

**Humán Szolgáltató Központ  
5742 Elek, Gyulai út 18.**

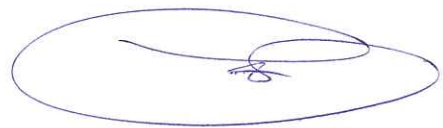
**Támasz Ház  
5744 Kevermes, Jókai út 71.**

**PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI  
ELLÁTÁSA**

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71.) engedélyesének és telephelyének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.



.....  
Humán Szolgáltató Központ  
Képviselője

**Humán Szolgáltató Központ**  
5742 Elek  
Gyulai út 18.  
Adószám: 18753387-2-04

## TARTALOM

1. Intézmény adatai, szervezet 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. Ellátandó célcsoport jellemzői
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, az 1/2000 (I. 07.) 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek, amelyeket a fenntartó biztosít
5. Az ellátás igénybevétele módja
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

## MELLÉKLETEK

Megállapodás  
Házirend  
Szervezeti és működési szabályzat

### A szervezeti és működési szabályzat tartalma:

- I.) A szolgálat szervezeti felépítésének leírása
- II.) Szervezeti ábra
- III.) Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formája
- IV.) Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése feladatköre
- V.) A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje
- VI.) Az intézmény irányítási és működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézményvezető munkaköre
- VII.) Szociális szolgáltató alapidokumentumai
- VIII.) Állománytábla
- IX.) Amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek
- X.) Zárórendelkezők

Munkaköri leírás minták

# 1. INTÉZMÉNY ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

**Intézmény fenntartója:** Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)

**Fenntartó gazdálkodása:** önállóan gazdálkodó belső egyházi jogi személy

**A fenntartó adószáma:** 18753387-2-04

**A fenntartó székhelye:** 5742 Elek, Gyulai út 18.

**Az intézmény megnevezése:** Támasz Ház

**Az intézmény székhelye:** 5744 Kevermes, Jókai út 71.

**Intézményvezető:** Munkaszerződés alapján meghatározott személy.

**A szolgáltatás működtetésének kezdési időpontja:** szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés időpontja

## **Szervezeti felépítése, feladatai:**

**Szervezeti formája:** Személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális intézmény

**Szervezeti egységei:**

**Székhely:** 5744 Kevermes, Jókai út 71.

- Ápolást, gondozást nyújtó pszichiátriai betegek otthona 50 fő részre
- *Pszichiátriai betegek nappali ellátása 30 fő*

**Telephely:** Gondozó Ház (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.)

**Ellátási terület:**

Ápolást, gondozást nyújtó pszichiátriai betegek és az idősek otthona tekintetében Magyarország.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása: Kevermes település

**Az intézmény tárgyi feltételei:** a vonatkozó jogszabály szerint

## 2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

### A szolgáltatás célja:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **A szolgáltatás feladata:**

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

Mindez megvalósul a

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

igények szerinti biztosításával.

### **Gondozási feladatok, Rehabilitáció**

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

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

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

### **Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése**

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

- az információnyújtást az intézmény létezéséről, megközelíthetőségéről, igénybevételének feltételeiről,
- tájékoztatást esetlegesen szükséges vizsgálatok végzésének helyeiről,
- kapcsolattartást kezelőorvossal,
- egészségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek szervezését,
- kapcsolatfelvétel kezdeményezését, időpont egyeztetést, a kliens mentális, fizikai

állapotának megfelelő mértékű kísérését, intézménybe történő eljutásának megszervezését.

### **Szabadidős programok szervezése**

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

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

### **Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok**

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

### **Életvezetéssel kapcsolatos feladatok**

Magában foglalja az ellátott segítségét önálló életvitele fenntartásában.

### **Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok**

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

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

A megvalósítani kívánt program, meglévő intézményben új alapszolgáltatási szakfeladatként integrálódna a székhelyen működő pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthona életébe az elsősorban Kezermesén élő igénylők számára.

A program megvalósításával az intézmény kapacitása megnő, hiszen az új alapszolgáltatási szakfeladat 30 fő pszichiátriai beteg személy nappali ellátását képes biztosítani. Hozzájárul az esélyegyenlőség növeléséhez, hiszen a területileg egyenlőtlen lefedettségű, meglévő szolgáltatásokat egyenlíti ki azzal, hogy a szolgáltatáshoz való hozzájutás esélye nő, hiszen új szolgáltatás kapcsolódik az ellátórendszerbe.

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

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

- a fizikai,
- egészségügyi,

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

A programokat minden nappali ellátásban résztvevő igénybe veheti.

#### Nyújtott szolgáltatás elemek:

##### Állapot és életvitel felmérése:

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

##### Személyes célok és problémaelemzés:

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

##### Pszichoedukáció:

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

##### Készségfejlesztés:

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

##### Hivatalos ügyek intézésének segítése:

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

##### Szabadidős, kulturális programok szervezése:

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

##### Igény szerinti meleg ételmelegítés biztosítása:

Az intézmény térítés ellenében napi 1-szeri meleg étkezést tud biztosítani. Ezenkívül teljesen felszerelt konyha biztosítja az ellátottak számára az ételmelegítés lehetőségét.

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

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

- az információnyújtást az intézmény létezéséről, megközelíthetőségéről, igénybevételeinek feltételeiről,
- tájékoztatást esetlegesen szükséges vizsgálatok végzésének helyeiről,
- kapcsolattartást kezelőorvossal,

- egészségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek szervezését,
- kapcsolatfelvétel kezdeményezését, időpont egyeztetést, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kíséretét, intézménybe történő eljuttatásának megszervezését.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése:

Életvitellel kapcsolatos tréningek, tájékoztatók, bemutatók megszervezése.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése:

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

Munkavégzés lehetőségének szervezése:

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

## HETI PROGRAMTERVEZET

Hétfő:

Vérnyomás, vércukorszint, testsúly mérés  
Csoportos beszélgetés, hétvégi élmények megbeszélése  
Kézműves foglalkozás

Kedd:

Ügyintézés, beszélgetés, receptek cseréje  
Álláskeresési lehetőség megbeszélése, beilleszkedést elősegítő tanácsadás  
Egészségmegőrző torna

Szerda:

Kertészeti foglalkozás (virágok ültetése, sziklakert készítése)  
Memória tréning

Csütörtök:

Életmód vezetésével, kialakításával kapcsolat tanácsadás  
Probléma feltáró megbeszélés  
Tea délután (kellemes zene hallgatás, csendes beszélgetés mellett)

Péntek:

Hét értékelése, ki hogyan érezte magát  
Saját receptek közül kiválasztott sütemény elkészítése  
Zenehallgatás, magazin olvasás, szabad foglalkozás

## 2.2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

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

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

Szakmai kapcsolatok színterei:

- az egészségügyi szolgálatot nyújtók, így különösen a pszichiátriai járóbeteg szakellátással, 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.

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

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

Az egészségügyi szakellátást a Békés Megyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórházának, és az Orosházi Kórháznak a pszichiátriai gondozója végzi. Házi orvosi ellátást a mezőkovácsházai és a gyulai járás településeinek Házi orvosi Szolgálatai végzik.

A kórházi ellátást a Békés Megyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórháza, és az Orosházi Kórház biztosítja.

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

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

### 3. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

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

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

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

A szolgáltatás elsődleges ellátási területe: Kevermes

Kevermes község Magyarország délkeleti részén Békés megyében, a magyar-román országhatár közelében fekszik. Területe 43,36 km<sup>2</sup>. Lakóinak száma 2056 fő. A község geológiailag az Alföld területéhez tartozik. Felszíne síkság, amely Románia felé (Világosi hegyek) észrevehetően emelkedik. Kevermes 1950-ig Csanád vármegyéhez tartozott. 1950-től tartozik Békés megyéhez. Előregedő település.

Népessége:

A település népességének változása:

A népesség adatai településenként			
	2022	2011	2001
Település, járás, vármegye, régió: Kevermes			
Korcsoport, nemek	1 611	2 028	2 433
15 évesnél fiatalabb férfi	123	139	242
15–64 éves férfi	525	701	707
65 éves és idősebb férfi	152	142	198
15 évesnél fiatalabb nő	126	128	232
15–64 éves nő	468	668	728
65 éves és idősebb nő	217	250	326

Kevermes népszámlálás 2022 KSH adatbázisa alapján 1 611 fő volt területe: 43,34 km<sup>2</sup>, népsűrűsége: 37 fő/km<sup>2</sup>.

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

A Humán Szolgáltató Központ fenntartó a 2007. decemberétől működő pszichiátriai betegek otthonának épületében folyamatos fejlesztésekkel biztosította a korszerű szociális ellátást, illetőleg a folyamatos fejlesztések teszik lehetővé a pszichiátriai betegek nappali ellátás működésének megkezdését. Az épület akadálymentesített, az emeletre a lépcső mellett lift is lehetővé teszi a feljutást, így nem jelent problémát a mozgássérült ellátottak részére a szolgáltatás biztosítása.

A pszichiátriai betegek részére az ápolást, gondozást nyújtó ellátás, és a nappali ellátás elkülönítve biztosítható. Az ápolást, gondozást nyújtó ellátás az épület földszintjén, a nappali ellátás az emeleti részen nyújtható.

Mindkét ellátási formában külön irodában folyik az ügyvitel, az adminisztratív munka. Ezáltal az alapszolgáltatásban résztvevő ellátottakat bármely kérés, kérdés, tájékoztatás, ügyintézés esetén a szolgáltató saját irodában fogadja.

A nappali ellátást biztosító emeleti részen van a pszichiátriai betegek közösségi tere. A férfi, női, mozgáskorlátozott wc, mosdó a közösségi tér előterében, a lift mellett balra található. Külön helyiség szolgál a ruhatisztításra, mosógéppel felszerelve. A közösségi tér végén, külön helyiségben található a konyha, mely felszereltsége tartalmazza a konyhabútorokat, hűtőszekrényt, mikrohullámú sütőt, mosogatáshoz szükséges eszközöket. Ugyancsak a közösségi térből, jobbra nyílik a pihenőszoba, mely felszereltsége tartalmaz egy darab két-személyes ágyat, kettő darab éjjeli szekrényt, kettő darab relaxációs széket.

Minden helyiség rendelkezik azon szükséges tárgyi feltételekkel, melyek hozzájárulnak az ellátás magas szintű elvégzéséhez.

A tágas udvar a közösségi élet színtere. Van olyan területe az udvarnak, ami integráltan az ápoló gondozó otthonban élőkkel közösen használható és olyan, amit csak a nappali ellátásban résztvevőknek biztosít az intézmény.

Az intézményben, a szolgáltatást igénybe vevők átlagéltkora várhatóan 60-70 év közötti személyek lesznek, akik várhatóan önellátásra részben képesek, egyes tevékenységekhez (fürdés, öltözködés, lépcsőn járás) segítséget igényelnek. A járás, mobilitás az ágyban, WC használat személyi segítség nélkül, önállóan történik, ha ez lesz olyan személy, aki önállóan erre nem lesz képes, az intézmény minden segédeszköz használatát biztosítja szakember felügyelettel.

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

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

- F20 Schizofrenia
- F21 Schizotipias rendellenességek
- F22 Perzisztens delusionális rendellenességek
- F23 Akut és átmeneti pszichotikus rendellenességek
- F24 Indukált delusionális rendellenességek
- F25 Schizoaffektív rendellenességek
- F28 Egyéb nem organikus pszichotikus rendellenességek
- F29 Nem organikus pszichózis k.m.n..
- F30 Mánias Epizód
- F31 Bipoláris affektív zavar

- F32 Depressziós epizód
- F33 Ismétlődő depressziós rendellenesség
- F34 Perzisztáló hangulati [rendellenesség] zavar
- F38 Egyéb hangulat- (affektív) zavarok
- F39 Nem meghatározott hangulat- (affektív) zavar
- F40 Fóbias szorongásos rendellenességek
- F41 Egyéb szorongásos rendellenességek
- F42 Obszesszív-kompulzív rendellenesség
- F43 Súlyos stressz által kiváltott reakció és alkalmazkodási rendellenességek
- F44 Disszociatív (konverziós) zavarok
- F45 Szomatoform rendellenességek
- F50 Evési zavarok (táplálkozási zavarok)
- F60 Specifikus személyiségi rendellenességek
- F61 Kevert és egyéb személyiségzavarok
- F62 Tartós személyiségváltozások, amelyek nem tulajdoníthatók agyi károsodásnak vagy betegségnek
- F63 Kóros szokások és impulzus-kontroll zavarok
- F64 A nemi identitás zavarai
- F65 A szexuális preferencia rendellenességei
- F66 A szexuális fejlődéshez és orientációhoz társuló pszichológiai és viselkedési rendellenességek
- F68 A felnőtt személyiség és viselkedés egyéb zavarai
- F69 A felnőtt személyiség és viselkedés nem meghatározott (nem specifikus) zavarai

A nappali ellátásban részesülő ellátottak száma jelenleg 30 fő.

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

Férfi	12	48 év átlag életkor
Nő	18	41 év átlag életkor
Összesen:	30	

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

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

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

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

A biztosított szolgáltatások időtartama, rendszeressége:

Az intézmény által biztosított szolgáltatások hétfőtől-péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig vehetők igénybe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*ld) gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

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

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

*lh) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

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

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

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

## **5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS**

## HELYI MÓDJA

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

Az intézmény által biztosított szolgáltatások hétfőtől-péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig vehetők igénybe.

Az intézmény 5744 Kevermes, Jókai út 71.

Elérhetősége: Tel.: 68/434-464

e-mail: tamashaz@gmail.com

### Tájékoztatás a médián keresztül:

- helyi kábel televíziók
- helyi lapok
- internet

### Egyéb módon:

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

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

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

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

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

### **Az ellátottak általános jogai:**

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) 94.§/E pontja alapján

### **Speciális jogok:**

Az Szt.94. §/F pontja alapján

### **A szociális szolgáltatást végzők jogai**

Az Szt. 94. §/L pontja alapján.

#### **Az ellátottak jogai:**

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

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

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

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

való jogra.

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

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

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

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

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

- Az ellátott-jogi képviselő elérési lehetőségéről:
  - **INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT**
    - Dél-alföldi Regionális Iroda
    - H-6726 Szeged Bal fasor 17-21.
  - Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055
  - E- mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)
  - Web: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

▪ A panaszjog lehetősége, annak gyakorlásának szabályairól.

Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél szóban vagy írásban. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az igénybevevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő.

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

#### **A szolgáltatást végzők jogai:**

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

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

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

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

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

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

## **Mellékletek**

**HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**  
5742 ELEK, GYULAI ÚT 18.  
Tel./fax: 06-66/240-070

**TÁMASZ HÁZ**

## MEGÁLLAPODÁS

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

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

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

Név: .....

Lakcím: .....

Telefonszám: .....

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

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

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

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

határozott .....-ig határozatlan időre nyújtja.

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

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

**Köre, tartalma:** A pszichiátriai betegek nappali ellátásának szolgáltatásai:

- igény szerinti meleg ételbiztosítás,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- olyan programok biztosítása, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését

- öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezése, lebonyolítása
- az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet

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

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

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

#### **A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:**

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

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

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

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

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

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

#### **Tájékoztatás:**

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

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

A megállapodásban fent leírtak szerint.

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

Kapcsolattartás módjai:

- Személyesen: az intézmény fenntartó székhelyén 5742 Elek, Gyulai út 18., az intézmény székhelyén 5744 Kevermes, Jókai út 71.
- Telefonon/faxon a fenntartó elérhetősége 66/240-070, az intézmény elérhetősége: 68/434-464
- Írásban: a fent nevezett címen, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.
- **a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról**

A Szt. 20. § szerint a személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A látogatási eseményeket a segítő látogatási és eseménynaplóban rögzíti. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási

kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rögzítését és az igénybevétel napi jelentését végzik.

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

**hozzájárok\***

**nem járulok hozzá\***

(\*kívánt rész aláhúzendő)

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Amennyiben az ellátást igénybe vevő panasz esetén, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Ellátott-jogi képviselő neve, elérhetősége: Integrált jogvédelmi szolgálat honlapján lehet tájékozódni. Telefon: +3680/620 055 email: [ijasz@ijasz.bm.gov.hu](mailto:ijasz@ijasz.bm.gov.hu)

- a házirendről

A házirend a megállapodás 1 számú mellékleteként megkap az ellátott.

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

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

- a szolgálat ellátási területéről, vezető elérhetőségéről

A szolgáltatás ellátási területe: mezőkovácsházai járás és gyulai járás  
Intézményvezető:

Elérhetősége: 06/68/434-464

e-mail: [tamaszhaz@gmail.com](mailto:tamaszhaz@gmail.com)

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

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

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

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

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

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

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

Kelt: .....

.....  
ellátást igénybe vevő

.....  
törvényes képviselő

.....  
ellátást nyújtó szolgálat fenntartója

---

A megállapodás és a házirend egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....  
igénylő ellátott

## H Á Z I R E N D

### Intézmény adatai:

#### Az intézmény megnevezése:

Támasz Ház

#### A szolgáltatás, amire a házirend vonatzik:

pszichiátriai betegek nappali ellátása

#### Fenntartója:

Humán Szolgáltató Központ  
5742 Elek, Gyulai út 18.

#### Az intézmény székhelye:

5744 Kevermes, Jókai út 71.

#### Intézményvezető

.....  
Elérhetősége:06/68/434-464  
e-mail: tamasz haz@gmail.com

#### Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény székhelyén: 5744 Kevermes, Jókai út 71.  
pszichiátriai betegek otthona  
pszichiátriai betegek nappali ellátása

Az intézmény telephelyén: Gyula külterület 0365/20  
idős személyek bentlakásos otthona

#### Munkatársak elérhetősége:

Az intézményben ki van függesztve.

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

#### Az együttélés szabályai:

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

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 7.30- 16.00

#### Az intézmény által nyújtott pszichiátriai betegek nappali ellátás szolgáltatásának köre:

- igény szerinti meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,

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

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

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

**Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

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

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

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

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

**Panaszjog:** Az ellátást igénybe vevő panasza esetén megkeresheti az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott panaszával megkeresheti az ellátott jogi képviselőt. Ellátott-jogi képviselő neve, elérhetősége: Integrált jogvédelmi szolgálat honlapján lehet tájékozódni. Telefon: +3680/620 055 email: [ijisz@ijisz.bm.gov.hu](mailto:ijisz@ijisz.bm.gov.hu)

Dátum: .....

.....  
intézményvezető

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A Humán Szolgáltató Központ - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, - szociális intézmény fenntartójaként személyes gondoskodást nyújtó intézményt (továbbiakban intézmény) működtet. Az intézmény idősek tartós bentlakást nyújtó intézménye, szolgáltatását a működési engedélye szerinti ellátási területének megfelelően biztosítja.

1. Az intézmény székhelyének megnevezése: Támasz Ház (jelen szabályzatban a későbbiekben intézmény)

2. Az intézmény telephelyének megnevezése: Gondozó Ház (jelen szabályzatban a későbbiekben intézmény)

3. Az intézmény székhelye: 5744 Kevermes, Jókai utca 71.

4. Az intézmény telephelye: 5700 Gyula Szent Benedek tanya 84.

5. Az intézményt fenntartó szerv: Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek, Gyulai út 18.

6. Az intézmény felügyeleti szerv: Humán Szolgáltató Központ, 5742 Elek, Gyulai út 18., illetőleg a működési engedélyt kibocsátó hatóság

7. A gazdálkodás jogköre: Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.

8. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

szakágazat elnevezése: szociális ellátás szállás nyújtással - személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- székhelyen: pszichiátriai betegek otthona 50 fővel
  - telephelyen: idős személyek bentlakásos otthona 30 fővel
- személyes gondoskodás keretében nappali ellátást biztosító alapellátás:
- székhelyen: pszichiátriai betegek nappali ellátása 30 fővel

#### 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. Tv. 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
- 29/1993. (II. 17.) Kormány rendelet 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
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

#### 10. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

#### 12. Az intézmény személyisége: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

#### 13. Az intézmény képvisellete:

A munkáltatói irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető, egyébként a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humán Szolgáltató Központ képviselője. Intézményt képviseli az intézményvezető.

#### Bélyegző használat:

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

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

A téglalap alakú bélyegzőn az intézmény neve, címe található.

Iktató bélyegzőn szereplő adatok: intézmény neve, címe keltezés, mellékletek, aláírás, irat cím.

#### Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel általa megbízott személy.

#### Kötelezettséget vállaló jogkörrel rendelkeznek:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: A Humán Szolgáltató Központ Képviselői.

#### Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a Humán Szolgáltató Központ

Képviselői.

Utalványozás:

Az utalványozó a Humán Szolgáltató Központ Képviselői.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

a.) Humán Szolgáltató Központ képviselői külön-külön is jogosultak aláírni.

Intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:

b.) intézményvezető

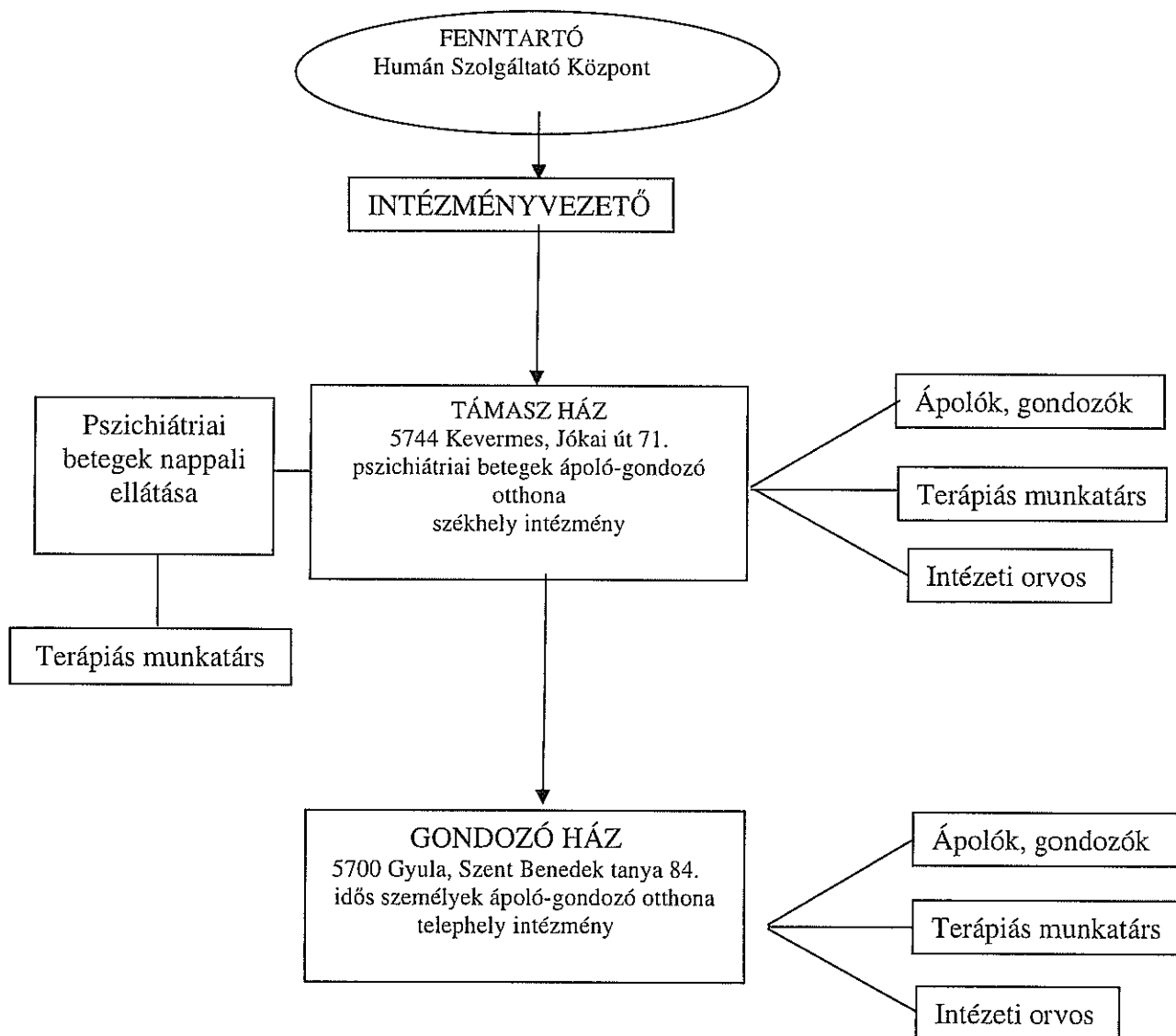
14. A Központ iratkezelése:

A Központ iratkezelési szabályzata alapján.

A Központ vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

**II. SZEVEZETI ÁBRA**



### **III.) TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE ESETÉN A SZERVEZETI FORMÁJA**

Az intézményben két szakellátás és egy alapellátási forma működik integrált szervezeti formában. Az intézmény székhelyén 50 fő pszichiátriai betegek otthona, 30 fő pszichiátriai betegek nappali ellátása, telephelyen 30 fő idősek otthona egy intézményvezetővel.

### **IV.) A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE**

#### **AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK FELADATA**

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján végzi a pszichiátriai betegek gondozását ellátási területén. Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybevevők korának, egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai és egészségügyi ellátását, valamint a célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, foglalkoztatását. A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről.

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az intézmény képviselője az intézményvezető.

#### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

1./ Gondozási részleg – 50 fős pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona

##### A gondozási részleg feladatai:

- • Egészségügyi feladatkör:
  - • ápolás, gondozás
  - • gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátása
- • Mentálhigiénés feladatkör:
  - • pszichés gondozás
  - • képesség megtartása lehetőség szerinti fejlesztése
  - • a szolgáltatást igénybevevő családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatok kialakítása, fenntartása és segítése
  - • egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése

- • szolgáltatást igénybevevők érdekvédelme
- • Anyag-eszközgazdálkodási feladatok
  - • gazdálkodási ellátási tevékenység, anyagtervezés
  - • az éves felhasználások, a készletek alakulásának értékelése
  - • a feladatváltozás, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
  - • terv készítés / irodaszerek, tisztítóanyagok, műszaki anyagok, fogyóeszközök, egyéb anyagok /
  - • beszerzés készletezés
  - • raktározás
  - • leltározás
  - • textilgazdálkodás / textília beszerzése, tisztítás, javítás csere, selejtezés. /
- • Élelmezési feladatok – az ételt szolgáltatás vásárlás útján biztosítja az intézmény.
  - • előkészítési feladatok
  - • élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
  - • étel elosztás
- • Karbantartási és felújítási feladatok
  - • karbantartási, felújítási tervek készítése
  - • műhelynaplók, anyagfelhasználás vezetése
  - • kisebb építkezések, felújítások végrehajtása
  - • gépjárművek üzemeltetése
  - • karbantartási anyagok beszerzése, nyilvántartása.

## 2./ pszichiátriai betegek nappali ellátása – 30 fővel

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

Az alapszolgáltatások köréből egy feladatellátásra berendezkedett intézmény egységes szervezeti keretek között. Feladatköréit a működési engedélye határozza meg. Feladatkörét ellátja:

- terápiás segítő.

## 3./AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYÉNEK FELADATA

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján végzi az idősök gondozását ellátási területén. Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybevevők korának, egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai és egészségügyi ellátását, valamint a célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, foglalkoztatását. A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos

jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

1./ Gondozási részleg – 30 fős idősek ápoló-gondozó otthona

A gondozási részleg feladatai:

- • Egészségügyi feladatkör:
  - • ápolás, gondozás
  - • gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátása
- • Mentálhigiénés feladatkör:
  - • pszichés gondozás
  - • képesség megtartása lehetőség szerinti fejlesztése
  - • a szolgáltatást igénybevevő családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatok kialakítása, fenntartása és segítése
  - • egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése
  - • szolgáltatást igénybevevők érdekvédelme
- • Anyag-eszközgazdálkodási feladatok
  - • gazdálkodási ellátási tevékenység, anyagtervezés
  - • az éves felhasználások, a készletek alakulásának értékelése
  - • a feladatváltozás, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
  - • terv készítés / irodaszerek, tisztítóanyagok, műszaki anyagok, fogyóeszközök, egyéb anyagok /
  - • beszerzés készletezés
  - • raktározás
  - • leltározás
  - • textilgazdálkodás / textília beszerzése, tisztítás, javítás csere, selejtezés. /
- • Élelmezési feladatok – az ételt szolgáltatás vásárlás útján biztosítja az intézmény.
  - • előkészítési feladatok
  - • élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
  - • étel elosztás
- • Karbantartási és felújítási feladatok
  - • karbantartási, felújítási tervek készítése
  - • műhelynaplók, anyagfelhasználás vezetése
  - • kisebb építkezések, felújítások végrehajtása
  - • gépjárművek üzemeltetése
  - • karbantartási anyagok beszerzése, nyilvántartása.

**V.) A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK,  
AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE**

A szervezeti egység szakmai együttműködésének rendje a munkaértekezletekben részleteződik.

**Munkaértekezleten** az intézményvezető tanácsadó, irányító szerveként működik. A munkaértekezlet havonta egy alkalommal ülésezik. Összehívója az intézményvezető.

Résztevői:

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

Megtárgyalhatja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- a munkafolyamatokat, kompetenciákat
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek
- a munka beosztást,
- a szolgáltatás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- az ellátásban részesülők egyéni gondozási tervének elkészítését, szükség esetén kiegészítését, ápolási tervvel,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

#### **Az esetleges helyettesítések rendje:**

Az intézményvezető tartós távolléte esetén szakmai helyettese a Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője.

A terápiás munkatársat tartós távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető.

Az egyes ápoló-gondozót az aktuális munkabeosztás szerinti ápoló-gondozó személy helyettesíti.

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

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

Az intézmény folyamatos működési rendű.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő Humán Szolgáltató Központ Képviselői

gyakorolja akként, hogy a munkaviszonyhoz tartozó irányítási és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Intézményvezető munkaköre:

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

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

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

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

## **VII.) AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI**

### 1.) Alapdokumentumok:

- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program

### 2.) Az intézmény szabályzatai:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat

2. pénzkezelési szabályzat

3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat

2. tűzvédelmi szabályzat

3. gépjármű használati szabályzat

IV. További szabályzatok

1. SZMSZ

2. Házirend

3. Telefonhasználati szabályzat

4. Balesetvédelmi szabályzat

5. Munkaruha juttatás szabályzata

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

## VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

Az intézmény, valamennyi munkaköre a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően:

Ellátási forma	Intézményi munkakör
Pszichiátriai betegek ápoló- gondozó otthona	intézményvezető
	orvos
	vezető ápoló/ vezető szakápoló
	ápoló
	gondozó
	szociális munkatárs
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	terápiás munkatárs

Ellátási forma	Intézményi munkakör
Idősek ápoló- gondozó otthona	intézményvezető
	orvos
	ápoló
	gondozó
	terápiás munkatárs

## IX. AMENNYIBEN A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ, INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE KÜLÖN JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT TARTALMI ELEMEK

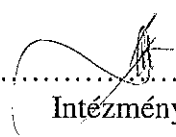
A szociális szolgáltató, intézmény nem költségvetési szerv.

## X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

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

Elek, 2025. március 17.

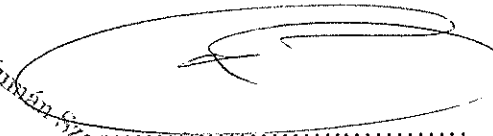
.....  
  
Intézményvezető

## ZÁRADÉK

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Tamasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71.) engedélyesének és telephelyének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.

  
Humán Szolgáltató Központ  
Képviselője  
5742 Elek, Gyulai út 18.  
Adószám: 18753357-2-01

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

## **MUNKAKÖRI ÉÍRÁS**

### **Intézményvezető munkaköre**

#### **Munkáltató:**

Humán Szolgáltató Központ  
5742 Elek, Gyulai út 18.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Humán Szolgáltató Központ Képviselői

#### **Munkavállaló:**

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkavállaló adóazonosító jele:

Munkavállaló TAJ száma:

Munkakör megnevezése: intézményvezető

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

A munkakör szakmai irányítója: Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: főiskola

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Támasz Ház és a Gondozó Házban foglalkoztatottak munkakörei

A munkakör célja:

A fenntartó ápolást-gondozást, tartós bentlakást nyújtó szociális intézményeiben a szakmai munka irányítása, illetőleg az ellátási területén élő, saját otthonában önmaguk ellátására képtelen, segítséget igénylő pszichiátria beteg idős ellátottak részére az ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- terápiás munkatárs
- idősek otthona intézményvezetője

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője
- idősek otthona intézményvezetője

A munkahely megnevezése:

A Humán Szolgáltató Központ, mint fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézményei:

- Támasz Ház, 5744 Kevermes, Jókai u. 71.
- Gondozó Ház, 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.

A munkaidő: teljes munkaidő kötetlen munkarendben.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézményeivel.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik hasonló profilú szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az intézményvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Vezetői feladatok**

- Vezeti, irányítja a pszichiátriai betegek és idősek otthonait és nappali ellátását.
- Szervezi az intézményi ellátás 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.
- Elkészíti fenntartó részére a munkaköri leírások tervezetét és évente legalább egy alkalommal aktualizálja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat, melyeket évente felülvizsgál.
- Gondoskodik a fenntartó megbízásából dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről.
- Kérés esetén elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározására, a szakmai előírások betartásával.
- Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
- Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja.
- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános feladatok**

- Irányítja az ellátási területen élő idős és pszichiátriai beteg emberek részére az intézmény minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.
- Ellátja az intézményvezetés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. Általános szakmai feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szociális szakellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben élők részére lehetőséget biztosítson a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.
- Gondoskodik arról, hogy az otthoni szakápolás keretében az infekciókontroll minimumfeltételei megvalósuljanak, a nosocomiális fertőzés megelőzéséről. Elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos teendőket.
- Az intézményben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- A bentlakásos szociális intézménybe felvételt kérők előgondozását segíti, a gondozási szükségletvizsgálatot elvégzi, az intézményi elhelyezés időtartamáig kapcsolatot tart a kérelmezővel, az intézménybe történő beköltözést segíti.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

#### Adatszolgáltatóként az alábbi feladatokról gondoskodik:

Az adatszolgáltatónak a szociális szolgáltatás esetén az adatokat már az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás megkötésétől kezdődően rögzíteni kell. Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik vagy a TAJ nem ismert, az igénybevevői nyilvántartás az igénybe vevőnek – a TAJ rögzítéséig – ideiglenes azonosítót képez.

Ha az igénybe vevő 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 napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.

Ha az adott engedélyes által az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult szociális szolgáltatás esetén legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevételhez kapcsolódó, adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig módosítja.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnéshez kapcsolódó adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig rögzíti.

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig

nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott hónap mely napján vette igénybe (időszakos jelentés).

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 Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a tudomására jutott hibás adatot a tudomására jutástól számított három munkanapon belül - az adatszolgáltatásra jogosultnak az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül történő egyidejű tájékoztatása mellett - kijavítja vagy törli. A javítás nem terjedhet ki az időszakos jelentésben igénybe vevőként fel nem tüntetett személy igénybe vevőként történő feltüntetésére.

Az adatszolgáltatásnak az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napját követően túli pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs számára az igénybevevői nyilvántartás - a Hivatal 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 Hivatal informatikai rendszerének hibája miatt nem volt lehetőség. A határidőn túli adatszolgáltatást a Hivatal engedélyezi. 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.

A Hivatal folyamatosan ellenőrzi, hogy az igénybe vevő 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 jogosulatlan adatrögzítést a Hivatal megállapítja, a Hivatal - az ügyben érintett ügyintézője nevének és elérhetőségének egyidejű közlése mellett - 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 jogosulatlanul nyújtott szolgáltatás megszüntetésével a jogosulatlan adatrögzítést a felhívást követő három munkanapon belül nem szüntetik meg, a Hivatal a később rögzített időszakos jelentést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

Az időszakos jelentésben foglaltak valódiságát a Hivatal a helyszínen is ellenőrizheti.

Ha a Hivatal megállapítja, hogy az időszakos jelentésben foglaltak nem felelnek meg a valóságnak, a jogosulatlan adatrögzítést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

## **Egyéb ellátási feladatok**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátás fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében segédkezik a továbbképzési terv készítésében, annak megvalósításában, szervezi az intézményen belüli szupervíziót.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

### 3. Egyéb feladatok

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

Tudomásul veszi, hogy magára, valamint hozzátartozóira tekintettel az 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10.) bekezdésében foglaltak alapján „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] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”

### Záradék

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

Kelt: Kevermes, 20.....

.....  
Intézményvezető

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

Kelt: Kevermes, 20.....

.....  
Munkavállaló

Kapják: 1.) Munkavállaló      2.) Munkáltató    3.) Munkavállaló személyi anyag      4.) Irattár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

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

### Munkakör:

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

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

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

#### Kapcsolatok:

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

#### Záradék:

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

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

---

Munkavállaló

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

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA KIEGÉSZÍTŐ MÓDOSÍTÓ MELLÉKLETE**

### **I. Általános feladatok**

#### **Ismerni és betartani a**

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

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

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

### **II. Részletes szakmai feladatok**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az időszakos jelentési kötelezettséget  
- pszichiátriai betegek nappali ellátása

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

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

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

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

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

Az adatszolgáltatásnak pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha

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

A késedelmes adatszolgáltatást a Központ engedélyezi és rögzíti.

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

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

Az időszakos jelentésben foglaltak valóságát a Központ ellenőrizheti.

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

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

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

A Központ folyamatosan ellenőrzi, hogy az igénybevevő adott napon nem kerül-e egyidejűleg több olyan 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