

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5742 Elek, Gyulai út 18.
fenntartó

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5668 NAGYBÁNHEGYES, KOSSUTH U. 33.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

SZAKMAI PROGRAMJA

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Humán Szolgáltató Központ (5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.) 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: 18753337-2-04

TARTALOM

1. Intézmény adatai, szervezeti felépítése, feladatai
 - 1.1. Település rövid bemutatása, Intézmény elhelyezkedése a településen belül
 - 1.2. 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 módja
3. Az ellátandó célcsoport jellemzői
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége,
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

Házirend

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat tartalma:

- I. Az 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 megnevezését és feladatköre
- V. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítés rendje
- VI. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- VII. Az intézmény alapidokumentumai
- VIII. Állománytábla
- IX. Záró rendelkezések

Munkaköri leírás minták

30

1. AZ 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 Központ (továbbiakban Szolgáltató)

Ágazati azonosítója:

Az intézmény székhelye:

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Tel./fax: 06-68/426-011

Az intézmény telephelye:

5744 Kevermes, Toldi u. 3/b.

Tel./fax: 06-68/434-474

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 tartoznak, 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: Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Fogyatékos személyek nappali ellátása (45 fő)

Idősek nappali ellátása (10 fő)

Telephely: Kevermes, Toldi u. 3/b.

Fogyatékos személyek nappali ellátása (16 fő)

Ellátási terület: Gyulai Békéscsabai, Mezőkovácsházi illetőleg Orosházi Járás

Az Szolgáltató tárgyi feltételei: a vonatkozó jogszabály szerint

1.1. Település rövid bemutatása, Intézmény elhelyezkedése a településen belül

A Humán Szolgáltató Központ Elek, Gyulai út 18. fenntartásában működő Humán Szolgáltató Központ intézmény székhelye békés vármegye déli részén helyezkedik el 5668 Nagybánhegyesen a Kossuth u. 33. szám alatt. A település egy központi részén található a Fogyatékos személyek nappali ellátását és az idős személyek nappali ellátását működtető intézmény. Könnyen megközelíthető, két irányból lehet a településre bejönni, egyik irány Orosháza felől Kaszaper után első leágazásnál kell balra fordulni és innen 5 km-re található az intézmény. Másik megközelíthetőség Magyarbánhegyes felől 6 km-re közelíthető meg.

A községben 1971-ben tört fel először a gyógyhatású termálvíz, helyszínén jelenleg is termálfürdő működik. Vize igen magas ásványanyag tartalmú, mely a látogatók visszajelzései alapján reumatikus problémák, bőrbetegségek, nőgyógyászati problémák kezelésére szolgál. A fürdő épülete mellett kialakított kemping egész évben várja a turistákat. A látnivalókon túl érdekes rendezvény várja minden évben az idelátogatókat. Július végén vagy augusztus elején kerül megrendezésre, a mára már hagyománnyá vált Paprikafesztivál.

A település lakosságának száma a 2022 éves népszámlálás adatai szerint 1075 fő.

1.2. A településen megjelenő fő problémátípusok

- betegség tudattal nem rendelkező, elutasító betegek emelkedő létszáma
- időskorúak, fogyatékkal élők elmagányosodása, demencia kialakulása
- munkanélküliség, ezzel járó fizetésektelenségi és megélhetési problémák
- szenvedélybetegség, ebből adódó egészségi problémák kialakulása
- családi kapcsolattartás hiánya, elhanyagolás

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A nappali ellátás az 1993. évi. III. törvény 65/F.§ alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység.

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

-18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Feladata:

Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása, igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

Egyéni esetkezelés:

Segítő és célzott beszélgetések alkalmazása, melynek célja, hogy az idős ellátott képes legyen túljutni szenvedő, tehetetlen, cselekvésében akadályozott állapotán, erősítve meglévő értékeit, személyisége pozitív erőforrásait („Kliensközpontú irányzat”).

Krízis esetén feszültségcsökkentés közvetlen beavatkozással (probléma világos megfogalmazása, megértése; remény fenntartása; támogatás).

Közösségi szociális munka keretében:

Ünnepekhez kötődő feladatok:

- Farsangi mulatság,
- Nőnap,
- Fordított nap (április 1-jén),
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Névnapi, születésnapok megtartása,
- „Idősek Világnapja”
- Halottakról való megemlékezés,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Készségfejlesztő foglalkozások,
- Környezetgondozás.

Szabadidős programok:

- Kerékpártúra,
- Strandlátogatás,
- Kerti mulatság,
- Társasjátékozás,
- Szellemi, ügyességi vetélkedők,
- Kirándulások igény szerint
- Biblia vetélkedő.

Csoportos szociális munka keretében:

- Egészségügyi felvilágosító előadások,
- Csoportkohéziót erősítő foglalkozások.

Az intézmény férőhely kapacitása:

1./ Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Idősek nappali ellátása (10 fő)

2./ Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Fogyatékos személyek nappali ellátása (45 fő)

Telephely: Kevermes, Toldi 3-3.

Fogyatékos személyek nappali ellátása (16 fő)

Nyújtott szolgáltatás elemek:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Igény szerint: ruhamosás, varrás.
- Szükség szerint: manikűr, pedikűr, fodrász szolgáltatások vehetők igénybe.

Szabadidő hasznos eltöltése céljából a napi tevékenységek:

- Énekes könyvekből énekek kiválasztása, közös éneklése,
- Napi sajtó elolvasása, aktuális hírek közös megbeszélése,
- TV nézés, rádióhallgatás, DVD filmek nézése,
- Társas- és kártyajátékok,
- Táncolás.

Heti rendszerességgel:

- Keddi napokon klub – délután: a klubot érintő aktuális feladatokat beszéljük meg az ellátottak és a gondozónők közösen,
- Ellátottak érdeklődési körének megfelelő speciális klubok alakítása (filmklub, hímző klub, csipkeverők internet klub stb.)
- Tájékoztatóknak különböző rendezvények lehetőségeiről,
- Szükség szerint rendezvényeken való fellépés szerepeinek megbeszélése,
- A hitélet gyakorlására – felekezetek szerint – szintén heti rendszerességgel van lehetőség.

Nem rendszeres szabadidős programok:

Kerékpártúrák, strandlátogatások, kirándulások szervezése (az ellátottak igénye alapján választva ki a helyszíneket), kerti mulatságok, Biblia – vetélkedő.

Egészségügyi ellátással kapcsolatos lehetőségek:

A gondozónők

- Rendszeres vércukor és vérnyomásmérési lehetőséget biztosítanak,
- Szűrővizsgálaton való részvételt megszervezik,
- Egészségügyi felvilágosító előadásokat szerveznek.

2.2. A MÁ S INTÉZMÉNYEK K E L T Ö R T É N Ő E G Y Ű T T M Ű K Ö D É S M Ó D J A

Humán Szolgáltató Központ, mint fenntartó együttműködni szándékozik a szociális szolgáltatási szektor szereplőivel, - civil, illetve egyházi szolgáltatókkal, intézményekkel, települési és megyei önkormányzatokkal, többcélú járási 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 az idős személyek nappali ellátásának kialakításánál és működtetésénél fontosnak tartja a jelzőrendszer hatékony működését, a szakmai információkhoz való hozzájutást, az egymás munkájának segítségét a nyújtott szolgáltatások minél magasabb színvonalon történő biztosítása érdekében. Ehhez elengedhetetlen az intézmény ellátási területén működő, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, illetőleg a fogyatékos személyek egészség-, érdekvédelmében, oktatásában szerepet játszó intézményekkel való együttműködés.

Együttműködő partnereink:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, házi orvosok,
- a személyes gondoskodást nyújtó más szolgáltatók,
- a rendőrség,
- a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- a térség önkormányzatai, illetőleg azok Polgármesteri Hivatalai,
- partnerszervezetek,
- ellátott-jogi képviselő,
- családsegítő szolgálatok

Az együttműködés:

- személyes találkozók, fórumok, megbeszélések,
- telefonos kapcsolattartás,
- elektronikus vagy postai levelezés által biztosított.

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

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI

Az ellátottak köre

A megállapodással rendelkező ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei :

<i>Megnevezés</i>	<i>Ellátottak száma</i>
<i>Férfiak</i>	<i>- fő</i>
<i>Nők</i>	<i>19 fő</i>
<i>Összesen</i>	<i>19 fő</i>

- Átlagéletkor: 73 év
- Családi állapot: özvegy: 13 fő; elvált:2 fő, házastársi kapcsolatban él:4 fő
- Egészségi állapot: diabeteses: 1fő; magas hypertóniás, szív- és érrendszeri megbetegedésben szenvedők: 14 fő, ízületi megbetegedésben szenvedők: 19fő.

Az ellátottaknál várható, hogy az ellátás igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé válnak, mentális állapotuk jelentősen javul, egészségérzetük erősödik.

Az alacsony jövedelemmel rendelkező ellátottjainknak lehetősége lesz az önkormányzat illetve más szervek által biztosított támogatásokról történő tájékoztatást követően esetlegesen plusz bevételre szert tegyenek, mely anyagi krízis esetén átmeneti megoldást jelent.

A nappali ellátást igénybe vevő idős emberek jelentős része évek óta egyedül tölti mindennapjait, melynek következtében szellemi hanyatlás, feledékenység figyelhető meg. Az egyedüllét mellett jellemzőek a különböző egészségi problémák, melyek súlyosságát gyakran túldimenzionálják. Jellemző egészségi problémák: cukorbetegség, magas/alacsony vérnyomás, keringési rendellenesség, ízületi és lábszár fájdalmak, távollátás, nagyothallás. Mindezek mellett az egyre gyengülő álló- és teherbíró képesség.

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

A nappali ellátás szakmai tartalma:

Az ellátottak szociális és mentális gondozása tervezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg.

Az ellátást igénybe vevő ellátott és a gondozónő minden esetben konzultál az ellátott háziorvosával aki javaslatot tesz az ellátott ápolási szükségleteire, ill. tanácsadást nyújt. Az ellátottak mentális/szellemi állapota eltérő, amelyet meghatároz a korösszetétel, valamint az egyedül töltött idő hossza.

A feladatellátás módja:

- Szociális esetmunka,
- Közösségi szociális munka,
- Szociális csoportmunka.

A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Alapvető szolgáltatások köre:

- Közösségi együttlét,
- Napi sajtó, tv, rádió használata,
- Pihenés,
- Személyi tisztálkodás,
- Körömápolás
- Hajápolás
- Masszírozás
- Személyes ruházat tisztítása,
- Vérnyomás, cukorszint mérés,
- Gyógyszerek felíratása – kiváltása,
- Napi gyógyszerfogyasztás ellenőrzése,

Szociális esetmunka keretében:

- Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás,
- Egyéni esetkezelés, segítő – célzott beszélgetés alkalmazása,
- Jogi tanácsadás biztosítása,
- Pszichológiai tanácsadás biztosítása,
- Információnyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről

Mentális ellátás keretében:

- Hitélet gyakorlásának lehetősége,
- Társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése,
- Az ellátás rendszeres igénybevételére motiválás,
- Érkező ellátottak fogadása,
- Napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése,
- Szűrővizsgálatokon való részvétel, egészségügyi felvilágosító előadások megszervezése.

Közösségi szociális munka keretében:

- Ünnepekre való felkészülés,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása (kerékpártúrák, kirándulások, kerti mulatság, stb.),
- Készségfejlesztő foglalkozások (üvegfestés, téstafűzés, plakátkészítés, stb.),
- Környezetgondozás.

A szolgáltatás igénybevételét a látogatási és eseménynaplóban 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.

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet írásban vagy szóban az intézményvezetőjéhez 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., 9/1999 SzCsM Rendelet 3. § (1) bek.).

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor jövedelemnyilatkozat kitöltése nem szükséges, hiszen a szolgáltatás intézményi térítési díja a fenntartó döntése szerint 0 Ft azaz térítésmentes.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztése esetén a nappali ellátás igénylésekor be kell nyújtani a 9/1999 SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást (Rendelet 3. § (2) bek.).

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. A kérelem beérkezésekor azt nyilvántartásba veszi.

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

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.

6. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

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

Tájékoztatást nyújt az érdeklődő számára a fenntartó honlapján www.hszkelek.hu lévő információ a működtetett szolgálatokról és feladataikról.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások hétfőtől-péntekig, 7:30 órától 16.00 óráig vehetők igénybe.

Az intézmény székhelye: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Elérhetősége: 06/68/426-011

e-mail: hszk.nagybanhegyes@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 munkatársaihoz.

Az ellátást igénylő ezen kívül kapcsolatot tarthat az intézmény vezetőjével, illetve a fenntartóval is, amelynek módja lehet mind személyes, mind írásbeli.

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 szerezhessen 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, kívülről is hozzáférhetőek. .

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

- Az ellátottjogi képviselő elérési lehetőségéről:

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

Dél-alföldi Regionális Iroda

H-6726 Szeged Bal fasor 17-21.

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

E- mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Web: www.ijsz.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 igénybevevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő.

- Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevételének rendjéről. (szakmai program 5. pontja)
- A szolgáltató alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díjáról.

A szolgáltatást végzők jogai:

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

A szociális intézményi ellátásban foglalkoztatott, gondozó, szociális-, terápiás 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

	<p>Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek Gyulai út 18. . Honlap: www.hszelek.hu</p> <p>HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT Tel./fax:06-68/426-011</p>
--	--

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Humán Szolgáltató Központ (5742 Elek, Gyulai út 18. adószáma: 18753387-2-04), mint ellátást nyújtó **szociális intézményt 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 szociális intézmény idős személyek 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 idősek nappali ellátása

Köre, tartalma: A idősek nappali ellátásának szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Közösségi együttlét, napi sajtó, tv, rádió használata,
- Pihenés,
- Személyi tisztálkodás,
- Személyes ruházat tisztítása,

- Vérnyomás, cukorszint mérés, gyógyszerek felíratása – kiváltása, napi gyógyszerfogyasztás ellenőrzése,
- Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás,
- Hitélet gyakorlásának lehetősége,
- Társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- információ nyújtás: tanácsadás (információk)
- szociális akciók (adománygyűjtés, ruhaosztás)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, szűrővizsgálatokon való részvétel, egészségügyi felvilágosító előadások megszervezése

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.

Tájékoztatás:

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodás megkötésekor a szolgáltatótól 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: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

- **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 az intézmény a 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 panasza 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 elérhetősége: Integrált Jogvédelmi szolgálat Mobil: +36-80/620-055 E-mail: ijsz@ijsz.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.**

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 személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:**

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 fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnal alacsonyabb összegben is meghatározhatja (1993. évi III. törvény 115. § (10) bek.), amelynek figyelembe vételével és a fenntartó döntése alapján ellenkező döntésig **AZ ELLÁTÁS TÉRÍTÉSMENTES.**

- **a szolgálat ellátási területéről, vezető elérhetőségéről**

Az intézmény ellátási területe: Gyulai-, Mezőkovácsházai-, Orosházai-, Békéscsabai járások

Intézményvezető:

Elérhetősége: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. tel/fax:06-68-426-011 e-mail:

hszk.nagybanhegyes@gmail.com

A feladatellátásban résztvevő gondozó is tájékoztatja az ellátást igénylőt az Intézmény elérhetőségeiről, szükség szerint közreműködik a kliens és a Szolgálat közötti kapcsolattartásban.

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

- 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 idejű megállapodás 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 irányadók.

Dátum:.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat

A megállapodás egy példányát átvettem, a az ellátási jogviszonnyal kapcsolatos tájékoztatást tudomásul vettem.

Kelt:.....

Aláírás.....

H Á Z I R E N D

Intézmény adatai:

Intézmény megnevezése:

Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)

Engedélyese: Humán Szolgáltató Központ

Jogköre: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

Fenntartója:

Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek, Gyulai út 18.

Az intézmény székhelye:

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Intézményvezető:

Elérhetősége tel/fax:06/68/426-011

e-mail: hszk.nagybanhegyes@gmail.com

Szervezeti egységei és biztosított szolgáltatásai:

Székhely: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Idősek nappali ellátása

Telephely: 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B.

Fogyatékos személyek 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 ellátottjának 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 vagyon- és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az ellátott 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:

Nappali ellátások munkanapokon 7:30- 16.00

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Fogyatékos személyek nappali ellátása

- igény szerinti meleg ételmeleg 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,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

Idősek nappali ellátása

- szabadidős programok szervezése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Közösségi együttlét, napi sajtó, tv, rádió használata,
- Pihenés,
- Személyi tisztálkodás,
- Személyes ruházat tisztítása,
- Vérnyomás, cukorszint mérés, gyógyszerek felírása – kiváltása, napi gyógyszerfogyasztás ellenőrzése,
- Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás,
- Hitélet gyakorlásának lehetősége,
- Társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- információ nyújtás: tanácsadás (információk)
- szociális akciók (adománygyűjtés, ruhaosztás)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, szűrővizsgálatokon való részvétel, egészségügyi felvilágosító előadások megszervezése

Étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkeztetés rendje: Nappali ellátás keretén belül kivéve az időskorúak nappali ellátását (1/2000 SzCsM rendelet 77 § (1) a pontja értelmében) 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:

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 körét 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 igénybe vétele díjtalan, de 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 ellátott jogi képviselő. Elérhetősége: Integrált Jogvédelmi szolgálat Mobil: +36-80/620-055 E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Dátum:

.....
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ) 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, intézmény fenntartóként személyes gondoskodást nyújtó intézményt (továbbiakban Intézmény) működtet.

A Központ Intézménye által, a szociálisan rászorultak számára fogyatékos személyek és idősek nappali ellátását, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint biztosítja ellátási területén.

1. Az intézmény megnevezése: Humán Szolgáltató Központ

2. Az intézmény székhelye: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.

3. Az intézmény telephelye: 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B.

4. Az intézmény fenntartója: Humán Szolgáltató Központ (5742 Elek, Gyulai út 18. adószáma: 18753387-2-04)

5. Az intézmény felügyeleti szerve: A Humán Szolgáltató Központ fenntartója, valamint az Intézmény működését bejegyző hatóság.

6. Az intézmény gazdálkodás jogköre: Az Intézmény nem önállóan gazdálkodó szerv.

7. Az intézmény szolgáltatásai és kapacitásuk: székhelyén: idősek nappali ellátása 10 ellátott részére, fogyatékos személyek nappali ellátása 45 fő részére, telephelyen fogyatékos személyek nappali ellátása 16 fő részére.

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 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

9. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki. Munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Központ képviselői gyakorolják.

11. Az intézmény személyisége: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

12. Az intézmény képvisellete:

A munkáltatói, irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója a Központ képviselői.

Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú bélyegzőt és téglalap alakú fejbélyegzőt, iktatóbélyegzőt használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe található.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: A Központ képviselői.

Utalványozás:

Az utalványozó a Központ képviselői.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek: Központ képviselői

Intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:

Fenntartó vagy az általa meghatalmazott személy

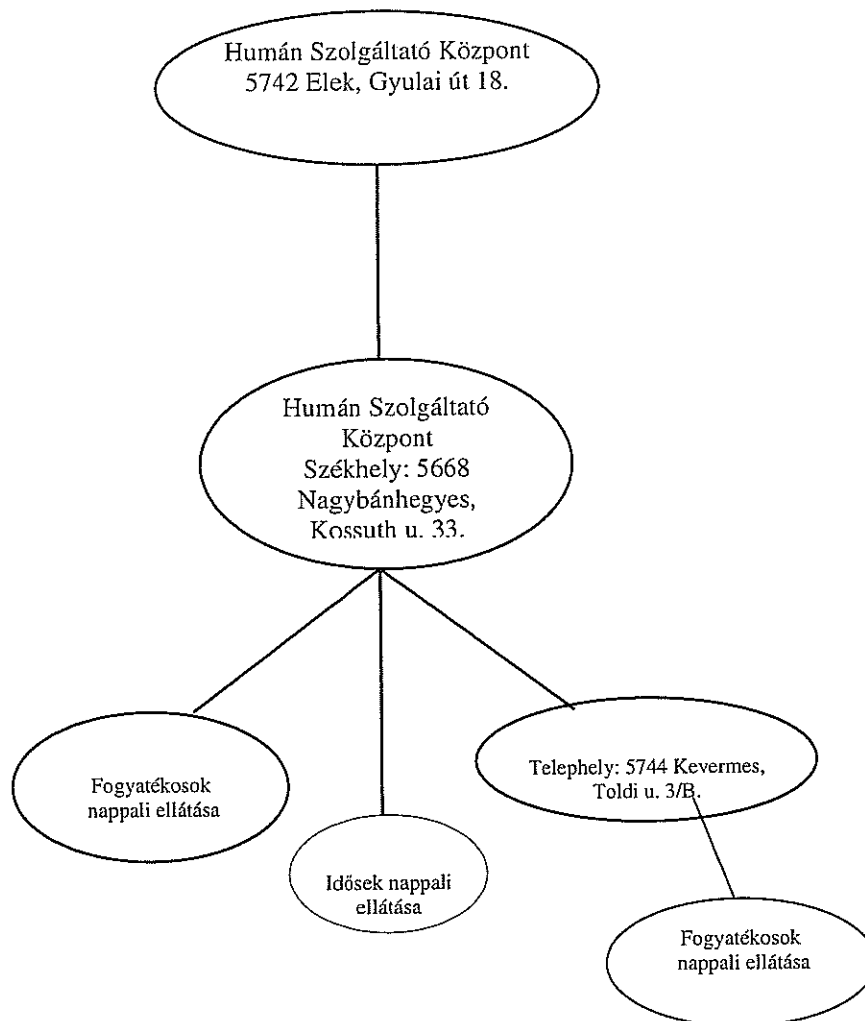
13. Az Intézmény iratkezelése:

Az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján.

Az Intézmény vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

II. SZERVEZETI ÁBRA



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

Az intézményben két személyes gondoskodási forma: fogyatékos személyek- és idős személyek nappali ellátása került 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 az idősek és fogyatékos személyek 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.

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.

Az **idősek nappali intézménye** elsősorban a saját otthonukban élő:18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

Szervezési, irányítási, koordinációs szolgáltatási feladatot lát el.

Az intézmény képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak az idősek, a fogyatékos személyek nappali ellátásában feladatot ellátó munkavállalók.

FELADATKÖRÖK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

- 1 terápiai munkatárs,
- 2 szociális gondozó,

Idősek nappali ellátása:
3 szociális gondozó

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Munkaidő mértéke: napi 8 óra

Az intézmény folyamatos működési rendű, nyitvatartás: minden munkanapon 7:30-16:00

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 szervként működik.
A vezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.
Összehívója az intézményvezető.

Résztvevői:

- 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.

ESETMEGBESZÉLÉS: szükség esetén a szakmai szabályoknak megfelelően történik.

Csoportos értekezlet szükség szerint ülésezik.
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 vezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

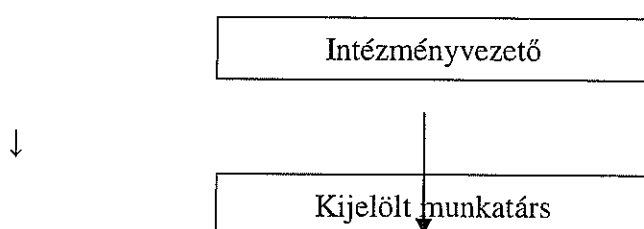
Az ülésről emlékeztető készíthető.

Az esetleges helyettesítések rendje:

Az intézmény vezetője a fenntartó által megbízott személy.

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

Az intézmény gazdálkodási jogkörét a fenntartó gyakorolja, szakmai irányítási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik akként, hogy a fenntartónak ellenőrzési jogköre van.

Az intézmény munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el. Az előírt munkaidőt és intervallumát a munkaköri leírás tartalmazza. A házirend a szolgáltatást igénybevevőkre, és a dolgozókra vonatkozó kötelező előírásokat is tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az Intézményben a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő Humán Szolgáltató Központ képviselője gyakorolja akként, hogy a munkaviszonyhoz tartozó irányítási és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

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.

Felügyeli az Intézmény iratkezelését, felelős az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak célszerűségéért.

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
- 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. SZMSZ
2. Házi rend
3. Telefonhasználati szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Munkaruha juttatás szabályzata
6. Nem dohányzók védelme

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Központ által fenntartott Intézményben 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 vannak meghatározva.

Az integrált intézmény vezetője szociális munkás diplomával és szociális szakvizsgával rendelkezik.

II. FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ELLÁTÁSA

MUNKAKÖRÖK	nappali intézmény
intézményvezető	1 fő
	50 főre vetítve
segítő	
gondozó	3 fő
	súlyos, halmozottan sérült ellátottak esetében 8 fő

III. IDŐS, DEMENS SZEMÉLYEK ELLÁTÁSA

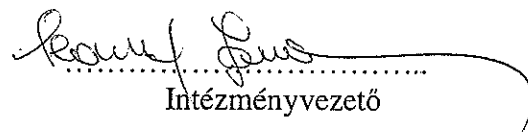
MUNKAKÖRÖK	nappali intézmény
intézményvezető	1 fő
	50 főre vetítve
gondozó	
ápoló	2 fő,
	6 napos vagy folyamatos nyitvatartás esetén további 1 fő
terápiás munkatárs	
szociális munkatárs	demens személyek ellátása esetén további 8 fő

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

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

Elek, 2025. március 17.

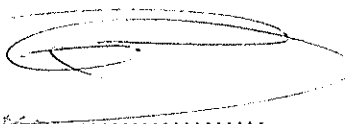

Intézményvezető

ZÁRADÉK

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Humán Szolgáltató Központ (5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.) 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
5742 Elek, Gyulai út 18.
Humán Szolgáltató Központ
Képviselője
Adószám: 18753367-2-04

Munkaköri leírások

A munkakör betöltéséhez INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI EÍRÁSA

Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adószám:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: intézményvezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Humán Szolgáltató Központ képviselői

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: a I/2000.(I. 07) SZCSM rendelet szerint

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Az intézmény működési engedélye szerinti munkakörök.

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.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
terápiás munkatárs
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- terápiás munkatárs

A munkahely megnevezése:

A Humán Szolgáltató Központ, mint fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézménye:
Humán Szolgáltató Központ 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33. és telephelye 5744 Kevermes, Toldi u. 3/B.

A munkaidő: teljes munkaidő

Munkaidő beosztása: Kötetlen munkarend

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézményeivel.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik hasonló profilú szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, szakmai iránymutatást adó módszertani intézményekkel, ellenőrző hatóságokkal, valamint minden olyan szervezettel mely az ellátottak hatékonyabb ellátását biztosítja.

Felelősségi kör: - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a fenntartó irányításával látja el. Ellátottal sem az intézményvezető, sem közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési, kölcsönadási ajándékozási szerződést nem köthet, továbbá gazdasági előnyt nem szerezhet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

Jogosultság:

A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát biztosít. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkakör tartalma

Vezetői feladatok

- 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.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Irányítja az adott településen élő, szociális segítséget igénylő személyek részére a szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az alapfeladatain túl lehetőséget biztosítson a településen élők részére a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.
- A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.

2. Szolgáltatási feladatok

Alapellátási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmények alaptevékenységi köreikben ellássák a működési engedélyük szerinti feladatokat.

Egyéb ellátási feladatok

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

3. Egyéb feladatok

- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.
- Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási szükségletek elemzésének bemutatásával.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötelezettség:

A személyes gondoskodást végző munkavállaló az ellátottal sem Ő, sem közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési, kölcsönadási ajándékozási szerződést nem köthet, továbbá gazdasági előnyt nem szerezhet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

Kelt:

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt:

.....
Munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve: Szervezeti egysége:	Humán Szolgáltató Központ Idősek 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:	Idősek nappali ellátásában szociális gondozó
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek, Gyulai út 18. működési engedély szerinti ellátás területe
A munkakör célja:	Az önkiszolgálásra részben képes idős személyek napközbeni gondozása, foglalkoztatása.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az önkiszolgálásra részben képes idős személyek napközben gondozza, foglalkoztatja. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapdokumentumokban 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. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>1. Szolgáltatási feladatok</p> <p>Általános szolgáltatási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában. - Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak. - Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. - A gondjára bízott idős személyeket fogadja és felügyeli. - Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában. <p>Étkeztetési szolgáltatási feladatok igény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában. - Javaslatot tesz az étrend kialakítására.

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>Munkaköri kompetenciái:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában. <p>Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat. - Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére. - Szervezi a rendezvényeket. - Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében. - Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat. <p>Egészségügyi feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról. - Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást. - Egészségügyi ellátás keretében <ul style="list-style-type: none"> - felvilágosító előadásokat szervez, - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, - gyógytorna lehetőséget biztosít, - végzi a mentális gondozást. - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja. - Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről. - Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára. - Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat. <p>Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez. - Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár. - Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. - Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést. <p>Életvezetéssel kapcsolatos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást. - Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban. - Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével. <p>Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat. - Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését. <p>2. Adminisztrációs feladatok</p>
---	--

	<p>Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat. Végzi a kötelező szolgáltatáshoz kapcsolódó napi dokumentációt az irányadó rendeletnek megfelelően.</p> <p>3. Egyéb feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segítséget nyújt a higiénia megtartásában. - Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet <p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. 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. Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
Hatáskör:	A szociális gondozó 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 személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak 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 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>	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más szociális gondozó
Munkavállaló helyettesítheti:	más szociális gondozót
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: Nagybánhegyes,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Nagybánhegyes,

Munkavállaló

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

- fogyatékos személyek nappali ellátása
- idősök 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 összeférhetlen 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