

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5742 Elek, Gyulai út 18.
fenntartó

SZOLGÁLTATÓ CENTRUM
5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.
engedélyese

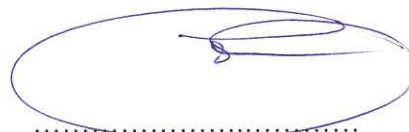
Házi segítségnyújtás ellátásának

S Z A K M A I P R O G R A M J A

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Szolgáltató Centrum (5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.) engedélyesének 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. Az intézmény adatai, szervezeti felépítése, feladatai
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, az 1/2000 (I. 07.) 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek, amelyeket a fenntartó biztosít
5. Az ellátás igénybevétele módja, feltételei
6. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

MELLÉKLETEK

Megállapodások

Szervezeti és működési szabályzat

- I. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása
- II. Szervezeti ábra
- III. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszerzése esetén a szervezeti forma
- IV. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és 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. Az intézmény alapidokumentumai
- VIII. Állománytábla
- IX. Zárórendelkezések

Munkaköri leírás minták

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

Fenntartó adatai:

Fenntartó megnevezése: Humán Szolgáltató Központ
Fenntartó székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 18.
Fenntartó adószáma: 18753387-2-04

Intézmény adatai:

Intézmény megnevezése: Szolgáltató Centrum (továbbiakban Centrum)
Az intézmény székhelye: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.
Az intézmény adószáma: 19313520-2-04

Az intézmény gazdálkodásáért nem felelős intézményvezető: munkaszerződés alapján meghatározott személy.

Gazdálkodása: A Szolgáltató gazdálkodásáért a Szolgáltató egyházi szervezeti jogállása szerinti mindenkori 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 biztosító szociális szolgáltató

Szervezeti egységei:

Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 400 fő, amelyből 400 fő befogadott személyi gondozás.

Ellátási területe:

Orosházi, Gyulai, Békéscsabai, Mezőkovácsházi járások

Az intézmény tárgyi feltételei: a vonatkozó jogszabály szerint

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A Humán Szolgáltató Központ fenntartó (továbbiakban fenntartó) filozófiáját a következők mutatják be:

Célunk:

Olyan emberi kapcsolatok, közösségek megépítése, melyek segítő kezet nyújtanak az elesetteknek, támaszt a megfáradtaknak és reménységet az elkeseredetteknek. A fenntartó céljai körébe tartozik, hogy segítse a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek felemelkedését, esélyegyenlőségét mind a szociális, mind a humánerőforrás-ellátási területeken.

Küldetésünk:

Segítséget nyújtani a helyi közösségekben, adott társadalmi környezetben jelentkező szociális problémák, hátrányok kezeléséhez azoknak az embereknek, akik társadalmi, gazdasági, szociális, etnikai, vagy egyéb helyzetük, adottságuk miatt önhibájukon kívül a kirekesztettség, a reménytelenség okozta hátrányos megkülönböztetésben élnek.

Szolgálatba kívánjuk állítani fenntartónk kapacitásait és erőforrásait a hátrányos helyzetű csoportok és egyének társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése érdekében.

Szociális területen fő tevékenységeink:

Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások létrehozása és működtetése szociális területen, ennek érdekében a fenntartó kezdeményez és működtet olyan humán segítői szolgálatokat, amelyek szociális szolgáltatásokat nyújthatnak a szolgáltatásokat igénylő emberek és közösségek számára.

Az alapszolgáltatások és szakellátások megszervezésével a fenntartó célja, hogy segítséget nyújtson a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szociális szolgáltató, illetve intézménynek célja és feladata együttműködni az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

- a) az otthonápolási szolgálattal,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- c) pszichiátriai beteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal a hatékonyabb szolgáltatás nyújtása érdekében.

Az alapszolgáltatás feladatait a szakmai program további pontjai tartalmazzák részleteiben.

A házi segítségnyújtás célja: szociálisan rászoruló, szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitel fenntartásának segítése.

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

Kapacitások:

Házi segítségnyújtás esetén a bejegyzett férőhely 400 fő, amelyből 400 fő befogadott személyi gondozás.

A szociális szolgáltató házi segítségnyújtásra vonatkozó kapacitását működési engedélyében meghatározott ellátható személyek száma határozza meg, illetve az ezen belül befogadott személyi gondozás létszáma.

A megvalósítani kívánt program bemutatása:

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás célja: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját otthonában és lakókörnyezetében történő önálló életvitel fenntartása.

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 gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakosított ellátásokat nyújtó intézményekkel.

A szolgáltatás biztosítását az intézményvezető irányítja, tevékenysége kiterjed különösen:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérésére,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációjára, a szakmai munka összehangolására, szervezési, vezetési feladatok ellátására,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítésére,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatására,
- kapcsolattartásra más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítésére,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezésére,
- intézményvezetői meghatalmazás alapján gondozási szükséglet vizsgálatára,
- intézményvezetői meghatalmazás alapján a tevékenységnapló aláírása.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és személyi gondozást nyújt az intézmény. A tevékenységet a feladat jellege szerint kell dokumentálni, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete alapján az alábbiak szerint:

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc) ³	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában				

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

1 Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást személyi gondozásra kötötték.

2 Akkor kell kitölteni, ha a megállapodásban fel van tüntetve.

3 Az időtartam számításakor be kell számítani az utazásra fordított időt is.

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában			

¹ Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást szociális segítségre kötötték.

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. 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, védőfelszerelést és felkészítést biztosítani kell.

Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek száz százalékának szakképzettnek kell lennie a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM kormányrendelet 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól – ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű személyeket – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, házi segítségnyújtás esetén három évre felmentést adhat, ha

- a) a munkakört betölteni kívánó személy a képesítés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt,
- b) az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képesítés megszerzését.

A házi segítségnyújtásba foglalkoztatott gondozók, ápolók létszáma a személyi gondozást dokumentáló tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra.

A feladatellátás további részletezését a szakmai program 4. pontja tartalmazza

2.2. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Humán Szolgáltató Központ, mint fenntartó együttműködni szándékozik a szociális szolgáltatási szektor szereplőivel, - civil, illetve egyházi szolgáltatókkal, 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.

Szociális szolgáltatónk, mint a partnerekkel együttműködni szándékozó fél, ezen akarat elhatározása alapján kíván együtt gondolkodni partnereivel, hogy a társadalmi illetőleg helyi

szükségletekre, igényekre problémaorientáltan tudják meghatározni a saját ellátórendszereik korszerűsítését, fejlesztési irányait, jövőképét.

Tartjuk a kapcsolatot:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálattal, a házi orvosokkal,
- 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.

A szociális szolgáltató a szakmai szabályok hatékonyabb alkalmazása érdekében rendszeres kapcsolatot alakít ki és tart fenn a hasonló szolgáltatás biztosító ellátási területén – esetenként azon kívül eső - működő más szociális intézmény/szolgáltatóval, módszertani intézményekkel, működési engedélyt kiadó, illetőleg a szolgáltató működését ellenőrző hatóságokkal.

Az együttműködés módja kimerülhet közös egyeztető megbeszéléseken, tájékoztató anyagok megküldésén, esetmegbeszélő csoportok-, konferenciák szervezésében, történhet személyes-, postai- és elektronikus úton.

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Az ellátandó célcsoport, a szolgáltató által biztosított szociális szolgáltatásnál, a működési engedélyben meghatározott ellátási területen élő igénybe vevők, akik a szociális törvényben és szakmai rendeletben meghatározott jogosultsággal rendelkeznek.

Az intézmény ellátási területén évek, sőt évtizedek óta rendkívül kedvezőtlen demográfiai mutatók (természetes fogyás, elöregedés), a vándorlási veszteség is jellemző. E folyamatok kedvezőtlen hatásait tovább erősíti az is, hogy egyrészt a települések teherbíró képességének csökkenése (az önkormányzati források szűkülése) az egészségügyi és szociális alapellátás területén évek óta stagnálást, sőt nem egy esetben visszafejlődést eredményezett, másrészt a fekvőbeteg-ellátás (szülőotthonok) racionalizálása nem járt együtt a járóbeteg-ellátás és a szakorvosi ellátás színvonalának emelkedésével, területi rendszerének kiegyenlítésével.

Házi segítségnyújtás alapszolgáltatás ellátotti célcsoportja azon gondozási szükséglettel rendelkező személyekből tevődik össze, akik egy része egyszemélyes háztartásban élő, idős, családtól távoli településen élő, így a mindennapi életvitelükben szükséges természetes támazzal nem rendelkezők. Illetőleg, azon családban élők, akik – fekvőbeteg intézetből kikerült, egészségügyi alapellátás keretén belül kezelhető vagy rendszeres egészségügyi szakellátást igénybe vevők - egészségi állapotuk miatt kérik a segítségünket. Visszajelzéseink alapján – leginkább - az egyedül élők számára a fizikai gondozás mellett felbecsülhetetlen értéket képvisel az a lelki támasz, amit az gondozóktól kapnak.

Alapszolgáltatásainkat a jogszabályban nevesített igénybevételi feltételeknek megfelelő

személyeknek, nemre, vallásra, etnikai hovatartozás megkülönböztetése nélkül nyújtjuk.

Általánosságban legjellemzőbb az ellátottak közül az idős, idősödő korcsoport, az egyedül élők és az egészségi problémákkal küzdők köre, illetve a komoly anyagi problémákkal rendelkezők, akiknél a gondozás az egyetlen, ami többek közt a környezeti higiéniét a szakorvosi ellátáshoz jutást biztosítani tudja.

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

A szolgáltató a házi segítségnyújtás alapszolgáltatást igénylőket székhelyén tudja fogadni.

A székhely helyiségeire jellemző, hogy jól megközelíthető akár tömegközlekedéssel, akár gépjárművel, rendelkezik parkolási lehetőséggel. Képes fogadni a mozgáskorlátozott ellátottakat is és rendelkezik minden olyan technikai, irodai eszközzel, ami szükséges a napi tevékenységhez. Megtalálható benne a munkát segítő laptopok, mobil telefonok, fénymásoló. Internet hozzáférés biztosított, zárható és nem zárható iratszekrények, valamint a gondozási munka eszközei a vérnyomás-, vércukormérők, maszkok, gumikesztyűk, porszívók, vasalók.

Házi segítségnyújtás szakmai tartalma, módja:

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

Az ellátás megvalósulása:

A szakmai személyzet a szakmai szabályok betartásával egyénre szabott szociális szolgáltatást nyújt az ellátást igénylőknek. A szolgáltatás tartalmát az alábbiakban részletezzük.

A házi segítségnyújtásban gondozó vagy ápoló munkavállalók számára biztosított eszközök a munkavégzéshez:

Az ellátott felkereséséhez igénybe vehető eszközök: gépjármű, kerékpár.

Az ellátott fizikai ellátásához szükséges eszközök: gumikesztyű, szájmaszk, porszívó, vérnyomásmérő, vércukormérő.

A biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv 63.§ szerinti ellátás személyi gondozás vagy szociális segítség formája:

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító szolgáltató székhelyén minden munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait. Az ellátást igénylők gondozási tevékenységét szükség szerint 7 napos segítségnyújtással biztosítja a szolgáltató. A hétvégi szolgáltatás biztosításának célja, a gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak részére történő folyamatos ellátás nyújtása. A gondozók, segítők tevékenységüket meghatározóan 7:30-16:00 óráig végzik, illetve a feladat jellegéből adódóan az ellátottak igényeihez igazodva.

A kizárólag szociális segítségben részesülő – éves átlagban számított – ellátottak száma nem haladhatja meg a szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő – éves átlagban számított – összes ellátott 50%-át. Egy ellátott esetében azon napok számának, amelyen számára személyi gondozást is nyújtottak, éves átlagban el kell érnie az összes gondozási nap legalább 50%-át.

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. szerinti 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 alapszolgáltatás 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 gondozók munkájukat hetente tervezni kötelesek egy „heti terv” iraton, amelyet az intézményvezetőnek át kell, hogy adjanak a megkezdett munkahetet megelőzően, a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatása és a munka ellenőrizhetősége érdekében. Ha a heti tervhez képest a gondozási munka eltérést tartalmaz, a gondozók kötelesek jelenteni az intézményben. Az adatok feldolgozásához a fenntartó programot használ, amely segítségével összesítve is képes adatfeldolgozásra. Az intézmény vezetője a gondozási tevékenységről rendszeresen visszajelzéseket gyűjt, ellátotti interjúk készítésével, rendszeres, illetve szűrőpróba szerű tevékenységi napló és a gondozási tevékenység ellenőrzésével.

Az 1/2000 (I. 07.) 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek:

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,

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,

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,

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

ll) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevétele önkéntességen alapul, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, 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 székhelyén 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), 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet 3. § (1)).

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Intézményhez érkező kérelem elutasítása esetén a vezető írásban értesíti az igénylőt, hogy biztosítsa a 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.

Háziorvos által kitöltött - 1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelete szerinti- **Egészségi állapotra vonatkozó igazolás** benyújtása szükséges az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor házi segítségnyújtás esetén az igényléskor.

Az intézményhez benyújtott igénybevételekre irányuló kérelmet az intézmény nyilvántartásba veszi.

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy

személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leleteket és szakvéleményeket. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a – 36/2007 (XII.22.) SzMM rendelet 3. számú melléklet szerinti - értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően az intézmény átadja az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy ha a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Az értékelő adatlapon a gondozási szükséglet megállapítása:

- személyi gondozás tekintetében az adatlap szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- szociális segítség tekintetében az adatlap szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
 - hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - hetvenötödik életévét betöltötte.

Idősothoni ellátás igénybevételére jogosító 4 órát meghaladó gondozási szükséglet az adatlap szerinti III. fokozat esetén áll fenn.

A házi segítségnyújtás ellátott számára biztosított időtartamát, a felek közösen határozzák meg az ellátott igényeinek és a szolgáltató humán erőforrás kapacitásának figyelembevételével.

Jövedelemnyilatkozatot az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor – a jogszabályi előírás vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen nyújtott ellátások kivételével - valamennyi személyes gondoskodási forma esetén be kell nyújtani. Intézményünkben a házi

segítségnyújtás térítésmentes, így ez esetben nem szükséges a nyilatkozat kitöltése. A térítésmentesen biztosított szolgáltatás esetében a továbbiakban intézményi térítési díjat nem kell megállapítani.

Az ellátás igénybevétele előtt az ellátás igénybevétele megkezdése előtt a fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt.

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (Szt. 100-101. § (1) bek.): Az intézményi jogviszony megszűnik a szociális szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű megállapodás lejártával, a megállapodás felmondásával. A szolgáltatást felmondhatja indokolás nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban. A felmondási idő tizenöt nap.

6. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az ellátásról az igénybe vevő a Fenntartó vagy a Szolgáltató által kiadott szolgáltatási hirdetményből, valamint hasonló szakmai profillal működő társintézményeknél elhelyezett információs anyagokból értesülhet.

Tájékoztatást nyújt az érdeklődő számára a fenntartó honlapján [http:// www.hszkelek/](http://www.hszkelek/) lévő információ a működtetett szolgálatokról és feladataikról.

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. Minden ellátott fordulhat itt problémájával, kéréseivel, panaszával az intézményvezetőjéhez, helyetteséhez. Ide a Szolgáltató működési rendje szerint van lehetőség befáradni.

Az ellátást igénylő ezen kívül kapcsolatot tarthat a fenntartóval is, amelynek módja lehet mind személyes, mind írásbeli. Ellátott panaszával megkeresheti az intézményvezetőjét, 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:

- ellátottjogi képviselő elérési lehetőségéről:
Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon: +36-80/620-055;
e-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.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 szolgáltatásának igénybevételenek 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 jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló ideértve intézményvezetőt is, a szociális közfeladatot ellátó személynek minősül.

A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású szociális szolgáltató 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 szolgáltatónál és 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 egyéni, csoportos megbeszélést tart az intézményvezető az érintettek bevonásával.

Mellékletek

Humán Szolgáltató Központ

5742 Elek Gyulai út 18., Tel./fax:06-66/240-070

SZOLGÁLTATÓ CENTRUM

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u.33. Tel./fax:06-68/426-011

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 családi és utóneve:

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 Szolgáltató Centrum (továbbiakban szociális szolgáltató) házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében személyi gondozás igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

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

Az ellátás időtartama (Szt 94/C. § (3) bek. b) pont):

Az intézmény a szociális alapszolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően*

határozott-ig

határozatlan időre nyújtja.

A szolgáltatás tartalma (Szt. 94/C. § (3) bek. c) pont):

Az Szt 63. § szerinti házi segítségnyújtás, melynek keretében a szociális szolgáltató személyi gondozást nyújt az igénybevevő részére.

A házi segítségnyújtás keretében a személyi gondozás magába foglalja a szociális segítség tevékenységeit is.

Szociális segítség keretében a szociális szolgáltató biztosítja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében a szociális szolgáltató biztosítja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
 - a szociális segítség keretébe tartozó feladatokat:
 - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A házi segítségnyújtás során az alábbi gondozási tevékenységek és résztevékenységek valósulhatnak meg (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet A.) II):

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségekben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

*Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A szociális szolgáltató a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és ütemezve biztosítja. Figyelemmel van az igénybevevő alábbi nyilatkozataira, melyet a területi munkavégzés során az ellátott aktuális napi egyéni igényeinek megfelelően fogatosít.
A házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében a felek együttesen nyilatkoznak, hogy a szolgáltatás biztosításának időtartamát naponta az ellátott igényei és a fenntartó humán erőforrásának kapacitása határozza meg.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatták, továbbá kötelezettséget vállal azért, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 1997. évi XLVII. törvény alapján hozzájárul, hogy személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez, szolgáltatásához illetve felülvizsgálatához szükséges adatokat, információkat a szociális ellátást nyújtó szervezet, a Humán Szolgáltató Központ (5742 Elek, Gyulai u. 18.) és annak dolgozója megismerheti, kezelheti.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató az igénybevevői nyilvántartásba történő, a szociális szolgáltatás nyújtásával és igénybevitelével együtt járó kötelezettségét és hozzájárul ennek - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján előírt - teljesítéséhez.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes.

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (Szt. 100-101. § (1) bek.):

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű megállapodás lejártával a megállapodás felmondásával. A szolgáltatást felmondhatja indokolás nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban. A felmondási idő tizenöt nap.

Tájékoztatás:

- a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

Házi segítségnyújtás igénybevitelét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A vizsgálat keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylőnek szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevitelének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni, ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

- a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

A Szt. 20. § szerint a személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A gondozási eseményeket a gondozók tevékenységnaplóban rögzítik. 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 igénybevitel 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

hozzájárok*

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 szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyesen, telefonon keresztül vagy írásban is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatókban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

Elérhetőségeink: Szolgáltató Centrum

székhely: 5668 Nagybanhegyes, Kossuth u. 33.

Munkanapokon: 7.30-16.00

intézményvezető: Tel/fax:66/68-426-011

E-mail: hszk.nagybanhegyes@gmail.com

- a panaszjog gyakorlásáról, ellátott-jogi képviselő nevééről, elérhetőségéről:

- 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 ellátottjogi képviselő.
- Az ellátottjogi képviselő Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon:+36-80/620-055; e-mail: ijisz@ijisz.bm.gov.hu

- az intézményi térítési díj és az Szt. 94/E. § (3) bek. szerinti tájékoztatóról:

A fenntartó döntése alapján AZ ELLÁTÁS TÉRÍTÉSMENTES, ennek megfelelően az intézményi és a személyi térítési díj is 0 Ft, azaz nulla forint.

Az intézmény gazdálkodásáról az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít, amit az intézményben jól látható helyen kifüggeszt, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az aktuális tájékoztató megállapodás aláírásával ismertetésre került.

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

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Szt., a Polgári Törvénykönyv, továbbá a mindenkor hatályos szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, 20.....

.....

ellátást igénybe vevő

.....

törvényes képviselő

.....

ellátást nyújtó szolgálat
fenntartója

A megállapodás egy példányát és az értékelő adatlap másolati példányát átvettem:

Kelt:.....

aláírás:.....

Humán Szolgáltató Központ

5742 Elek Gyulai út 18., Tel./fax:06-66/240-070

SZOLGÁLTATÓ CENTRUM

5668 Nagybánhegyes, Kossuth u.33. Tel./fax:06-68/426-011

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 családi és utóneve:

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 Szolgáltató Centrum (továbbiakban szociális szolgáltató) házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében szociális segítség igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

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

Az ellátás időtartama (Szt 94/C. § (3) bek. b) pont):

Az intézmény a szociális alapszolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően*

határozott-ig

határozatlan időre nyújtja.

A szolgáltatás tartalma (Szt. 94/C. § (3) bek. c) pont):

Az Szt 63 § szerinti házi segítségnyújtás, melynek keretében a szociális szolgáltató szociális segítséget nyújt az igénybevevő részére.

A házi segítségnyújtás keretében a személyi gondozás magába foglalja a szociális segítség tevékenységeit is.

Szociális segítség keretében a szociális szolgáltató biztosítja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A házi segítségnyújtás során az alábbi gondozási tevékenységek és résztvékenységek valósulhatnak meg (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet B.) II):

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

*Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A szociális szolgáltató a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és ütemezve biztosítja. Figyelemmel van az igénybevevő alábbi nyilatkozataira, melyet a területi munkavégzés során az ellátott aktuális napi egyéni igényeinek megfelelően fogatosít.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében a felek együttesen nyilatkoznak, hogy a szolgáltatás biztosításának időtartamát naponta az ellátott igényei és a fenntartó humán erőforrásának kapacitása határozza meg.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatták, továbbá kötelezettséget vállal azért, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 1997. évi XLVII. törvény alapján hozzájárul, hogy személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez, szolgáltatásához, illetve felülvizsgálatához szükséges adatokat, információkat a szociális ellátást nyújtó szervezet, a Humán Szolgáltató Központ (5742 Elek, Gyulai u. 18.) és annak dolgozója megismerheti, kezelheti.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató az igénybevevői nyilvántartásba történő, a szociális szolgáltatás nyújtásával és igénybevételevel együtt járó kötelezettségét és hozzájárul ennek - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján előírt - teljesítéséhez.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes.

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (Szt. 100-101. § (1) bek.):

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű megállapodás lejártával a megállapodás felmondásával. A szolgáltatást felmondhatja indokolás nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban. A felmondási idő tizenöt nap.

Tájékoztatás:

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

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A vizsgálat keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylőnek szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételenek lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni, ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

- **a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról**

A Szt. 20. § szerint a személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A gondozási eseményeket a gondozók tevékenységnaplóban rögzítik. 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 igénybevétele 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**

hozzájárok*

nem járlok 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 időszakokra köti a szervezőt.

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

Kapcsolattartás módjai: személyesen, telefonon keresztül vagy írásban is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

Elérhetőségeink: Szolgáltató Centrum

székhely: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 33.
intézményvezető: Tel/fax:66/68-426-011

Munkanapokon: 7.30-16.00
E-mail: hszk.nagybanhegyes@gmail.com

-a panaszjog gyakorlásáról, ellátott-jogi képviselő nevééről, elérhetőségéről:

- 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 ellátottjogi képviselő.
- Az ellátottjogi képviselő Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon:+36-80/620-055; e-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

az intézményi térítési díj és az Szt. 94/E. § (3) bek. szerinti tájékoztatóról:

A fenntartó döntése alapján AZ ELLÁTÁS TÉRÍTÉSMENTES, ennek megfelelően az intézményi és a személyi térítési díj is 0 Ft, azaz nulla forint.

Az intézmény gazdálkodásáról az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít, amit az intézményben jól látható helyen kifüggeszt, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az aktuális tájékoztató megállapodás aláírásával ismertetésre került.

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

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Szt., a Polgári Törvénykönyv, továbbá a mindenkor hatályos szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat
fenntartója

A megállapodás egy példányát és az értékelő adatlap másolati példányát átvettem:

Kelt:.....

aláírás:.....

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 fenntartójaként személyes gondoskodást nyújtó intézményeket (továbbiakban Szolgáltató) működtet. A Szolgáltató a szociálisan rászorultak számára házi segítségnyújtást, biztosít, amelyet a működési engedélye szerinti ellátási területén nyújtja.

A Szolgáltató a belső egyházi jogi személy jogállása alapján a jelen szervezeti és működési szabályzata 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: Szolgáltató Centrum

2. A Szolgáltató székhelye: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.

3. A Szolgáltató telephelye, nyitva álló helysége: nincs a szociális szolgáltatónak

4. A Szolgáltató adószáma: 19313520-2-04

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

6. Az szociális szolgáltató felügyeleti szerve: Fenntartó és a működési engedélyt kibocsátó hatóság.

7. A gazdálkodás jogköre: A Szolgáltató nem önállóan gazdálkodó szociális szolgáltató.

8. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke: szociális alapszolgáltatás:
Házi segítségnyújtás 400 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:
A Szolgáltató vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A Szolgáltató vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Képviselő nevezi ki. Munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Képviselő gyakorolja.

10. A Szolgáltató személyisége: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

12. A Szolgáltató képvisellete:

A munkáltatói irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója a Képviselő. A Szolgáltató szakmai munkáját az intézményvezető képviseli a Képviselő irányítása mellett. Intézményvezető a feladatait meghatalmazással tovább delegálhatja.

13. Bélyegző használat:

A Szolgáltató téglalap alakú fejbélyegzőt, iktatóbélyegzőt használ.

A téglalap alakú bélyegzőn a Szolgáltató neve, címe és az adószáma található.

Iktató bélyegzőn szereplő adatok: szociális szolgáltató neve, irat száma, mellékletek, érkezett, előszám, utószám, aláírás (előadó).

Kötelezettséget vállaló jogkörrel rendelkeznek:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: Képviselők

Utalványozás:

Az utalványozó a Képviselő

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- A fenntartó képviseletében a Humán Szolgáltató Központ Képviselője jogosult aláírni. A Szolgáltató képviseletében a Képviselő jogosult aláírni.
 - Szociális szolgáltatói jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:
- fenntartó képviselői

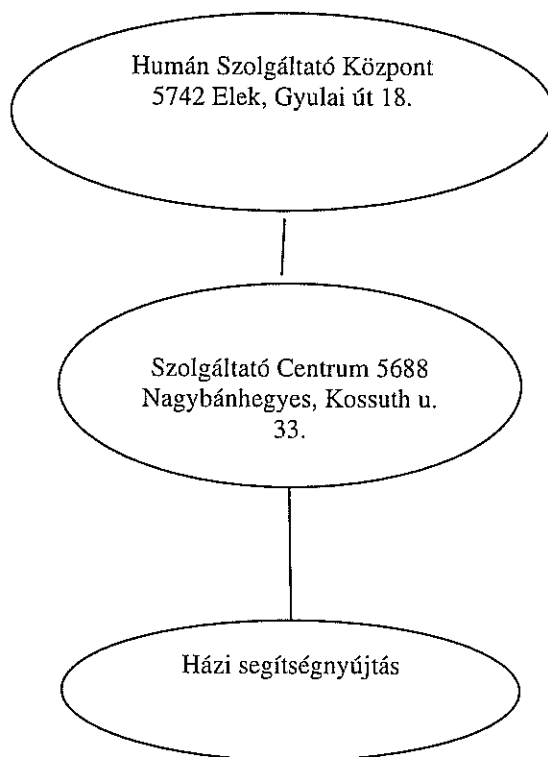
14. A Szolgáltató Iratkezelése:

A Szolgáltató iratkezelési szabályzata alapján.

A Szolgáltató vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét a kijelölt szociális segítő látja el.

II. SZEVEZETI ÁBRA



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

Az intézményben egy személyes gondoskodási forma - a házi segítségnyújtás - kerül megszervezésre.

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

A SZOLGÁLTATÓ FELADATA

A Szolgáltató a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújtja a házi segítségnyújtást 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 Szt. szerinti 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 alapszolgáltatás 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 SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE

A Szolgáltató szervezeti felépítése: Az alapszolgáltatások köréből egy feladatellátásra rendezkedett be a szolgáltató. Feladatköreit a működési engedélye határozza meg.

A Szolgáltató szervezési, irányítási, koordinációs szolgáltatási feladatot lát el.

A Szolgáltató szakmai képviselője az intézményvezető. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a házi segítségnyújtásban feladatot ellátók.

FELADATKÖRÖK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

Házi segítségnyújtás:

- intézményvezető
- házi segítségnyújtásban gondozó,
- házi segítségnyújtásban ápoló
- személyi segítő
- sajátos egyházi szolgálati viszonyal rendelkező munkatárs

A SZOLGÁLTATÓ MUNKARENDEJE

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

A Szolgáltató folyamatos működési rendű, nyitvatartása: hétfőtől péntekig 7:30-16:00 óra közötti. Ellátást igénylők szüksége szerint, a házi segítségnyújtásban szolgálatot teljesítő gondozók 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 a Szolgáltató 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.

Résztvevői:

- intézményvezető
- házi segítségnyújtásban gondozó,
- házi segítségnyújtásban ápoló
- személyi segítő
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külső személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- a Szolgáltató 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 intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti, hogy az intézmény szolgáltatásai folyamatosan elérhetőek legyenek. A gondozók helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

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 Képviselőnek 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 Szolgáltató képviselője gyakorolja.

Intézményvezető munkaköre:

- Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja a Szolgáltató szakmai feladatait.
- Felelős a jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.
- Felügyeli a Szolgáltató iratkezelését.
- Munkáját a fenntartó irányítja, és annak felügyelete mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- a.) Működési Engedély
- b.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c.) Szakmai Program

2.) A szociális szolgáltató 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. vagyónvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. gépjármű használati szabályzat

IV. További szabályzatok

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

- I. számú melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
- II. számú melléklet: Panaszkézelési Szabályzat
- III. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Szolgáltató, 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
Házi segítségnyújtás	gondozó, ápoló
	szociális segítő

Szakmai létszám szolgáltatásonként

Az intézmény vezetője, 1 fő, szociális munkás képzettséggel rendelkezik

Házi segítségnyújtás munkakör megnevezése	Házi segítségnyújtás szakmai létszámnorma

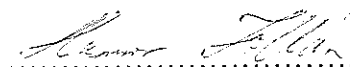
intézményvezető	10 vagy több szociális gondozó/ápoló esetén 1 fő
gondozó, ápoló	A személyi gondozást dokumentáló tevékenységnaplókban ellátotanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra
sajátos egyházi szolgálati viszony/szociális segítő	társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

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

Elek, 2025. március 17.

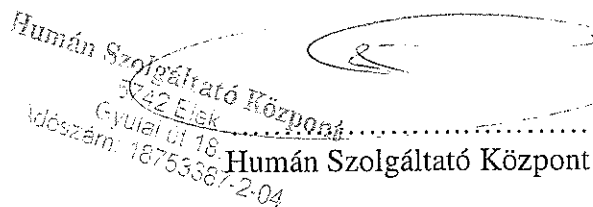

.....
Intézményvezető

ZÁRADÉK

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szolgáltató Centrum
Székhelye:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.
Adószáma	19313520-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető
FEOR szám:	1324
Munkavégzés helye:	Szolgáltató Centrum (5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.) 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,

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>Munkaköri kompetenciái:</p>	<p>rendszeres szakmai megbeszélést tart.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről. <p>Szakmai feladatok</p> <p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése. - Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása. - A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. - A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása, - Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal. - Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, - Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése. - Irányítja az adott településen élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>1. Általános szakmai feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 megszerzésére, 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. - Gondozási szükséglet vizsgálatot végez, ezt a feladatát delegálhatja is az általa meghatalmazott személyeknek. <p>2. Szolgáltatási feladatok</p> <p>Alapellátási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik arról, hogy az intézmények alaptevékenységi köreikben ellássák a működési engedélyük szerinti feladatokat. <p>Egyéb ellátási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
---	---

	<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. 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>
Hatáskör:	<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 klientszól 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>
Felelősség:	<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>
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.</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</p>

	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. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.
--	--

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: Nagybánhegyes,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Nagybánhegyes,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Szervezeti egysége:	Szolgáltató Centrum
Székhelye:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.
Adószáma	19313520-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Házi segítségnyújtásban ápoló
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Szolgáltató Centrum (5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának, gondozási és ápolási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási és ápolási tevékenységek dokumentálása.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">I. Általános szakmai feladatok</p> <p>Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait. Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében. - Gondoskodik: <ul style="list-style-type: none"> - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak, - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen 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.

II. Részletes szakmai feladatok

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellátja a fertőző beteg gondozását, ilyenkor csak a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Vezeti a tevékenységnaplót az alábbi tevékenységek és résztvékenységek végzése, dokumentálása mellett:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt az intézmény ellátottainak. A tevékenységet ennek jellege szerint kell végeznie és dokumentálnia a feladatot ellátónak, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete alapján az alábbiak szerint:

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

Dátum	Az elvégzett résztvékenység megnevezése	Az elvégzett résztvékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztvékenység időtartama (perc) ³	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában				

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

1 Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást személyi gondozásra kötötték.

2 Akkor kell kitölteni, ha a megállapodásban fel van tüntetve.

3 Az időtartam számításakor be kell számítani az utazásra fordított időt is.

- karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában			

¹ Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást szociális segítségre kötötték.

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezetni. A gondozási szükségletfelmérő személlyel való együttműködés.

Vezeti a pénzátvételi-pénzátadási dokumentációt, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol.

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>A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapdokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapdokumentumokban 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>
Hatáskör:	A Munkavállaló 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):	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 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. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

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 ápoló, gondozó
Munkavállaló helyettesítheti:	más ápolót, 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, 2024.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Nagybánhegyes, 2024.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Szervezeti egysége:	Szolgáltató Centrum
Székhelye:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.
Adószáma	19313520-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Házi segítségnyújtásban gondozó
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Szolgáltató Centrum (5668 Nagybánhegyes, Kossuth utca 33.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának, gondozási és ápolási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási és ápolási tevékenységek dokumentálása.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">I. Általános szakmai feladatok</p> <p>Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait. Ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében. - Gondoskodik: <ul style="list-style-type: none"> - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak, - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen 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.

II. Részletes szakmai feladatok

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellátja a fertőző beteg gondozását, ilyenkor csak a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Vezeti a tevékenységnaplót az alábbi tevékenységek és résztvevők végzése, dokumentálása mellett:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt az intézmény ellátottainak. A tevékenységet ennek jellege szerint kell végeznie és dokumentálnia a feladatot ellátónak, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete alapján az alábbiak szerint:

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

Dátum	Az elvégzett résztvevő megnevezése	Az elvégzett résztvevőre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztvevő időtartama (perc) ³	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában				

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

1 Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást személyi gondozásra kötötték.

2 Akkor kell kitölteni, ha a megállapodásban fel van tüntetve.

3 Az időtartam számításakor be kell számítani az utazásra fordított időt is.

- karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában			

1 Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást szociális segítségre kötötték.

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordítás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezetni. A gondozási szükségletfelmérő személlyel való együttműködés.

Vezeti a pénzátvételi-penzátadási dokumentációt, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol.

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>A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapszervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapszervezeti 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>
Hatáskör:	A Munkavállaló 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):	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 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. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

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 gondozó, ápoló
Munkavállaló helyettesítheti:	más gondozót, ápolót
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, 2024.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Nagybánhegyes, 2024.

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
- házi segítségnyújtás

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 engedéllyel 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