2.1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A megvalósítani kívánt program, a meglévő intézményben létesített telephelyen pszichiátriai betegek nappali ellátását biztosítani a gyulai kistérségben, elsősorban Kétegyházaán élő igénylők számára.

A program megvalósításával az intézmény kapacitása megnő, hiszen a telephely 10 fő pszichiátriai beteg személy nappali ellátását képes biztosítani. Hozzájárul az esélyegyenlőség növeléséhez, hiszen a területileg egyenlőtlen lefedettségű, meglévő szolgáltatásokat egyenlíti ki azzal, hogy a szolgáltatáshoz való hozzájutás esélye nő, hiszen új szolgáltatás kapcsolódik az ellátórendszerbe.

Munkahelyteremtés valósul meg a telephelyen a szolgáltatásokat ellátó munkavállalók munkába állításával. A fenntartó a szolgáltatást egy fő terápiás segítő munkavállalóval kívánja biztosítani az ellátást.

Az egységben az ellátottak részére komplex gondozás biztosítunk, mely magába foglalja:

- a fizikai,
- egészségügyi,
- mentális ellátást,
- valamint a szabadidő célszerű és hasznos eltöltésre irányuló foglalkoztatást.

A programokat minden nappali ellátásban résztvevő igénybe veheti.

Nyújtott szolgáltatások elemek:

Állapot és életvitel felmérése:

A korai szűrés és korai felismerés alapvető jelentőségű a pszichiátriai betegekre irányuló szolgáltatásban, mert általuk olyan információhoz juthatunk, amelyek segítenek a terápiás célok, stratégiák kialakításában, tervezésében, kivitelezésében, aktualizálásában. Kérdőívekkel, tesztekkel, interjúval készíthetünk képet kliensünk állapotáról, életviteléről.

Személyes célok és problémaelemzés:

A problémát, jelenlegi helyzetet akár pozitívan, akár negatívan befolyásoló tényezők meghatározása, a személyes célokat akadályozó problémák feltárása, problémamegoldó

stratégiák alkalmazása.

Pszichoedukáció:

Pszichiáter által felügyelt átfogó tájékoztatás a betegségről, korai figyelmeztető tünetekről, kezelésről, a betegséghez való alkalmazkodás teendőiről.

Készségfejlesztés:

Életvitellel, munkavállalással kapcsolatos tréningek szervezése, közvetítése, önellátásra való képesség javítása.

Hivatalos ügyek intézésének segítése:

Az ellátott pszichés betegség, problémái mellett meglévő ügyeiben, szociális, társadalombiztosítási, nyugellátási, lakhatási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó, oktatási ügyekben a kliens állapotához igazodó mértékű segítséget.

Szabadidős, kulturális programok szervezése:

Az ellátottak igényeire támaszkodva aktív szabadidős programok szervezése a szabadidő hasznos eltöltése érdekében, az ellátottak bevonásával, pl. főzés, bográcsozás, kirándulás. Napi sajtó, társasjátékok biztosítása, szórakoztató elektronikai berendezések biztosítása, kézműves foglalkozások.

Igény szerinti meleg étel biztosítása:

Az intézmény térítés ellenében napi 1-szeri meleg étkezést tud biztosítani.

Ezenkívül teljesen felszerelt konyha biztosítja az ellátottak számára az ételmelegítés lehetőségét.

Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése:

Az egészségügyi alapellátás és szakellátásba tartozó intézmények elérésének segítése, mely tartalmazza:

- az információnyújtást az intézmény létezéséről, megközelíthetőségéről, igénybevételeinek feltételeiről,
- tájékoztatást esetlegesen szükséges vizsgálatok végzésének helyeiről,
- kapcsolattartást kezelőorvossal,
- egészségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek szervezését,
- kapcsolatfelvétel kezdeményezését, időpont egyeztetést, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérését, intézménybe történő eljuttatásának megszervezését.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése:

Életvitellel kapcsolatos tréningek, tájékoztatók, bemutatók megszervezése.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése:

Ösztönözni az ellátásba vont személyeket abban, hogy felismerjék és képesek legyenek – szükség esetén segítséggel - önszervező csoportokat alakítani, működtetni, felismerni ezen csoportok hatékonyságát.

Munkavégzés lehetőségének szervezése:

Állandó figyelemmel követése az ellátottak számára potenciális munkalehetőségeket. Készségfejlesztő – önéletrajz készítés, állás interjúval való megjelenés - tréningek szervezése

2.2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Humán Szolgáltató Központ együttműködni szándékozik a szociális szolgáltatói szektor szereplőivel, - civil, illetve egyházi szolgálatokkal, intézményekkel, települési és megyei önkormányzatokkal, többcélú kistérségi társulásokkal, módszertani intézményekkel, szakmai szervezetekkel - amelyek a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások kialakításánál, biztosításánál, az ellátottak érdekeit figyelembe véve a minőségi ellátások közvetítését tekintik feladatuknak.

Az intézmény a pszichiátriai beteg személyek nappali ellátásának kialakításánál és működtetésénél fontosnak tartja a jelzőrendszer hatékony működését. Ehhez elengedhetetlen az intézmény ellátási területén működő, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, illetőleg a fogyatékos személyek egészség-, érdekvédelmében, oktatásában szerepet játszó intézményekkel való együttműködés.

Szakmai kapcsolatok színterei:

- az egészségügyi szolgáltatókat nyújtók, így különösen a pszichiátriai járóbeteg szakellátással, a háziorvosokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó más szolgáltatókkal,
- a rendőrséggel,
- a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal,
- a térség önkormányzataival, illetőleg azok Polgármesteri Hivatalaival,
- a térségben élő lakossággal,
- partnerszervezetekkel
- ellátott-jogi képviselővel.

Együttműködés módja akár személyes találkozók, megbeszélések keretében akár elektronikus formában vagy levelezés útján is biztosítható. Megvalósulhat szociális szolgáltatót nyújtó más intézmények, szolgálatok, ellátottak egészségügyi állapotjavulást –fenntartást elősegítő vagy preventív előadások, termékek bemutatkozását segítő előadások szervezésével, szóró irat anyagok továbbításával.

Az együttműködő partnerek mind szakmailag, mind az információt közvetítői szerepkörben tudnak hatékonyan segíteni, hisz ügyfélkörükben megjelennek a pszichiátriai betegek.

Az egészségügyi szakellátást a Békés Megyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórház pszichiátriai gondozója végzi Gyulán.

Háziorvosi ellátást Kétegyháza Háziorvosi Szolgálat végzi.

A kórházi ellátást a Békés Megyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórház Gyulán biztosítja.

Együttműködő partnerünk a Humán Szolgáltató Központ fenntartásában működő Tamasz Ház pszichiátriai betegek otthona, valamint a Pszichiátriai Betegek Járóbeteg Szakellátása. -5744 Kevermes, Jókai út 71. Tel/fax: 68/434-464.

Fontosnak tartjuk a preventív kezdeményezéseket ezért együttműködve a rendőrséggel, polgárőrségekkel rendszeresen tájékoztatjuk ellátottainak a hozzánk továbbított felhívásokról, bevonjuk őket és generáljuk az e célból szervezet előadásokat tájékoztatókat.

3. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Békés vármegye a Dél-alföldi régió azon területéhez tartozik, ahol a pszichiátriai betegek száma az országos átlaghoz képest magas. Ennek oka lehet a régió gazdasági elmaradottsága, a nagyarányú munkanélküliség, az álláshelyek csökkenése.

Elmondhatjuk, hogy a családok nehéz anyagi helyzete miatt jelentkező kilátástalanság, az ebből eredő mindennapi megélhetési problémák a családok széteséséhez, váláshoz vezetnek. Az ebből adódó hátrányos helyzet, a nem családorientált életmód és életstílus következményeként a pszichiátriai betegségek, pszichiátriai betegek száma megnőtt.

Az 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdése szerint a pszichiátriai betegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a Szt. 93. § (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A szolgáltatás elsődleges ellátási területe: Kétegyháza.

Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei a telephelyén

Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

A Humán Szolgáltató Központ fenntartó 2011. évben vásárolta az ingatlant Kétegyházán, az Szent Imre u. 69 szám alatt.

Az ingatlan átalakítások után alkalmassá vált mind a pszichiátriai betegek, mind a fogyatékos személyek nappali ellátásának működtetésére.

Az épület akadálymentesített, így nem jelent problémát a mozgássérült ellátottak gondozása sem.

Az ingatlanban az irodában folyik az ügyvitel, az adminisztratív munka mely a folyosóról jobbra nyílik. Itt fogadják az alapszolgáltatásban résztvevő ellátottakat bármely kérdés, kérdés, tájékoztatás, ügyintézés esetén.

Az ingatlanban külön van a pszichiátriai betegek közösségi tere, ami fogyatékos személyek közösségi teréből nyílik jobbra. A folyosóról bal oldalra nyílik a női illetve mozgáskorlátozott wc, mosdó amely akadálymentesített, tusolóval felszerelt. Külön helyiség szolgál a ruhatisztításra, mosógéppel felszerelve mely a fogyatékos személyek közösségi teréből a bal oldalon, az első ajtó mögött található és külön van a férfi wc kézmosóval ellátva a második ajtó mögött. A folyosó végén jobbra található a konyha mely felszereltsége tartalmazza a konyhabútorokat, tűzhelyet, hűtőszekrényt, mikrohullámú sütőt, mosogatáshoz szükséges eszközöket. Többfunkciós helyiségnek a tágas folyosó van kijelölve a fogyatékos személyek nappali ellátásnál.

A mozgáskorlátozott bejárattal szemben található a pihenő szoba mely felszereltsége tartalmaz kettő darab egy személyes heverőt, kettő darab éjjeli szekrényt.

Minden helyiség rendelkezik azon szükséges tárgyi feltételekkel, melyek hozzájárulnak az

ellátás magas szintű elvégzéséhez.

A tágas udvar a közösségi élet színtere.

Az intézményben, a szolgáltatást igénybe vevők ellátása alapján az átlagéletkor jelenleg 69 év. Az ellátottak önellátásra részben képesek, egyes tevékenységekhez (fürdés, öltözködés, lépcsőn járás) segítséget igényelnek. A járás, mobilitás az ágyban, WC használat személyi segítség nélkül, önállóan történik. Segédeszköz használatát a pszichiátriai betegek nappali ellátásában lévő ellátottak közül ketten használnak, járóbot segítségével közlekednek.

Mentális gondozásra, a pszichiátriai betegség kezelésére, a betegség szinten tartására, társas kapcsolatok kialakítására, megőrzésére, közösségi programok szervezésére, azon való részvételre minden ellátottnak szüksége van.

Minden ellátott saját jövedelemmel, nyugdíjszerű ellátással rendelkezik.

Mentális gondozásra, a pszichiátriai betegség kezelésére, a betegség szinten tartására, társas kapcsolatok kialakítására, megőrzésére, közösségi programok szervezésére, azon való részvételre minden ellátottnak szüksége van.

A WHO (*World Health Organization, Egészségügyi Világszervezet*) által kiadott, a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódrendszer rövidítése alapján, ellátandó klienseink az alábbi betegségcsoportok valamelyikébe tartozik:

F20 Schizophrenia

F21 Schizotipikus rendellenességek

F22 Perzisztens delusionális rendellenességek

F23 Akut és átmeneti pszichotikus rendellenességek

F24 Indukált delusionális rendellenességek

F25 Schizoaffectív rendellenességek

F28 Egyéb nem organikus pszichotikus rendellenességek

F29 Nem organikus pszichózis k.m.n..

F30 Mánias Epizód

F31 Bipoláris affektív zavar

F32 Depressziós epizód

F33 Ismétlődő depressziós rendellenesség

F34 Perzisztáló hangulati [rendellenesség] zavar

F38 Egyéb hangulat- (affektív) zavarok

F39 Nem meghatározott hangulat- (affektív) zavar

F40 Fóbiás szorongásos rendellenességek

F41 Egyéb szorongásos rendellenességek

F42 Obszesszív-kompulzív rendellenesség

F43 Súlyos stressz által kiváltott reakció és alkalmazkodási rendellenességek

F44 Disszociatív (konverziós) zavarok

F45 Szomatiform rendellenességek

F50 Evési zavarok (táplálkozási zavarok)

F60 Specifikus személyiségi rendellenességek

F61 Kevert és egyéb személyiségzavarok

F62 Tartós személyiségváltozások, amelyek nem tulajdoníthatók agyi károsodásnak vagy betegségnek

F63 Kóros szokások és impulzus-kontroll zavarok

F64 A nemi identitás zavarai

F65 A szexuális preferencia rendellenességei

F66 A szexuális fejlődéshez és orientációhoz társuló pszichológiai és viselkedési rendellenességek

F68 A felnőtt személyiség és viselkedés egyéb zavarai

F69 A felnőtt személyiség és viselkedés nem meghatározott (nem specifikus) zavara

A nappali ellátásban részesülő ellátottak száma jelenleg 10 fő.

Az ellátást igénybe vevők szakorvosi véleménnyel, szakvéleménnyel rendelkeznek pszichiátriai betegsükről.

Férfi	3	63 év átlag életkor
Nő	7	68 év átlag életkor
Összesen:	10	

4. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Az 1/2000 (I. 07.) 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek, amelyeket a fenntartó biztosít

A pszichiátriai betegek nappali ellátás feladatait a szakmai program 2, illetve 3 pontja részleteiben tartalmazza.

A nappali ellátás keretében a szolgáltatás olyan pszichiátriai betegek részére biztosítható, akik elsősorban a saját otthonukban élnek, a Szt. 93. § (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltötték, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek. Részükre biztosít lehetőséget az Intézmény napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A biztosított szolgáltatások időtartama, rendszeressége:

Az intézmény által biztosított szolgáltatások minden munkanapon, 7:30 órától 16:00 óráig vehetők igénybe.

A heti programterv az intézmény faliújságján az ellátottak számára elérhető helyen kifüggesztésre kerül.

A szolgáltatások biztosítása érdekében a nappali ellátás vezetője koordinálja, szervezi, vezeti és ellenőrzi a pszichiátriai betegek nappali intézményében egyaránt a segítő munkáját. Felelős az adminisztráció vezetéséért, a szolgáltatások színvonalának megtartásáért, az étel

megrendeléséért, az intézmény mindennapi működéséért.

A terápiás munkatárs folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozásait. Naponta folyamatosan gondozói munkát végez az ellátottak körében. Felelős az intézmény higiéniájának biztosításáért.

Felméri a készségeket, képességeket. Fejlesztő és szinten tartó foglalkozásokat tart egyéni és kiscsoportos formában tervei alapján. Részt vesz az intézmény szabadidős programjainak szervezésében. Terápiás foglalkozásokat, esetmegbeszéléseket tart, rendezvényeket, műsorokat szervez.

Az intézmény programjai szórólapok, hirdetések széles körben való terjesztésével, honlap fejlesztéssel nyernek nyilvánosságot. Fontos a kapcsolatfelvétel és rendszeres együttműködés kialakítása a potenciális célcsoporttal kapcsolatban levő szervezetekkel, intézményekkel.

Az 1/2000 (I. 07.) 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek, amelyeket a fenntartó biztosít:

la) tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

lb) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

lc) pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

ld) 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-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

le) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

lg) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

lh) 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 vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

li) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg,

lj) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

lm) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A Szolgálat által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A kérelmet írásban vagy szóban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Nincs a kérelemnek írásbeliséghez való kötöttsége jogszabály szerint, az ellátás mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban is kérelmezhető. Intézményünknel kérjük az ellátottakat, hogy szándékukat az intézmény általa készített kérelem nyomtatvány kitöltésével erősítsék meg. (Szt. 93. § (1) bek., Rendelet 3. § (1) bek.). A kérelem beérkezésekor azt nyilvántartásba veszi.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor pszichiátriai betegek nappali ellátás igénylésekor be kell nyújtani a betegséget igazoló kezelőorvos vagy szakorvos szakvéleményét. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor jövedelemnyilatkozat kitöltése csak abban az esetben válik szükségessé, ha az igénylő ott étkezéssel kéri az ellátás biztosítását, ellenkező esetben az ellátás térítésmentes.

A nappali ellátás intézményi térítési díját ott étkezés igénybevétele nélkül, a fenntartó térítésmentesen 0 Ft-ban határozta meg.

A nappali ellátás intézményi térítési díját ott étkezés igénybevételel a fenntartó térítésköteles biztosítja, melyet a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról - alapján határoz meg.

Az igénybevételi kérelmet az intézményvezető bírálja el. Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatás igénybe vételekor szerződő felek 3 hónap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő elteltével – amennyiben szerződő felek a megállapodás felmondásával nem éltek – a megállapodás felek akaratával megegyezően határozott vagy határozatlan időre jön létre.

Intézményhez érkező kérelem elutasítása esetén a vezető írásban értesíti az igénylőt, hogy biztosítsa döntés elleni jogorvoslat lehetőségét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc

napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (1993. évi III. törvény 100-101 §):

- a szolgálat jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét vagy a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az ellátott bentlakásos intézményi ellátást vesz igénybe
- megállapodás felmondásával

A szolgáltatás igénybevételét a látogatási és eseménynaplóban *1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 79§ (1) bekezdéshez* dokumentálják a munkatársak minden nap.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, meghatározott adatokat a szociális alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti igénybevevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

6. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az ellátásról az igénybe vevő a Központ által kiadott prospektusokból, kifüggesztett plakátokból, valamint az ellátási területén lévő hirdetőtáblákon kihelyezett szolgáltatási hirdetményből, valamint hasonló szakmai profillal működő társintézményeknél elhelyezett információs anyagokból értesülhet.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások minden munkanapon, 7:30 órától 16.00 óráig vehetők igénybe.

Az intézmény telephelye: 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

Elérhetősége: 06/66/633-011 06/66/240-070

e-mail: hszk.elek@gmail.com

Tájékoztatás a médián keresztül:

- helyi kábel televíziók
- helyi lapok
- internet

Egyéb módon:

- Polgármesteri Hivatalok és intézmények hirdető táblái
- PR anyagokban
- informálisan

Személyes kapcsolat kialakítására, tájékoztatásra van lehetőség az intézmény székhelyén telephelyén. Minden ellátott fordulhat itt problémájával, kéréseivel, panaszával a szolgálat vezetőjéhez, vezető gondozójához, helyetteséhez. Ide a Központ működési rendje szerint van lehetőség befáradni.

Az ellátást igénylő ezen kívül kapcsolatot tarthat az intézmény vezetőjével, illetve a fenntartóval is, amelynek módja lehet mind személyes, mind írásbeli. Ellátott panaszával megkeresheti a szolgálat vezetőjét, a fenntartót illetve az ellátott-jogi képviselőt, működési engedélyező hatóságot.

Az ellátottak teljes körű tájékoztatását fontos feladatnak tartja az intézmény, ennek érdekében a szolgáltatást érintő jogszabályváltozásokról, tájékoztató kiadványon keresztül megkeresi az ellátottakat.

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

Az ellátottak általános jogai:

Az Szt. 94. §/E pontja alapján

Speciális jogok:

Az Szt.94. §/F pontja alapján

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az Szt. 94. §/L pontja alapján.

Az ellátottak jogai:

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

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény

vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a gondozási szükséglet vizsgálat során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

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

Ennek érdekében az alapszolgáltatást biztosító intézményünk elhelyezése a településen könnyen elérhető, jól megközelíthető területén van kialakítva akadálymentesítéssel.

Olyan programokat biztosítunk, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségbe történő visszailleszkedését. Ennek keretében az intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek.

Az ellátottakat megilleti az ellátásról nyújtott tájékoztatás, ennek megfelelően ismertetjük az:

- Az ellátott-jogi képviselő elérési lehetőségéről:

A Gyulai járás illetékességi területén:
INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT
Dél-alföldi Regionális Iroda
H-6726 Szeged Bal fasor 17-21.
Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055
E- mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu
Web: www.ijesz.hu

- A panaszjog lehetősége, annak gyakorlásának szabályairól.

Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél szóban, vagy írásban. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz

fordulhat jogorvoslattal. Az igénybeevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő.

- A Központ szolgáltatásai igénybevételenek rendjéről. (szakmai program 5. pontja)
- A szolgáltató alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díjáról.
- A szolgáltató alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díjáról.

A szolgálatást végzők jogai:

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

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is, az intézményi ellátásban foglalkoztatott, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül.

A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású szociális intézmény, a munkavállalói számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt. 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

A szociális intézményben történő foglalkoztatás esetén a Kjt. 41. § (2) bekezdésének *a)* pontja nem alkalmazható.

Az alapellátásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt vagy megbízó levelet állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést tart az intézményvezető az érintettek bevonásával.

Mellékletek

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5742 Elek, Gyulai út 18. adószám:18753387-2-04
HUMÁN SZOLGÁLTATÓ
5742 Elek, Gyulai út 18. adószám:19313496-2-04
Tel./fax:06-66/240-070
Telephelye:
5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Humán Szolgáltató Központ** (5742 Elek, Gyulai út 18. adószám: 18753387-2-04),
mint ellátást nyújtó fenntartó (továbbiakban fenntartó)
másrészről

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint **ellátást igénybevevő** (továbbiakban ellátást igénybevevő) között, illetőleg
az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka/gyámja/szülője)

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

(továbbiakban törvényes képviselő) között, a mai napon az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya: A Humán Szolgáltató Központ fenntartásában működő Humán Szolgáltató szociális intézmény **pszichiátriai betegek nappali ellátásának igénybe vétele** az ellátást igénybevevő részéről.

Az ellátás kezdetének időpontja (1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bek. a) pont):

Az ellátás időtartama (1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bek. b) pont):
Az intézmény a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően

határozott-ig határozatlan időre nyújtja.

A szolgáltató által nyújtott ellátás tartalma (1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bek. c) pont):

Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 65/F. § a szerinti szociális alapszolgáltatás pszichiátriai betegek nappali ellátása

Köre, tartalma: A pszichiátriai betegek nappali ellátásának szolgáltatásai:

- igény szerinti meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- olyan programok biztosítása, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését
- öntevékenységre, az önszolgáltatásra építve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezése, lebonyolítása
- az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet

A szolgálat munkatársai a fenti szolgáltatást a szolgáltató gondozási helyén – egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve, – személyesen biztosítják, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

A szolgáltatás igénybevételének módja: Az ellátás igénybevétele önkéntes 1993. évi III. törvény 93. § (1) bek. szerint.

A pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatás igénybe vételekor szerződő felek 3 hónap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő elteltével – amennyiben szerződő felek a megállapodás felmondásával nem éltek – jelen megállapodás határozatlan időre jön létre vagy a határozott idő megjelöléséig.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A pszichiátriai betegek nappali ellátás ott étkezés nélkül szolgáltatás térítésmentes, ott étkezés igénybevételével az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg az alábbiak szerint:

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók. Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét a szolgáltató vezetője konkrét összegben állapítja meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A nappali ellátás - ott étkezéssel - szolgáltatás igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg nevezett jövedelemnek 30%-át valamint összege nem lehet több, mint az intézményi térítési díj. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni az ellátásért. A személyi térítési díjat havonta előre kell megfizetni. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézményvezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetés alól az igénylő.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azonban az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Tájékoztatás:

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodás megkötésekor a szolgálatról tudomása lett:

- **a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről**

A megállapodásban fent leírtak szerint.

- **a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról**

Kapcsolattartás módjai:

- Kapcsolattartás módjai: személyesen az intézmény székhelyén 5742 Elek, Gyulai út 18. tel/fax: 06-66-240-070 telephelyén 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69. tel./fax:06-66-789-947, nyitvatartási időben hétfőtől péntekig 7:30-16.00, Írásban a fent nevezett címeken, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.
- **a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról**

A Szt. 20. § szerint a személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A látogatási eseményeket a segítő látogatási és eseménynaplóban rögzíti. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rögzítését és az igénybevétel napi jelentését végzik.

A képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 2:48. § alapján önkéntesen, befolyásmentesen és határozottan

hozzájárulok*

nem járulok hozzá*

(*kívánt rész aláhúzendő)

hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és/vagy hangfelvétel készüljön. Hozzájárulásom alapján felhatalmazást adok arra, hogy a képmás és hangfelvételt a szervező nyilvánosságra hozza a program bemutatása kapcsán. Tudomásom van arról és elfogadom, hogy a hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét követő időszakra köti a szervezőt.

- a panaszjog gyakorlásáról, ellátott-jogi képviselő nevééről, elérhetőségéről, ügyfélfogadás rendéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Amennyiben az ellátást igénybe vevő panaszja esetén, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Ellátott-jogi képviselő neve, elérhetősége: Integrált Jogvédelmi Szolgálat.

Telefon:+36-80/620-055; e-mail: ijisz@ijisz.bm.gov.hu

- a házirendről

A házirend a megállapodás 1 számú mellékleteként megkap az ellátott.

- az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről, továbbá az 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bek. szerinti tájékoztatóról.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok (1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bek. d) pont): Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére az 1993. évi III. törvény és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók.

- a szolgálat ellátási területéről, vezető elérhetőségéről

A szolgáltatás ellátási területe: Gyulai kistérség

Intézményvezető:

Elérhetősége: 06/66/240-070

e-mail: hszk.elek@gmail.com

A Szolgálat vezetője illetőleg terápiás segítő az ellátási területen az ellátást igénybe vevővel közvetlen, személyes kapcsolatot alakít ki, és tart fenn. Ennek során válaszol a felmerült kérdésekre, gondoskodik a teljes körű és hiteles tájékoztatásról.

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (1993. évi III. törvény 100-101 § (1) bek.):

- a szolgálat jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét vagy a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az ellátott bentlakásos intézményi ellátást vesz igénybe
- a határozott idő lejártával

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik, ha jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja. A felmondási idő tizenöt nap.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő illetőleg törvényes képviselője, valamint a szolgálat vezetőjének közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyv, továbbá a mindenkor hatályos szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartója

A megállapodás a házirend egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....
igénylő ellátott

H Á Z I R E N D

Intézmény adatai:

Intézmény megnevezése:

Engedélyese: Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)
Humán Szolgáltató

Jogköre: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

Az intézmény székhelye:
5742 Elek, Gyulai út 18.

Az intézmény nyitva álló helységei:
5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.
5744 Kevermes, Toldi u. 3/b
5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 30.
5534 Okány, Vésztői út 32.

Intézményvezető:

.....
Elérhetősége: 06/66/240-070
E-mail: hszk.elek@gmail.com

Szervezeti egységei:

Székhely: 5742 Elek, Gyulai út 18.

Házi segítségnyújtás

Étkeztetés

Ellátások nyitva álló helységei:

5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 30.

5534 Okány, Vésztői út 32.

5744 Kevermes, Toldi 3/b

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Telephely: 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Munkatársak elérhetősége:

Az intézményben ki van függesztve.

A jelen házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása fontos ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend betartása minden ellátott számára kötelező.

Az együttélés szabályai:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére kell, hogy épüljön.
- Kérjük, hogy egymással figyelmesen, udvariasan viselkedjenek és legyenek előzékenyek
- A dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénylők személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Az intézmény elektromos berendezéseit és a telefont kizárólag a munkatársak kezelhetik.
- Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni szükséges.
- Az intézménybe behozott vagyoni- és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A kliens amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon jártak el, panasszal fordulhat az

- intézmény vezetőjéhez, valamint az ellátott jogi képviselőhöz,
- Dohányozni az intézményben az arra kijelölt helyen lehet.

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 7:30- 16.00

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

- igény szerinti meleg ételbiztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása:

- igény szerinti meleg ételbiztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- olyan programok biztosítása, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségbe történő visszailleszkedését
- öntevékenységre, az önszervezésre építve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezése, lebonyolítása
- az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet

Étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkeztetés rendje: Nappali ellátás keretén belül az intézmény igény esetén napi egyszeri meleg étkezéssel gondoskodik minden munkanap 11.00-13.00 között vehető igénybe.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások: Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból nem származik bevétele az intézménynek.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

A pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén azon ellátottak, akik 30 napot meghaladóan nem veszik igénybe a szolgáltatást, azoknak a megállapodását felmondja a fenntartó, erről az intézmény vezetője értesíti az ellátottat. Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszital fogyasztása nem megengedhető. A gondozókkal, illetve más ellátottakkal szembeni tiszteletlen magatartás, trágárkodás tettelegesség, az intézményi jogviszony megszüntetésével jár. A házirendet megsértőkkel szemben az intézményvezető feladata az intézkedés megtétele, amellyel szemben az ellátott panasszal élhet a panaszjog gyakorlásának szabályai szerint.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Az intézménynek nincs alapfeladatát meghaladó programja, szolgáltatása. Amennyiben az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatások, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programok iránti igény jelentkezik, akkor az eseti térítési díj fizetésének eseteit a házirendben és a megállapodásban kell meghatározni.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan, kivételt képez az igényelt ott étkeztetés, amelynek térítési díjának megállapítására az 1993. évi III. törvény és a **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.**

Panaszjog: Az ellátást igénybe vevő panasza esetén megkeresheti az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az

intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátott panaszával megkeresheti az ellátottjogi képviselőt, Integrált Jogvédelmi Szolgálatot.
Telefon:+36-80/620-055; e-mail: ijisz@ijisz.bm.gov.hu.

Dátum:

.....
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Fenntartó)- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, - szociális intézmény fenntartóként személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatót (továbbiakban Szolgáltató) működtet. A Szolgáltató házi segítségnyújtást, valamint fogyatékos személyek nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását biztosít a működési engedélye szerinti ellátási területén.

A Szolgáltató a belső egyházi jogi személy jogállása alapján, a jelen szervezeti és működési szabályzat a Szolgáltató szakmai programjának melléklete, így az csak a Szolgáltató szociális közcélú tevékenységéhez tartozik, az egyházi szervezet minden további tevékenységét a 2011. évi CCVI. törvény 8. § (2) bek szerinti belső szabályai rendezik.

1. A Szolgáltató megnevezése: Humán Szolgáltató

2. A Szolgáltató székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 18.

3. A Szolgáltató telephelye: 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

4. A Szolgáltató nyitva álló helységei:

5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 69.

5534 Okány, Vésztői út 32.

5744 Kevermes, Toldi u. 3/b

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

5. A Szolgáltatót fenntartó szerv: Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek, Gyulai út 18.

6. A Szolgáltató felügyeleti szerve: működési engedélyt kibocsátó hatóság

7. A Szolgáltató adószáma: 19313496-2-04

8. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatás:

Házi segítségnyújtás 4290 fő, amelyből 4008 fő befogadott személyi gondozás.

Fogyatékos személyek nappali ellátása 8 fő+10 fő

Pszichiátriai betegek nappali ellátása 10 fő

9. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatairól és működésük feltételeiről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. tv az egészségügyről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

10. A Szolgáltató által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A Szolgáltató intézményvezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Központ képviselője nevezi ki. Munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a képviselő gyakorolja.

12. Az intézmény bélyegző használata:

Az intézmény kör alakú bélyegzőt és téglalap alakú fejbélyegzőt, iktatóbélyegzőt használ.
A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe található.
A téglalap alakú bélyegzőn az intézmény neve, címe található.
Iktató bélyegzőn szereplő adatok: intézmény neve, címe, száma, mellékletek, érkezett, előszám, utószám, előadó.

13. Az intézmény képvisellete:

A munkáltatói irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója a Központ képviselője. Az Intézmény szakmai munkáját az intézményvezető képviseli.
Intézményvezető feladatait meghatalmazással tovább delegálhatja.

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a Központ képviselője.

Kötelezettséget vállaló jogkörrel rendelkeznek:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik: a Központ képviselője.

Utalványozás:

Az utalványozó a Központ képviselője.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- A Humán Szolgáltató Központ tekintetében a Központ vezetője jogosult aláírni.
- A Humán Szolgáltató tekintetében a Központ vezetője jogosult aláírni.

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:

- A Humán Szolgáltató Központ képviselője, illetve az általa delegált területen az intézményvezető jogosult aláírni.

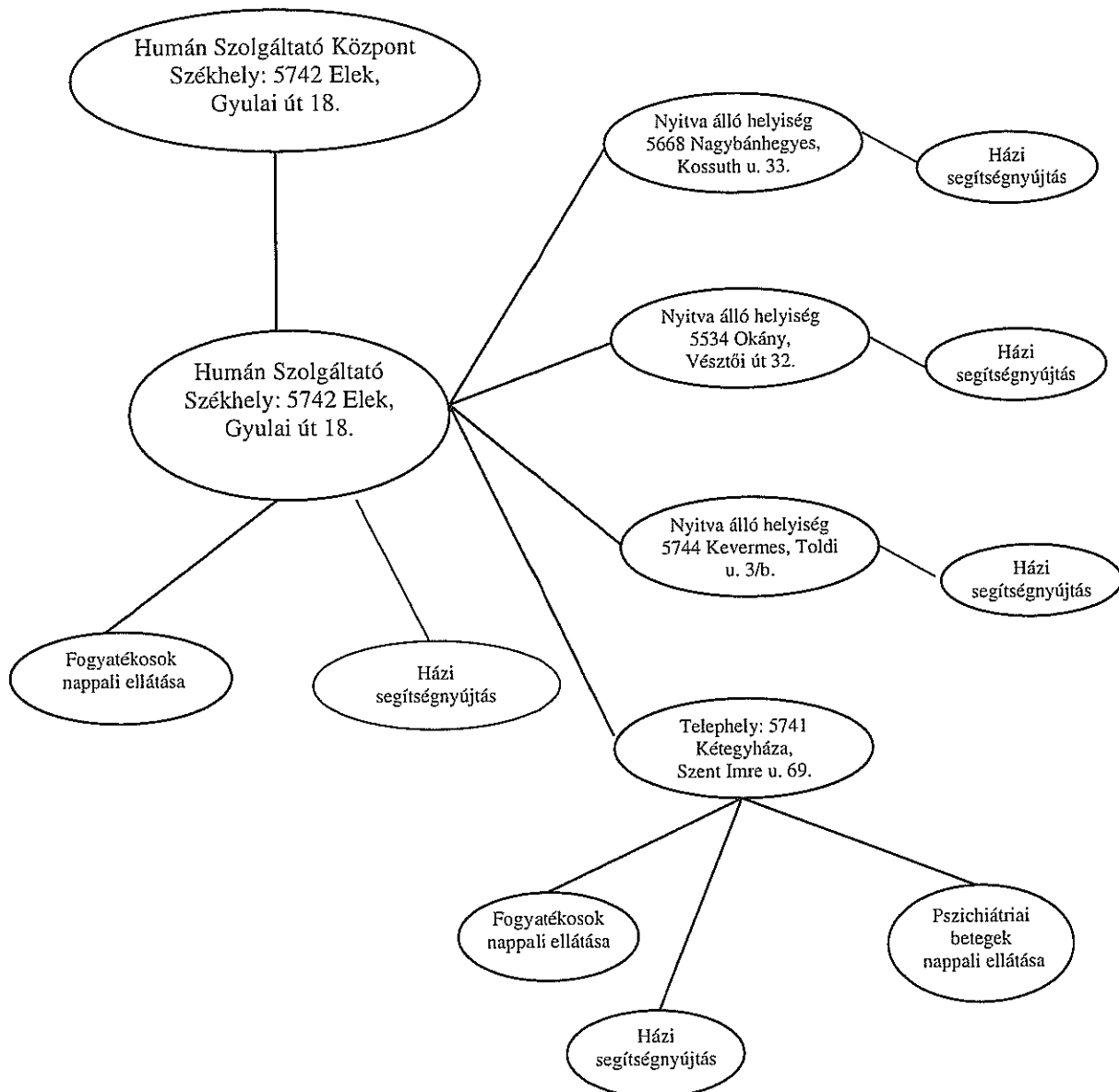
14. A Központ iratkezelése:

A Központ iratkezelési szabályzata alapján.

A Központ vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

II. SZEVEZETI ÁBRA



III. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZEREZÉSE ESETÉN A SZERVEZETI FORMA

A szociális intézményben három személyes gondoskodási forma - fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása a házi segítségnyújtás - kerül megszervezésre integrált szervezeti keretben.

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújtja a házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátását illetőleg pszichiátriai betegek nappali ellátását ellátási területén.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és a rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, meghatározott adatokat a szociális alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24. óráig rögzíti igénybevevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24. óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás hozzájárul 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.

A **fogyatékos személyek nappali ellátása** a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A **pszichiátriai betegek nappali intézménye** az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítése: Az alapszolgáltatások köréből több feladatellátásra berendezkedett intézmény egységes szervezeti keretek között. Feladatkörét a működési engedélye határozza meg.

Szervezési, irányítási, koordinációs szolgáltatási feladatot lát el.

Az intézmény képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali- illetve a pszichiátriai betegek nappali ellátásában feladatot ellátó munkavállalók.

FELADATKÖRÖK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

Házi segítségnyújtás:

- szociális gondozó,
- intézményvezető,

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

- terápiás munkatárs,
- szociális gondozó,

Pszichiátriai betegek nappali ellátása:

- terápiás segítő.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító szolgáltató székhelyén minden munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait. Az ellátottak gondozási tevékenységét 7 napos nyitva tartással biztosítja a szolgáltató. A hétfői szolgáltatás biztosításának célja, a gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak részére történő folyamatos ellátás nyújtása 6:00-20:00-óráig. A gondozók, segítők tevékenységüket meghatározóan 7:30-16:00 óráig végzik, illetve a feladat jellegéből adódóan az ellátottak igényeihez igazodva rugalmas időbeosztással is végezhetik tevékenységüket a nyitvatartási időn túl.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szervezeti egység szakmai együttműködésének rendje az intézmény működéséhez tartozó vezetői értekezletekben és munkaértekezletekben részleteződik.

Vezetői értekezleten az intézményvezető tanácsadó, irányító szerveként működik. A vezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik. Összehívója az intézményvezető.

Résztevői:

- intézményvezető
- terápiás munkatárs
- szociális gondozók
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külső személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- a munkafolyamatokat, kompetenciákat
- az éves képzési és továbbképzési tervet
- az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről emlékeztető készíthető.

Csoportos értekezlet havonta, ill. szükség szerint ülésezhet.

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a szakterület érintett személye köteles részt venni.

Megtárgyalhatja:

- a munka beosztást,
- a szolgáltatás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

Az ülésről emlékeztető készíthető.

Az esetleges helyettesítések rendje:

Az intézmény vezetője rendelkezik a helyettesítésről.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti, hogy az intézmény szolgáltatásai folyamatosan elérhetőek legyenek.

Helyettesítését az arra kijelölt személy látja el.

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRE

A Szolgáltató gazdálkodási jogkörét a Központ képviselője gyakorolja, szakmai irányítási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik akként, hogy a Központ képviselőjének ellenőrzési jogköre van.

A Szolgáltató munkarendjét a Központ képviselője a helyi adottságok figyelembevételével készíti el. Az előírt munkaidőt és intervallumát a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő Humán Szolgáltató Központ képviselője gyakorolja akként.

Intézményvezető munkaköre:

Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja az Intézmény szakmai feladatait.

Felelős a jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Munkáját a fenntartó irányítja, és annak felügyelete mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend nappali ellátásra
- Szakmai Program

2.) Az intézmény szabályzatai:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat

3. gépjármű használati szabályzat

IV. További szabályzatok

1. Telefonhasználati szabályzat
2. Munkaruha juttatás szabályzata
3. Nem dohányzók védelme

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Intézmény, valamennyi munkaköre, és azokhoz kapcsolódó szakképesítés követelményei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően:

Ellátási forma	Intézményi munkakör
Házi segítségnyújtás intézményvezetője	intézményvezető
Fogyatékosok nappali intézménye	terápiás munkatárs nappali ellátás vezetője
	szociális gondozó
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	terápiás munkatárs
Házi segítségnyújtás	szociális gondozó
	szociális segítő

Szakmai létszám szolgáltatásonként

Az integrált intézmény vezetője, okleveles szociálpolitikus képzettséggel és szociális szakvizsgával rendelkezik.

Ellátási forma	Munkakör megnevezése	Létszám

Házi segítségnyújtás	Szociális gondozó	A személyi gondozást dokumentáló tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra.
	Intézményvezető	10 vagy több szociális gondozó/ápoló esetén 1 fő
	Segítő munkakör	társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével
Fogyatékosok nappali intézménye székhelyén, telephelyén	Terápiás munkatárs Szociális gondozó	50 főre vetítve 8 fő súlyos, halmozottan sérült ellátottak esetén 50 főre vetítve 3 fő
Pszichiátriai betegek nappali intézménye	Terápiás munkatárs	50 főre vetítve terápiás munkatárs/szociális munkatárs 2 fő

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Intézménynél kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).

Elek, 2025. március 17.

.....
Intézményvezető

ZÁRADÉK

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Humán Szolgáltató (5742 Elek, Gyulai út 18.) engedélyesének és telephelyének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.

.....
Humán Szolgáltató
Központ
Képviselője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató
Székhelye:	
Adószáma	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető
FEOR szám:	1324
Munkavégzés helye:	a gondozási körzet, Humán Szolgáltató (5742 Elek, Gyulai út 18.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézménye ellátási területein élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosításának irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.
Feladatai:	<p><u>Vezetői feladatok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vezeti, irányítja az intézmény munkáját. - Szervezi az intézményi ellátások biztosítását. - Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja, előterjeszti a fenntartónak elfogadásra. - Elkészíti a munkaköri leírásokat. - Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat. - Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat. - Gondoskodik a dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről. - Elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket. - Szakmai program javaslatot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával, melyet előterjeszt a fenntartónak elfogadásra. - Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira. - Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja. - A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat. - A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>Munkaköri kompetenciái:</p>	<p>- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.</p> <p>Szakmai feladatok</p> <p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <p>- Irányítja az adott településen élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.</p> <p>- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.</p> <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>1. Általános szakmai feladatok</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy az alapfeladatain túl lehetőséget biztosítson a településen élők részére a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.</p> <p>- A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.</p> <p>- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét.</p> <p>- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.</p> <p>- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.</p> <p>- Gondozási szükséglet vizsgálatot végez, ezt a feladatát delegálhatja is az általa meghatalmazott személyeknek.</p> <p>2. Szolgáltatási feladatok</p> <p>Alapellátási feladatok</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy az intézmények alaptevékenységi köreikben ellássák a működési engedélyük szerinti feladatokat.</p> <p>Egyéb ellátási feladatok</p> <p>- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt.</p> <p>- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.</p> <p>- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.</p> <p>- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.</p> <p>3. Egyéb feladatok</p> <p>- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.</p> <p>- Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.</p> <p>- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási szükségletek elemzésének bemutatásával.</p> <p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani.</p>
---	---

	<p>Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a fenntartó irányításával látja el. Az intézményvezető a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsőtől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint.</p> <p>Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Munkáltatói jogok gyakorlója
Követlen beosztottja(i):	Az intézmény működési engedélye szerinti munkakörök
Munkavállalót helyettesítheti:	terápiás munkatárs
Munkavállaló helyettesítheti:	szociális gondozó, terápiás munkatárs
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pszichiátriai betegek nappali ellátásában terápiás munkatárs
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	működési engedélyszerinti ellátási területe.
A munkakör célja:	A pszichiátriai betegek nappali ellátásában való részvétel, az ehhez kapcsolódó szervezési, koordinációs, szakmai feladatok elvégzése.
Feladatai:	<p><u>V. Szakmai feladatok:</u></p> <p style="text-align: center;">I. Általános szakmai feladatok</p> <p>Ellátja a pszichiátriai betegek nappali ellátása feladatait. Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. - Gondoskodik: <ul style="list-style-type: none"> - azokról a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, a helyettesítés koordinálását az intézményvezetővel együttműködve végzi. - Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. - Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. - Vezeti a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 10. számú melléklet szerinti Nappali ellátásban

	<p>részesülők látogatási és eseménynaplóját.</p> <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Gondozási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feladata a jogszabályban előírt nappali intézményi szolgáltatások végzése: étkezés, ügyintézés, mentálhigiénés tanácsadás, szabadidős programok szervezése és megvalósítása, személyi tisztálkodás és személyi ruházat tisztításának biztosítása. - Megkereső tevékenységet végez a nehezen elérhető pszichiátriai betegek felkutatása érdekében. - Pszichoszociális, rehabilitációs tevékenységeket kezdeményez, szervez, végez. - Feladata az életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezésének segítése. - A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. - Feladata munkavégzés lehetőségének szervezése - Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn. - Kapcsolatot tart az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntesekkel, családtagokkal, az egészségügyi, szociális alap-, szakellátást nyújtó intézményekkel. - Kapcsolatot tart az ellátott kezelőorvosával, vagy az ideggondozóval, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében. - Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. - Napi tevékenységek végzéséhez az intézményvezetővel egyeztetni a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentes biztosításához. <ul style="list-style-type: none"> - A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. - Feladata olyan programok szervezése, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. Ennek keretében a nappali intézmény programjai úgy szervezi, hogy nyitottak legyenek, kívülállók számára is. - Szolgáltatást nyújthat a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben levő személyek részére is.
Egyéb kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - A Szervezeti és Működése Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása. - Titoktartási kötelezettség betartása. - Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani. - Jelenléti ívet pontosan vezetni. - A munkavédelmi előírásokat betartani. - Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. - Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkahelyi felettes megbízza. - Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét.
Jogosultság:	A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát biztosít. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.
Hatáskör:	A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott

	<p>személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p> <p><u>A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseiről. - A szakmai és intézményi titoktartásért. - A munkaugyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint - Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Munkavégzés-hez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettség szerint. Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más terápiás munkatárs
Munkavállaló helyettesítheti:	más terápiás munkatársat
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

<p>A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.</p> <p>Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.</p>
--

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

BELSŐ UTASÍTÁS

Személyes gondoskodást végző munkavállalók részére

Minden személyes gondoskodást végző munkavállaló részére kötelező iránymutatásként szolgál munkája elvégzéséhez az alábbi belső utasítás és szabályzat, melynek minden egyes pontja, számára elvárásként jelenik meg. Ennek be nem tartása a munkaviszony megszüntetését vonja maga után!

- A személyes gondoskodást végzőnek tiszteletben kell tartania minden ember életének értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait.
- A személyes gondoskodást végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi munkáját.
- A személyes gondoskodást végző és az ellátást igénylő közötti rokoni kapcsolat etikai szempontból összeférhetetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.
- A személyes gondoskodást végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen.
- A személyes gondoskodást végző adminisztrációs tevékenységét pontosan, precízen végzi, az átadó füzetet vezeti, az egyéni gondozási tervet elkészíti, vezeti, szükség esetén felülvizsgálja.
- A személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha a kliens érdekei megkívánják, köteles keresni mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- A személyes gondoskodást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni.
- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.
- A személyes gondoskodást végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közös végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösen dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A döntésében akadályozott klienssel végzett munka során, a személyes gondoskodást végző, a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri.
- A személyes gondoskodást végző munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a kientől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Jelen belső utasítás és szabályzat annak kihirdetésétől, 2022. augusztus 8. napjától lépett hatályba, minden személyes gondoskodást nyújtó ellátást végző munkakörre érvényes.

Tartalmát megismertem, magamra nézve kötelezően elfogadom:

2024.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló aláírása:

Az adatszolgáltatásra jogosult munkavállaló munkaköri leírása az alábbiak szerint kerül kiegészítésre, amely a

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA KIEGÉSZÍTŐ MÓDOSÍTÓ MELLÉKLETE

I. Általános feladatok

Ismerni és betartani a

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (továbbiakban rendelet.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.)

jogszabályok igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről rendelkező adatszolgáltatókra vonatkozó részeit.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik.

II. Részletes szakmai feladatok

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt., szerinti adatainak a 4–6. § szerinti rögzítéséből és a 7. § szerinti időszakos jelentésből áll.

Szociális szolgáltatás alapellátás és szakellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Ha az igénybevevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik, illetve a TAJ nem ismert vagy hibás, az igénybevevői nyilvántartás az igénybevevőnek – a TAJ rögzítéséig – technikai kódot képez.

Ha szociális szolgáltatás esetén az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. A nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja adatok visszamenőlegesen nem módosíthatók.

Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat – a TAJ, a nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja bekezdés szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével – megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az

e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy – ha az az állami támogatás alapja – a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

Az időszakos jelentési kötelezettséget
- pszichiátriai betegek nappali ellátása

esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

Ha az igénybevevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult a szociális szolgáltatás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybevevőként.

Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A rögzített adat a rögzítést követő egy éven belül a fent említetteken túl is törölhető.

Az adatszolgáltatásnak pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha

- az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs számára az igénybevevői nyilvántartás – a Központ informatikai rendszerében, az elektronikus hírközlési szolgáltatónál vagy az e-képviselő, illetve az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében fellépő üzemzavar miatt – az adatszolgáltatási határidőn belül nem volt elérhető, vagy
- a határidőn belül történő adatszolgáltatásra a működést engedélyező szerv késedelmes adatrögzítése vagy a Központ informatikai rendszerének hibája miatt nem volt lehetőség.

A késedelmes adatszolgáltatást a Központ engedélyezi és rögzíti.

Ha az üzemzavar az elektronikus hírközlési szolgáltatónál lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az elektronikus hírközlési szolgáltató igazolását az üzemzavar fennállásáról.

Ha az üzemzavar az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az üzemzavart elhárító személy igazolását az üzemzavar fennállásáról, vagy informatikai eszköz vásárlása esetén a bizonylat másolatát.

Az időszakos jelentésben foglaltak valóságát a Központ ellenőrizheti.

A Központ a hibás adatot a tudomására jutástól számított nyolc munkanapon belül kijavítja vagy törli, és egyidejűleg a nyilvántartások informatikai rendszerén keresztül tájékoztatja

erről az adatszolgáltatásra jogosultat. A javítás nem terjedhet ki az időszakos jelentésben igénybevevőként fel nem tüntetett személy igénybevevőként történő feltüntetésére.

Ha a Központ megállapítja, hogy az időszakos jelentésben foglaltak nem felelnek meg a valóságnak, a jogosulatlan adatrögzítést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről a nyilvántartások informatikai rendszerén keresztül értesíti az adatszolgáltatásra jogosultakat.

A Központ folyamatosan ellenőrzi, hogy az igénybevevő adott napon nem kerül-e egyidejűleg több olyan engedéllyessel vagy szolgáltatással kapcsolatos napi jelentésben is feltüntetésre, amelyek esetében az állami támogatás szempontjából történő figyelembevételt jogszabály kizárja.

Ha a Központ megállapítja az adott igénybevevő adott ellátási napon történő összeférhetetlen igénybevételeit, az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül felhívja az érintett adatszolgáltatásra jogosultakat az időszakos jelentés adatainak módosítására, szükség esetén a szolgáltatás megszüntetésére.

Ha az adatszolgáltatásra jogosultak önellenőrzéssel, valamint szükség esetén a szolgáltatás megszüntetésével a jelzett problémás adatrögzítést a felhívást követő három munkanapon belül nem szüntetik meg, a Központ az állami támogatás szempontjából figyelembe nem vehető időszakos jelentést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

A munkaköri leírás kiegészítés fenti rendelkezése a munkaköri leírás egyéb rendelkezéseit nem érinti, azokat változatlanul hatályukba fenntartja.

Kelt:

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás kiegészítő módosító melléklet egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Munkavállaló adatai:

Név:

Lakcím:

Kapják: 1.) Munkavállaló 2.) Munkáltató 3.) Irattár