

A

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ

**5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.
engedélyes**

H Á Z I S E G Í T S É G N Y Ú J T Á S S Z A K M A I P R O G R A M J A

(módosításokkal egységes szerkezetben.)

A Humán Szolgáltató Központ (5553 Kondoros, Deák F. u. 12. adószám: 18844410-2-04) mint fenntartó 1/2025 határozatával elfogadja a Humán Szolgáltató (5553 Kondoros, Deák F. u. 12.) módosított szakmai programját szabályzataival, mellékleteivel együtt.

Hatályos: 2025. március 15. napjától

Kondoros, 2025. 03. 17.



.....
Humán Szolgáltató Központ

Képviselője

Humán Szolgáltató Központ

5553 Kondoros,

Deák Ferenc u. 12.

Adószám: 18844410-2-04

TARTALOM

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

MELLÉKLETEK

Megállapodás

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 és feladatköre
 - V. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítés rendje
 - VI. Az intézmény irányítási és működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézményvezető munkaköre
 - VII. Szociális szolgáltató alapidokumentumai
 - VIII. Állománytábla
 - IX. Zárórendelkezők
- Munkaköri leírás minták

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

Fenntartó adatai:

Megnevezése: Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)

Adószáma: 18844410-2-04

A fenntartó székhelye: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

Gazdálkodása: önállóan gazdálkodó belső egyházi jogi személy

Szolgáltató adatai:

Szolgáltató megnevezése: Humán Szolgáltató (továbbiakban Szolgáltató)

Adószáma: 19313506-2-04

A Szolgáltató székhelye: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

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

A szolgáltatás működtetésének kezdési időpontja: 2009. december 21.

Gazdálkodása: nem önállóan gazdálkodó belső egyházi jogi személy

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

Szervezeti felépítése, feladatai:

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

Szervezeti formája: Személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális intézmény

Szervezeti egységei:

Székhely: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12

Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 1150 fő, amelyből 1119 fő befogadott személyi gondozás.

Fogyatékos személyek nappali ellátása ellátható személyek száma 23 fő

Ellátási terület:

Házi segítségnyújtás:

Szarvasi Járás

Szeghalomi Járás

Gyomaendrődi Járás

Békéscsabai Járás

Nappali ellátás: Szarvasi és Szeghalomi kistérségek

Az intézmény tárgyi feltételei: a vonatkozó jogszabály szerint

A Központ ellátási szerződésai:

1. Telekgerendás település önkormányzatával házi segítségnyújtásban személyi gondozás tekintetében 250 fő
2. Gyomaendrőd város önkormányzatával házi segítségnyújtásban személyi gondozás tekintetében 250 fő

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A Humán Szolgáltató Központ fenntartó filozófiáját a következők mutatják be:

Célunk:

Olyan emberi kapcsolatok, közösségek megépítése, mely segítők kezét nyújt az elesetteknek, támaszt a megfáradtaknak és reménységet az elkeseredetteknek. A Központ céljai körébe tartozik, hogy segítse a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek felemelkedését, esélyegyenlőségét mind a szociális, mind a humánerőforrás-ellátási területeken.

Küldetésünk:

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

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

Szociális területen fő tevékenységeink:

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

Az alapszolgáltatások - házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása - megszervezésével a fenntartó célja, hogy segítséget nyújtson a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

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

- a) az otthonápolási szolgálattal,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- c) fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,
- d) pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal a hatékonyabb szolgáltatás nyújtása érdekében.

Az egyes alapszolgáltatások feladatait a szakmai program további pontjai tartalmazzák részleteiben.

A házi segítségnyújtás célja: szociálisan rászoruló szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitel fenntartása

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

Kapacitások:

Házi segítségnyújtás esetén a bejegyzett férőhely 1150 fő, amelyből 1119 fő befogadott személyi gondozás.

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

A megvalósítani kívánt program bemutatása:

Házi segítségnyújtás

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

biztosított legyen.

A gondozó, ápoló a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A szolgáltatás biztosításakor az intézményvezető figyelme kiterjed, különösen a:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérésére,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációjára, a szakmai munka összehangolására, szervezési, vezetési feladatok ellátására,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítésére,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatására,
- kapcsolattartásra más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,

- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítésére,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezésére.
- intézményvezetői meghatalmazás alapján gondozási szükséglet vizsgálatára
- intézményvezetői meghatalmazás alapján a tevékenységnapló aláírása

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

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

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

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

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

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

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

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

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

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

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható.

Ez esetben a szociális szolgáltató azokat a segítői feladatot ellátókat, akik az 1/2000 (I.07.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletében a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek, kötelezi az általa szervezett 100 órás belső képzés elvégzésére. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítői feladatot ellátó, tevékenységét csak más szakképzett vagy a képzést már elvégzett munkatárssal együtt végezheti

Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek százszázalékának szakképzettnek kell lennie a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimumelőírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM kormányrendelet 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól – ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű személyeket – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, házi segítségnyújtás esetén

három évre felmentést adhat, ha

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

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

A feladatellátás további részletezését a szakmai program 4. pontja tartalmazza

2.2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Humán Szolgáltató Központ együttműködni szándékozik a szociális szolgáltatási szektor szereplőivel, - civil, illetve egyházi szervezetekkel, 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.

Központunk, mint a partnerekkel együttműködni szándékozó fél, ezen akarat elhatározása alapján kíván együtt gondolkodni partnereivel, hogy a társadalmi illetőleg helyi szükségletekre, igényekre problémaorientáltan tudják meghatározni a saját ellátórendszereink korszerűsítését, fejlesztési irányait, jövőképét.

Együttműködésünk egyik formája az intézményi jelzőrendszer segítségével valósul meg. E jelzőrendszer segítségével tartjuk a kapcsolatot:

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

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

Együttműködés módja kimerülhet, közös egyeztető megbeszéléseken, tájékoztató anyagok megküldésén, esetmegbeszélő csoportok, konferenciák szervezésében, történhet személyes,

postai és elektronikus úton.

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Az ellátandó, illetve ellátott célcsoport, az intézmény által biztosított szociális szolgáltatásoknál, a működési engedélyben meghatározott ellátási területen élő, a Központ szociális szolgáltatásait igénybe vevők, akik a szociális törvényben és szakmai rendeletben meghatározott jogosultsággal rendelkeznek.

Az intézmény ellátási területén évek, sőt évtizedek óta rendkívül kedvezőtlen demográfiai mutatók (természetes fogyás, elöregedés), jelentős vándorlási veszteség jellemző. A megye hátrányos helyzetű déli, északkeleti és északi területein a magas munkanélküliségi ráta és a népesség torz korszerkezete kimondottan rossz aktivitási mutatókat eredményez, ami — figyelembe véve az állam által nyújtott ellátások (nyugdíj, munkanélküli ellátások, jövedelempótló támogatás, családi pótlék, stb.) színvonalát — súlyos, a települési önkormányzatok által nem, vagy csak rendkívül nehezen megoldható szociális problémákat jelent. E folyamatok kedvezőtlen hatásait tovább erősíti az is, hogy egyrészt a települések teherbíró képességének csökkenése (az önkormányzati források szűkülése) az egészségügyi és szociális alapellátás területén évek óta stagnálást, sőt nem egy esetben visszafejlődést eredményezett.

2023 évben Békés vármegyében közel azonos volt a születések száma mint 2022 évben a Covid19-járvány miatti többlethalálozás már nem releváns, de a visszatérő járvány folyamatosan gyengíti az idősebb korosztályt. Kevesebben haltak meg, mint az előző évben. Az ebből adódó természetes fogyás mérséklődött a 2023-as évben.

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

Alapszolgáltatásainkat a jogszabályban nevesített igénybevételi feltételeknek megfelelő személyeknek, nemre, vallásra, etnikai hovatartozás megkülönböztetése nélkül nyújtjuk.

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

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**

Az Intézmény a székhelyén tudja biztosítani az ellátottai fogadását.

A székhelyre jellemző, hogy jól megközelíthető akár tömegközlekedéssel akár gépjárművel, rendelkezik parkolási lehetőséggel. Képes fogadni a mozgáskorlátozott ellátottakat is és rendelkezik minden olyan technikai, irodai eszközökkel, ami szükséges a napi tevékenységükhöz. Megtalálható benne a munkát segítő laptopok, vezetékes és mobil telefonok, faxok fénymásolók, internet hozzáférés biztosított, zárható és nem zárható iratszekrények valamint a gondozási munka eszközei a vérnyomás-, vércukormérők maszkok, gumikesztyűk, porszívók, vasalók.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás szakmai tartalma, módja:

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

Az ellátás megvalósulása:

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

A gondozók, ápolók számára biztosított eszközök a munkavégzéshez:

Az ellátott felkereséséhez igénybe vehető eszközök: gépjármű, kerékpár.

Az ellátott fizikai ellátásához szükséges eszközök: védőkesztyű, gumikesztyű, szájmasc, porszívó, vasaló, vérnyomásmérő, vércukor mérő.

A biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

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

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító szolgáltató székhelyén minden munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait. Az ellátottak gondozási tevékenységét 7 napos nyitvatartással biztosítja a szolgáltató. A hétfői szolgáltatás biztosításának célja, a gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak részére szükség szerint történő folyamatos ellátás nyújtása reggel 6:00 és este 20.00 óra között az ellátott igényeihez igazodva. A gondozók, segítők tevékenységüket meghatározóan 7:30-16:00 óráig végzik, illetve a feladat jellegéből adódóan az ellátottak igényeinek megfelelően.

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

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a

fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI

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

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

A **kérelmet** írásban vagy szóban az intézmény székhelyén, az intézményvezetőnek kell benyújtani. Nincs a kérelemnek írásbeliséghez való kötöttsége jogszabály szerint, az ellátás mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban is kérelmezhető. Intézményünknel kérjük az ellátottakat, hogy szándékukat az intézmény általa készített kérelem nyomtatvány kitöltésével erősítsék meg. (Szt. 93. § (1), 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet 3. § (1)).

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

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

Háziorvos által kitöltött -1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelete szerinti- **EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS** benyújtása szükséges az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor házi segítségnyújtás esetén az igénylésekor.

Az intézményhez benyújtott igénybevételre irányuló kérelmet az intézmény nyilvántartásba veszi.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

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

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

Az értékelő adatlapon a gondozási szükséglet megállapítása:

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

Idősothoni ellátás igénybevételére jogosít a gondozási szükséglet adatlap szerinti III. fokozat.

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

Jövedelemnyilatkozatot az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor – a jogszabályi előírás vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen nyújtott ellátások kivételével - valamennyi személyes gondoskodási forma esetén be kell nyújtani. Intézményünkben a házi segítségnyújtás térítésmentes, így ez esetben nem szükséges a nyilatkozat kitöltése. A térítésmentesen biztosított szolgáltatás esetében a továbbiakban intézményi térítési díjat nem kell megállapítani.

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

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai (Szt. 100-101. § (1) bek.): Az intézményi jogviszony megszűnik a szociális szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű megállapodás lejártával, a megállapodás felmondásával. A

szolgáltatást felmondhatja indokolás nélkül az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban. A felmondási idő tizenöt nap.

6.A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az ellátásról az igénybe vevő a 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.

Tájékoztatás a médián keresztül:

- helyi kábeltelevíziók
- helyi lapok
- internet

Egyéb módon:

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

Személyes kapcsolat kialakítására, tájékoztatásra van lehetőség az intézmény székhelyén. Minden ellátott fordulhat itt problémájával, kéréseivel, panaszával az intézményvezetőjéhez. Ide a Központ működési rendje szerint van lehetőség befáradni.

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

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

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

Az ellátottak általános jogai:

Az Szt. 94. §/E pontja alapján

Speciális jogok:

Az Szt.94. §/F pontja alapján

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az Szt. 94. §/L pontja alapján.

Az ellátottak jogai:

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

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

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

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

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

való jogra.

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

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi 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 vevőknek 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:

- ellátott-jogi képviselő elérési lehetőségéről:

Kapcsolattartás az illetékes ellátott jogi képviselővel, központi kapcsolat:

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

- Szarvasi, Békéscsabai és Gyomaendrődi járások illetékességi területén:

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

- A panaszjog lehetősége, annak gyakorlásának szabályairól.

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

- A Központ szolgáltatásainak 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló 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 szolgáltatónál és szociális intézményben történő foglalkoztatás esetén a Kjt. 41. § (2) bekezdésének *a)* pontja nem alkalmazható.

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

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

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

Mellékletek

	HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. adószáma: 18844410-2-04 HUMÁN SZOLGÁLTATÓ 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. adószáma: 19313506-2-04 Tel./fax: 06-66-388-389
--	---

M E G Á L L A P O D Á S

amely létrejött egyrészről a **Humán Szolgáltató Központ** (5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. adószám: 18844410-2-04), mint ellátást nyújtó fenntartó (továbbiakban fenntartó) másrészről

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

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 fenntartó Humán Szolgáltatója által biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében személyi gondozás igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

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

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

Az intézmény a szociális alapszolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően*

határozott-ig

határozatlan időre nyújtja.

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

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

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

Szociális segítség keretében a szociális szolgáltató biztosítja:

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

Személyi gondozás keretében a szociális szolgáltató biztosítja:

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

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

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

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

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

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

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

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes.

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

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

Tájékoztatás:

- a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

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

- a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

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

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

hozzájárok*

nem járulok hozzá*

(*kívánt rész aláhúzendő)

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

- a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

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

Elérhetőségeink: Humán Szolgálat

székhely: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

Munkanapokon: 7.30-16.00

intézményvezető:

Tel/fax:06/66-388-389

E-mail: hszk.kondoros@gmail.com

Tel/fax:06/66-388-389

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

Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás biztosításával kapcsolatban az intézmény vezetőjénél szóban vagy írásban. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az igénybevevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő. Az ellátottjogi képviselő: Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon: +36-80/620-055; e-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu

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

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

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

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

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

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

Kelt:, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat
fenntartója

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

Kelt:.....

aláírás:.....

	HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. adószáma: 18844410-2-04 HUMÁN SZOLGÁLTATÓ 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. adószáma: 19313506-2-04 Tel./fax: 06-66-388-389
--	---

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Humán Szolgáltató Központ** (5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. adószám: 18844410-2-04), mint ellátást nyújtó fenntartó (továbbiakban fenntartó) másrészről

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

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 fenntartó Humán Szolgáltatója által biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében szociális segítség igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

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

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

Az intézmény a szociális alapszolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően*

határozott-ig

határozatlan időre nyújtja.

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

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

Szociális segítség keretében a szociális szolgáltató biztosítja:

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

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

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

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

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

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

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes.

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

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

Tájékoztatás:

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

Házi segítségnyújtás igénybevitelét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A vizsgálat keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylőnek szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri

rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni, ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

- **a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról**

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

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

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

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

Elérhetőségeink: Humán Szolgálat

székhely: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

Munkanapokon: 7.30-16.00

intézményvezető:

Tel/fax:06/66-388-389 E-mail: kondoros.hszk@gmail.com

Tel/fax:06/66-388-389

- **-a panaszjog gyakorlásáról, ellátott-jogi képviselő nevérol, elérhetőségéről:**

Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél szóban vagy írásban. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az igénybevevőnek segítséget nyújthat jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő. Az ellátottjogi képviselő: Integrált Jogvédelmi Szolgálat. Telefon: +36-80/620-055; e-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

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

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

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

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

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

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

Kelt:, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat
fenntartója

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

Kelt:.....

aláírás:.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

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

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

1. A Szolgáltató megnevezése: Humán Szolgáltató

2. A Szolgáltató székhelye: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

3. A Szolgáltató adószáma: 19313506-2-04

5. A Szolgáltatót fenntartó szerv: Humán Szolgáltató Központ 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.

4. A Fenntartó adószáma: 18844410-2-04

6. A Szolgáltató felügyeleti szerve: a működési engedélyt kibocsátó hatóság

7. A Szolgáltató nyitva álló helysége: nincs az intézménynek

8. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatás:

Házi segítségnyújtás 1150 fő, amelyből személyi gondozás 1119 fő

Fogyatékos személyek nappali ellátása 23 fő

9. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatairól és működésük feltételeiről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. tv az egészségügyről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

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

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

11. A Szolgáltató vezetőjének kinevezési rendje:

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

12. A Szolgáltató képvisellete:

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

13. Bélyegző használat:

A Szolgáltató kör alakú bélyegzőt és téglalap alakú fejbélyegzőt, iktatóbélyegzőt használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén a szociális szolgáltató neve, címe található.

A téglalap alakú bélyegzőn a szociális szolgáltató neve, címe található.

Iktató bélyegzőn szereplő adatok: szociális szolgáltató neve, címe, száma, mellékletek, érkezett, előszám, utószám, előadó.

Kiadmányozás:

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

Kötelezettséget vállaló jogkörrel rendelkeznek:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: a fenntartó.

Ellenjegyzés

A gondozó, ápoló által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a fenntartó.

Utalványozás:

Az utalványozó a fenntartó.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- A Humán Szolgáltató Központ tekintetében a Központ képviselője jogosult aláírni.
 - A Humán Szolgáltató tekintetében a képviselő jogosult aláírni.
- Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:
- A Humán Szolgáltató Központ képviselője, valamint az intézményvezető a Központ képviselőjének meghatalmazásával.

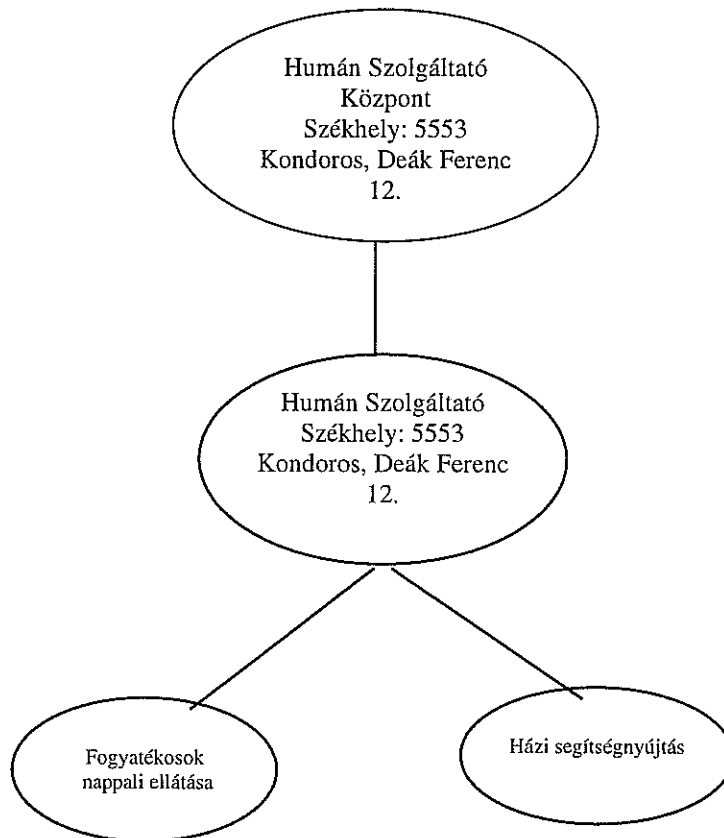
14. A Központ iratkezelése:

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

A Humán Szolgáltató Központ fenntartó két személyes gondoskodási formát - a házi segítségnyújtást és a fogyatékos személyek nappali ellátását – biztosítja a Humán Szolgáltató engedélyese által.

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

A SZOLGÁLTATÓ FELADATA

A Szolgáltató a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújtja a házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátását ellátási területén.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők 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 naptól követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakóközösségében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

biztosított legyen.

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

A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE

A Szolgáltató szervezeti felépítése: Az alapszolgáltatások köréből több feladatellátásra berendezkedett szociális szolgáltató egységes szervezeti keretek között. Feladatköreit a működési engedélye határozza meg.

Szervezési, irányítási, koordinációs szolgáltatási feladatot lát el.

A szociális szolgáltató képviselője a képviselő.

A szociális szolgáltató szakmai képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a házi segítségnyújtása fogyatékos személyek nappali ellátásban feladatot ellátó munkavállalók, megbízottak.

FELADATKÖRÖK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

Házi segítségnyújtás:

- házi segítségnyújtásban gondozó,
- házi segítségnyújtásban ápoló
- szociális segítő

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

- terápiás munkatárs,
- szociális gondozó,

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító szolgáltató székhelyén minden munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait. Az ellátottak gondozási tevékenységét 7 napos nyitvatartással biztosítja a szolgáltató. A hétvégi szolgáltatás biztosításának célja, a gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak részére szükség szerint történő folyamatos ellátás nyújtása reggel 6:00 és este 20.00 óra között az ellátott igényeihez igazodva. A gondozók, segítők tevékenységüket meghatározóan 7:30-16:00 óráig végzik, illetve a feladat jellegéből adódóan az ellátottak igényeinek megfelelően.

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

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

Vezetői értekezleten az intézményvezető tanácsadó, irányító szerveként működik.

A vezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Összehívója az intézményvezető.

Résztvevői:

- intézményvezető
- terápiás munkatárs
- házi segítségnyújtásban gondozó,
- házi segítségnyújtásban ápoló
- szociális segítők
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külső személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- a munkafolyamatokat, kompetenciákat
- az éves képzési és továbbképzési tervet
- az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket

- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről emlékeztető készíthető.

Csoportos értekezlet havonta, ill. szükség szerint ülésezhet.

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a szakterület érintett személye köteles részt venni.

Megtárgyalhatja:

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

Az ülésről emlékeztető készíthető.

Az esetleges helyettesítések rendje:

Az intézmény vezetője rendelkezik a helyettesítésről.

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

Helyettesítését az arra kijelölt személy látja el.

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

A Szolgáltató gazdálkodási jogkörét a képviselő gyakorolja, szakmai irányítási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik akként, hogy a képviselőnek ellenőrzési jogköre van.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje: A munkáltatói jogokat a képviselő gyakorolja.

Intézményvezető munkaköre: Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja a Szolgáltató szakmai feladatait.

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

Munkáját a képviselő irányítja, és annak felügyelete mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el. Feladatait döntése alapján delegálhatja.

VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- 1.) Működési engedély
- 2.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3.) Házi rend nappali ellátásra
- 4.) Szakmai Program

2.) Az intézmény szabályzatai:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

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

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

IV. További szabályzatok

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

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

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

Ellátási forma	Intézményi munkakör
Házi segítségnyújtás intézményvezetője	intézményvezető
Fogyatékosok nappali intézménye	terápiás munkatárs nappali ellátás vezetője
	gondozó
Házi segítségnyújtás	gondozó, ápoló

	szociális segítő
--	------------------

Szakmai létszám szolgáltatásonként

Az integrált intézmény vezetője, szociálpedagógus képzettséggel rendelkezik.

Ellátási forma	Munkakör megnevezése	Létszám
Házi segítségnyújtás	gondozó, ápoló	A személyi gondozást dokumentáló tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra.
	Segítő munkakör	társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével
Fogyatékosok nappali intézménye székhelyen t	Terápiás munkatárs	50 főre vetítve 8 fő súlyos, halmozottan sérült ellátottak esetén
	Szociális gondozó	50 főre vetítve 3 fő

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

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

Kondoros, 2025. 03. 17.

.....
Intézményvezető

ZÁRADÉK

A Humán Szolgáltató Központ (5553 Kondoros, Deák F. u. 12. adószám: 18844410-2-04) mint fenntartó 1/2025 határozatával elfogadja a Humán Szolgáltató (5553 Kondoros, Deák F. u. 12.) módosított szakmai programját szabályzataival, mellékleteivel együtt.

Hatályos: 2025. március 15. napjától

Kondoros, 2025. 03. 17.

Humán Szolgáltató Központ
5553 Kondoros,
Deák Ferenc u. 12.
Adószám: 18844410-2-04
.....
Humán Szolgáltató Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MÓDOSÍTÁS

Az 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet 26. §-ra tekintettel a Munkavállaló munkaköri leírása. év szeptember hó 12. napjával az alábbiak szerint kerül módosításra:

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató
Székhelye:	5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.
Adószáma	19313506-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető
FEOR szám:	1324
Munkavégzés helye:	Humán Szolgáltató (5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A fenntartó személyes gondoskodást nyújtó intézménye ellátási területein élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosításának irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.
Feladatai:	<u>Vezetői feladatok</u> - Vezeti, irányítja az intézmény munkáját. - Szervezi az intézményi ellátások biztosítását. - Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja, előterjeszti a fenntartónak elfogadásra. - Elkészíti a munkaköri leírásokat. - Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat. - Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat. - Gondoskodik a dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről. - Elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket. - Szakmai program javaslatot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával, melyet előterjeszt a fenntartónak elfogadásra. - Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira. - Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja. - A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.

	- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart. - Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről. <u>Szakmai feladatok</u> I. Általános feladatok - A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése. - Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása. - A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. - A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása, - Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal. - Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, - Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése. - Irányítja az adott településen élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. II. Részletes szakmai feladatok 1. Általános szakmai feladatok - Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét. - Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában. - Gondoskodik arról, hogy az alapfeladatain túl lehetőséget biztosítson a településen élők részére a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására. - A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi. - Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét. - Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja. - Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez. - Gondozási szükséglet vizsgálatot végez, ezt a feladatát delegálhatja is az általa meghatalmazott személyeknek. 2. Szolgáltatási feladatok Alapellátási feladatok - Gondoskodik arról, hogy az intézmények alaptevékenységi köreikben ellássák a működési engedélyük szerinti feladatokat. Egyéb ellátási feladatok - Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt. - Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára. - Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési
Egyéb kötelezettsége:	
Munkaköri	

kompetenciái:	tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról. - Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan. 3. Egyéb feladatok - Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról. - Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart. - Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási szükségletek elemzésének bemutatásával. Élelmezésvezetői tevékenység ellátása: - Megtervezi a napi tápanyagszükségletet, kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát és megjelöli az ételekben előforduló allergéneket. - Megtervezi és ellenőrzi a tápanyagszükséglet és tápanyagtartalom biztosításához a szükséges és beszerezhető élelmiszerek mennyiségét, típusát. - Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrzési munkáját. - Jogosult és köteles a felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak. Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni. Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
Hatáskör:	A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a fenntartó irányításával látja el. Az intézményvezető a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsztől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
Felelősség:	Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen

	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.
--	--

Kapcsolatok:

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

Záradék:

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

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

Kelt: Kondoros,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Kondoros,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Szervezeti egysége:	Humán Szolgáltató
Székhelye:	5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.
Adószáma	19313506-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Házi segítségnyújtásban ápoló
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Humán Szolgáltató (5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának, gondozási és ápolási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási és ápolási tevékenységek dokumentálása.
Feladatai:	I. Általános szakmai feladatok Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait. Ezen belül: - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében. - Gondoskodik: - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak, - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. - Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi

adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

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

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

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

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

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

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

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

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

	<u>II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei</u> <u>Szociális segítség keretében:</u> A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) - mosás - vasalás A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében - mosogatás - ruhajavítás - közkútról, fűtkútról vízfordás - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) - télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt - kísérés Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése Személyi gondozás keretében: Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében <u>Gondozási és ápolási feladatok körében:</u> - mosdatás - fürdetés - öltöztetés - ágyszórási, ágyneműcsere - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése - haj, arczőrretet ápolás - száj, fog és protézis ápolása - körömápolás, bőrápolás - folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) - mozgatus ágyban - decubitus megelőzés - felületi sebkezelés - sztómazsak cseréje - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása - vérnyomás és vércukor mérés - hely- és helyzetváltotztatás segítése lakáson belül és kívül - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
Egyéb kötelezettsége:	
Munkakörü kompetenciái:	

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

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

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

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvevő tevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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

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

Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.

	A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
Hatáskör:	A Munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzés-hez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettség szerint. Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más ápoló, gondozó
Munkavállaló helyettesítheti:	más ápolót, gondozót
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

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

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

Kelt: Kondoros,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Kondoros,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Szervezeti egysége:	Humán Szolgáltató
Székhelye:	5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.
Adószáma	19313506-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Házi segítségnyújtásban gondozó
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Humán Szolgáltató (5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának, gondozási és ápolási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási és ápolási tevékenységek dokumentálása.
Feladatai:	I. Általános szakmai feladatok Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait. Ezen belül: - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében. - Gondoskodik: - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak, - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. - Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

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

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

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

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

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

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

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

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

	<u>II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei</u> <u>Szociális segítség keretében:</u> A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) - mosás - vasalás A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében - mosogatás - ruhajavítás - közkútról, fűrkútról vízhozódás - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) - télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt - kísérés Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése Személyi gondozás keretében: Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében <u>Gondozási és ápolási feladatok körében:</u> - mosdatás - fürdetés - öltöztetés - ágyszellőztetés, ágyneműcsere - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése - haj, arczőrészet ápolása - száj, fog és protézis ápolása - körömápolás, bőrápolás - folyadék pótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) - mozgatás ágyban - decubitus megelőzés - felületi sebkezelés - sztomazsak cseréje - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása - vérnyomás és vércukor mérése - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása.
Egyéb kötelezettségei:	
Munkaköri kompetenciái:	

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

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

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

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

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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

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

Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.

	A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Megismeri a Munkáltató alapszolgáltatásainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapszolgáltatásokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
Hatáskör:	A Munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettség szerint. Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más gondozó, ápoló
Munkavállaló helyettesítheti:	más gondozót, ápolót
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

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

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

Kelt: Kondoros,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Kondoros,.

Munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA KIEGÉSZÍTŐ MÓDOSÍTÓ MELLÉKLETE

I. Általános feladatok

Ismerni és betartani a

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

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

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

II. Részletes szakmai feladatok

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

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

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

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

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

Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat – a TAJ, a nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja bekezdés szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével – megváltozik,

azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

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

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

Az időszakos jelentési kötelezettséget
- házi segítségnyújtás

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

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

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

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

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

Az adatszolgáltatásnak pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha

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

A késedelmes adatszolgáltatást a Központ engedélyezi és rögzíti.

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

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

Az időszakos jelentésben foglaltak valódiságát 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