

Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ

5600 Békéscsaba, Berényi út 47.

Támogatott Lakhatás Szakmai Program

A Jószolgálati Központ (5600 Békéscsaba, Berényi út 47.) fenntartó elfogadja a Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ (5600 Békéscsaba, Berényi út 47.) engedélyesének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.



Fenntartó
Jószolgálati Központ
5600 Békéscsaba, ①
Berényi út 47.
Adószám: 18658907-2-04

TARTALOM

I. A TÁMOGATOTT LAKHATÁS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.	4
II. 1. A Város bemutatása	4
II. 2. A támogatott lakhatás (továbbiakban: TL) célja	4
II. 3. A támogatott lakhatás feladata	5
II. 4. A támogatott lakhatás tevékenységi köre	5
II. 5. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	6
II. 6. Együttműködés más intézményekkel	7
II. 7. Kapacitások	8
III. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐJE	10
IV. A TL SZOLGÁLTATÁSI GYŰRŰ - SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK	11
IV. 1. Támogatott lakhatás szolgáltatási elemei	13
IV. 2. Komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén nyújtott szolgáltatások	13
IV. 3. A támogatott lakhatás szakmai tartalma, módja	18
V. A TÁMOGATOTT LAKHATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	21
V. 1. Kérelem benyújtása, Nyilvántartásba vétel	21
V. 2. A térítési díj megfizetése	23
V. 3. Ellátás megszüntetésének módja	23
VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	24
VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	24
VII. 1. A szolgáltatást igénybe vevők – általános jogai	24
VII. 2. Speciális jogok	26
VII. 3. Az ellátást végzők jogai	27
VII. 4. Panaszok kezelése	27
VIII. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	28
Mellékletek	
1.sz melléklet Megállapodás	
2.sz melléklet Együttélés Szabályai	
3.sz melléklet Együttélés Szabályai	
4.sz melléklet SZMSZ	

I. A TÁMOGATOTT LAKHATÁS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Fenntartó neve:	Jószolgálati Központ
Fenntartó székhelye:	5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Levelezési címe:	5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma:	18658907-2-04
Intézmény neve:	Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ
Intézmény címe:	5600 Békéscsaba, Berényi út. 47.
Szolgáltató telephelye:	Alapszolgáltatási Központ (5700 Gyula, Ince pápa u. 10.)
Lakhatást biztosító ingatlan neve:	Fehér Rózsa Ház
Ellátás típusa:	Fogyatékos személyek támogatott lakhatása
Ellátási terület:	Magyarország közigazgatási területe
Lakhatást biztosító ingatlan címe:	5700 Gyula, Ince Pápa u. 22.
Engedélyezett férőhelyek száma:	12 fő
Lakhatást biztosító ingatlan neve:	Gyopárka Ház
Ellátás típusa:	Fogyatékos személyek támogatott lakhatása
Ellátási terület:	Magyarország közigazgatási területe
Lakhatás biztosító ingatlan címe:	5700 Gyula, Sittyé u. 19.
Engedélyezett férőhelyek száma:	12 fő

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.

II. 1. A Város bemutatása,

Gyula Város Békés Vármegyében helyezkedik el, a megyeszékhely, illetve Románia szomszédjában. A népességét tekintve: 2021 január 1. napjával 28 602 fő lakosa volt. A város Magyarország híres fürdővárosa, számos esemény, turisztikai program otthona. Széles körű szociális ellátó rendszer található meg. Gyula városvezetése nagy hangsúlyt fektet az egészségfejlesztésre, egészségtudatos életre nevelésre. Reményeink szerint nyitott szívvel fogadják majd intézményünket, és szép együttműködés tud elindulni a jövőt építve.

A Jószolgálati Központ létrejöttének körülményei, szervezet célja, alapelvei:

A Jószolgálati Központnak ugyan Békéscsabán van a székhelye, de mégis Gyula városában tervezzük a szolgáltatásainkat. A Város adottságait és lehetőségeit tekintve sokan megfordulnak itt, ezáltal megismerhetik az általunk nyújtott szolgáltatásokat is. A fenntartó neve magába foglalja a célunkat JÓSZOLGÁLATI KÖZPONT = a JÓT SZOLGÁLNI, egy nemes célt, amivel másokon segíthetünk. Egy központot létrehozva, ahol találkozhatunk, beszélgethetünk, napi szinten segítséget nyújthatunk. Egy jobb életminőséget adhatunk. Jót tenni másokért, segíteni, hogy boldogabb, egészségesebb életet élhessenek és esélyt adni a fogyatékossgal élő embereknek, hogy egy szép, nyugodt, barátságos, biztonságos környezetben töltsék mindennapjukat. Alapelveink között szerepel elsődlegesen az emberi érték tiszteletben tartása. A támogatott lakhatásra jellemző alapelv a törekvés: a választás, az irányítás szabadságára, személyközpontú támogatásra, támogatott döntéshozatal elvének alkalmazására. A döntés szabadsága járhat tévedéssel is, akár kudarccal, de mindez megfelelő támogatással, beszélgetéssel a következmények értelmezésével tanulság lehet.

II. 2. A támogatott lakhatás (továbbiakban: TL) célja

A támogatott lakhatás célja, hogy a fogyatékos személyek nyitottabb, természetesebb, családiasabb életmódot alakítsanak ki önmaguk számára, személyesebb bánásmód

biztosításával. Az ellátott minél teljesebb autonómiájának és társadalmi integrációjának elérése, amelyet a normalizált életfeltételek és életritmus kialakításával, a szükséglethez és igényekhez igazodó támogatás és esetvitel nyújtásával tervezünk elérni.

Célunk, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott és komplex megoldásokat biztosítson a társadalmi visszailleszkedés folyamatában. Ehhez szükség van az egyén külső és belső erőforrásainak, képességeinek feltérképezésére, fejlesztésére holisztikus rendszerszemléletű megközelítési módban. Az ellátás megkezdése előtt komplex szükségletfelmérés készül, mely egészségi, mentális, fizikai, szükségletei alapján meghatározza, hogy milyen szolgáltatásokban van személyre szabott segítségre szüksége.

A támogatott lakhatás szolgáltatás, az egyéni szükségleteken alapuló ellátás, az életkörülmények a komplex szükségletfelméréshez igazodva, minden ellátást igénybe vevő részére, részben az önálló életvitel megteremtéséhez biztosítva vannak. Kiemelkedő szerepet kap a reintegráció, nemcsak a munkában, lakhatásban, produktív életmódban, hanem a közösségi élet és a kapcsolatok működésének visszaállításában is. Cél, az ismeretek átadásán túl a stabil mentális egészség szintentartása, elérése, az önértékelés, énkép javulása, a kapcsolati háló megváltoztatása, a meglévő családi kapcsolatok javítása, fenntartása és az egyén erőforrásainak feltárása.

II. 3. A támogatott lakhatás feladata

A támogatott lakhatás a 18. életévüket betöltött fogyatékos személyek részére nyújt ellátást, mely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja:

- lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtás,
- az ellátott életkörülményeinek figyelemmel kísérését biztosító támogatást,
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén a felügyeletet, étkeztetést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, szállítást.

Az egyén meglévő képességeire építve, a lakhatás és a mindennapi életvitel támogatásának különválasztása révén lehetőséget biztosít az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátításához, elősegíti az olyan megküzdési mechanizmusok kialakítását, melyekben önálló döntéshozattal és felelősségvállalással működik.

Az önálló életvitel fenntartásához szükséges lakhatás és szükséglet-orientált támogatói hálózat kiépítése szociális szakemberek közvetítésével, az ellátások egymásra építése, átjárhatóság biztosítása mellett.

II. 4. A támogatott lakhatás tevékenységi köre:

A Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ az alábbi személyes gondoskodás keretébe tartozó - szakosított ellátást biztosítja:

- támogatott lakhatás 12-12 férőhellyel

Ellátás típusa: fogyatékos személyek támogatott lakhatása

A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önállóbb életvitelének elősegítését, fenntartását szolgálja.

II. 5. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ellátott szükségleteinek megfelelő, személyközpontú, egyénre szabott szolgáltatások, támogatások, programok nyújtásával biztosítja a döntés szabadságát. A személyes szükségleteknek, a komplex szükségletfelmérésnek megfelelően kialakított lakhatási és támogatási formák megteremtésével. A Fenntartó törekszik arra, hogy a támogatott lakhatás működése során az ellátott számára, olyan életmintát, személyesen megélt példákat és hétköznapi életfeltételeket tegyünk elérhetővé, amelyek a társadalom által elfogadott normáknak megfelelnek.

Ahhoz, hogy mindez elérhetővé, megélhetővé váljon az ellátást igénybe vevő ellátottak számára iránymutatást kell adnunk a megfelelő napi rend kialakításához. Minden esetben az egyéni szükségletek alapján és a komplex szükségletfelmérés eredménye határozza ezt meg.

A napi ritmus kialakítása, megvalósítása során törekszünk arra, hogy a lakóhely otthonként funkcionáljon. Minden ellátást igénybe vevő, az otthonon kívül kapja meg a szükséges szolgáltatásokat, akár munkavégzést, oktatást. A támogatott lakhatás egy nagy családi életközösséget épít, melyben a napok, hetek, hónapok elteltével már évről beszélhetünk. Lehetőség van minden ünnepnapot megélni, átélni, együtt megünnepelni. Mindez azt eredményezi, hogy egy bensőséges, családi otthon jön létre.

A tiszteletet szem előtt tartva elfogadjuk, elismerjük, tiszteletben tartjuk és figyelembe vesszük az ellátottak döntéseit, kívánságait és kéréseit. Ez olyan alapelv, aminek érvényesülését fontosnak tartjuk az ellátottak körében függetlenül fogyatékoságuk, betegségük mértékétől, kommunikációs nehézségeiktől, és magatartásbeli sajátosságuktól.

A támogatott lakhatásban lehetőséget adunk a párkapcsolatok kialakulására, együttélésre, akár házasságkötésre. Mindez hozzájárul a szociális kompetenciák kialakulásához.

A programunk középpontját az önálló és önrendelkező élet kialakítása és fenntartása vezeti. Fontosnak tartjuk, hogy bevonjunk a munkába az ellátást igénybe vevő családját, támogató kapcsolatát is, bővítve ezzel is a nyújtott szolgáltatási elemeket.

II. 6. Együttműködés más intézményekkel

A szolgáltatás nyújtása során kiemelt fontosságúnak tekintjük a szociálpolitikában szerepet játszó intézményekkel, szervezetekkel való együttműködést. A szolgáltatás szakmai fejlesztése szempontjából is alapvető a szakmai együttműködés és koordináció a szociális szolgáltatókkal, a szakhatóságokkal és az önkormányzatokkal.

Az intézmény, az ellátási formák hatékonyabb együttműködése céljából, valamint az ellátottak érdekeit szem előtt tartva együttműködik a területileg illetékes és szükség esetén más alapellátást és szakosított ellátást nyújtó szervezetekkel, illetve egészségügyi szolgáltatókkal és intézményekkel.

Részletezve a támogatott lakhatás kapcsolattartását más intézményekkel:

Békés Megyei Központi Kórház, Gyulai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Felnőtt Háziorvosi szolgálat: Az ellátást igénybe vevő ellátottak részére egészségügyi alap ellátás biztosítása érdekében szükséges a háziorvosi szolgáltatás, szakellátás pedig a kórház bevonásával történhet.

Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály: Ellátással kapcsolatos hivatalos ügyintézés, engedélyező szerv, ellenőrző hatóság. Kapcsolattartás szükség szerint

Gyulai Rendőrkapitányság: A Támogatott lakhatás szolgáltatást fogyatékkal élő ellátottak veszik igénybe, az együttműködést leginkább a védelmük érdekében szeretnénk kialakítani

Integrált Jogvédelmi Szolgálat Ellátott Jogi Képviselő: Az ellátott Jogi Képviselő meghívásával szeretnénk biztosítani az ellátást igénybe vevő ellátottak számára a személyes beszélgetések lehetőségét igény szerint.

KézenFogva Alapítvány: igénybe kívánjuk venni az általuk szervezett továbbképzéseket, általunk informálódhatunk szakmai eseményekről. Kapcsolattartásunk e-mail, telefonon keresztül.

Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóság: Hivatalos ügyintézés

Gyula Város Önkormányzata: Hivatalos ügyintézés

Gyula város lakossága, leginkább a támogatott lakhatást biztosító ingatlan vonzáskörzete: igény szerinti beszélgetések, segítő közreműködés a lakókörnyezet mindennapjaiban

Gyula Város Közigazgatási területén működő középiskolák, gimnáziumok, mint oktatási intézmények: A gyermeknek lehetőséget tudunk biztosítani a kötelező gyakorlati idő letöltésére

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: Szakmai képzések, Hivatalos ügyintéзések szükség szerint

Új Jövő Alapítvány: Szakmai együttműködés, jó gyakorlatok, rendszeresen személyesen, telefonon

ÉFOÉSZ: Szakmai együttműködés az ellátottak érdekében, megfelelő ellátás biztosítása érdekében. Érdekképviselő. Személyesen, e-mai, telefonos kapcsolattartás

Humán Szolgáltató Központ: A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára szociális étkeztetés szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az együttműködés módjai:

- személyes kapcsolattartás
- telefonon történő kapcsolattartás

- internet segítségével történő kapcsolattartás
- szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel
- szociális közösségi-, és csoportmunkába való bekapcsolódás

Fontosnak tartjuk a szakmai konferenciákon, előadásokon való részvételt mind a munkatársak, mind a vezető részéről.

II. 7. Kapacitások

Gyula város közigazgatási területén két támogatott lakhatásra alkalmas saját ingatlan létesült.

Szakami létszámunk a törvényi előírásoknak megfelelően kerül kialakítására: egy fő intézményvezető látja el a két támogatott lakhatás vezetését, illetve egy fő esetfelelős a napi munkát a 24 fő elláttal.

1. számú Támogatott lakhatás a Fehér Rózsa Ház 12 fő ellátott számára tudja biztosítani egy nyugodt, minden igényt kielégítő lakókörnyezetben az ellátást. Az udvar tágas, szabadtéri rendezvényeknek teljesen megfelelően kialakított, elegendő zöldterület áll rendelkezésre akár virágok ültetésére is. A lakóházba kerekesszékekkel könnyedén be lehet menni. A földszinten akadálymentesen kialakított nappali, hálószoba, teakonyha, fürdőszoba egyaránt megtalálható. Nyugodt, tágas a lakóház mindenki könnyen otthonának érezheti majd. Az emeleten szintén hálószobák kerültek kialakításra, illetve fürdőszoba, wc. Csendes környezetben helyezkedik el a lakóház. 5700 Gyula, Ince Pápa u. 22.



2. számú Támogatott lakhatás a Gyopárka Ház 12 fő ellátott számára szeretné biztosítani az ellátást. Az udvar tökéletesen alkalmas minden szabadtéri programra, elől nagyon szép virágos kertet lehet kialakítani majd igény szerint. A lakóházba kerekesszékekkel könnyedén be lehet menni. A földszinten akadálymentesen kialakított nappali, hálószoba, teakonyha, fürdőszoba egyaránt megtalálható. Nyugodt, tágas házat biztosítunk, mindenki könnyen otthonának érezheti majd. A lakház kétszintes, mind a két emeleten hálószobák kerültek kialakításra, illetve fürdőszoba, wc minden szobához. Vannak egy személyes fürdőszobával rendelkező szobáink, illetve vannak két személyes szobáink. Az első emeleten is van egy teakonyha kialakítva. 5700 Gyula, Sittyé u. 19



Mind a kettő támogatott lakhatást biztosító ingatlan mozgáskorlátozottak számára teljesen akadálymentesen került kialakításra. A földszinten fontos szempont volt, hogy lehessen kialakítani tágas családi nappalit, teakonyhát, mivel minden család életébe kell egy közös tér, ahol együtt lehet beszélgetni, ünnepelni. A jövőképünkben a támogatott lakhatás számunkra új családok, barátságok kialakulását jelenti, nem csak egy szolgáltatást.

III. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐJE

A támogatott lakhatás szolgáltatás ellátási területe Magyarország közigazgatási területe, igénybe vevők köre a 18. életévüket betöltött fogyatékos személyek.

A célcsoport fogalmi meghatározása: „a) fogyatékos személy: az a személy, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással - illetve ezek bármilyen halmozódásával - él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételét korlátozza vagy gátolja;”

A támogatott lakhatás nyitott kapukkal várja beköltözőit. Aki a 18. életévét betöltötte, fogyatékoságát igazoló szakvéleménnyel, határozattal rendelkezik, fogyatékosági támogatásban részülni jelentkezhet intézményüknél az ellátás igénybevételeivel kapcsolatosan. Elsősorban azokat a fiatalokat szeretnénk segíteni, akik gyermekvédelmi ellátásból, intézményből kerülnek ki és családjuk nem feltétlen tudna gondoskodni róluk. A komplexszükséglet felmérés alapján kiállított szakvélemény határozza meg hogy biztosítható ez az ellátási forma, vagy további bentlakásos intézményi ellátás szükséges. Nyitottan fogadunk idősebb korosztályból érkező ellátást igénylőket is. Van lehetőség minden korosztály számára megtalálni a megfelelő lakást, lakószobát.

Kettő lakást tervezünk indítani 12-12 fő ellátotti férőhellyel.

IV. A TL SZOLGÁLTATÁSI GYŰRŰ - SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK

Szolgáltatási elemek és releváns szolgáltatások, a szolgáltatási gyűrű kialakításának célja:

Az igénybe vevők számára legmegfelelőbb, minőségi szolgáltatást nyújtó szolgáltatók kiválasztása, a folyamatos TL szolgáltatás fenntarthatóságának maximális figyelembevételével. A releváns szolgáltatókkal együttműködési megállapodások megkötése.

A célcsoport életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosított.

„A szolgáltatási gyűrű részét képezik továbbá azok a szolgáltatások, amelyeket hozzáférés biztosításával tesz elérhetővé az igénybe vevők számára a fenntartó, szükségleteik

és igényeik szerint. Ilyenek például az egészségügyi alap-és szakellátás, a foglalkoztatás, a képzési lehetőségek, a sport-, kultúra-, és rekreációs lehetőségek. A szolgáltatási gyűrűt minden igénybe vevő számára ki kell alakítani, a folyamatba be kell vonni az igénybe vevőt, a támogatott döntéshozatal eszközének alkalmazásával.”

A szolgáltatási gyűrű a támogatott lakhatást igénybe vevő szükségletei alapján kerül kialakításra. Tartalmazza a TL-ben kötelezően nyújtandó szolgáltatási elemeket, melyeket az Szt.75.§ (2) bekezdés a)-d) pontjai szerint biztosíthat a TL fenntartó.

Az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén nyújtott szolgáltatási elemek, azokhoz illesztett releváns szolgáltatások:

- a lakhatási szolgáltatás,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett életvitel,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtás,
- továbbá az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén nyújtott étkeztetés, gondozás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, felügyelet, szállítás, gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás.

Jelen esetben a támogatott lakhatás szolgáltatás keretében biztosítjuk a következő szolgáltatási elemeket:

- a) a lakhatási szolgáltatást,
- b) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett életvitelt,

A fenntartó saját fenntartásában működtetett alapszolgáltatási központon keresztül biztosítja a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban, a következő szolgáltatási elemeket:

- c) a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtás,
- d) az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén
- da) a felügyeletet,
- dc) a gondozást,

- dd) a készségfejlesztést,
- de) a tanácsadást,
- df) pedagógiai segítségnyújtás
- dg) gyógypedagógiai segítségnyújtás
- di) a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

Együttműködési megállapodást köt a fenntartó az Új Jövő Alapítvánnyal az alábbi szolgáltatási elem biztosítása érdekében:

- dh) a szállítást,

Együttműködési megállapodást köt a fenntartó a Humán Szolgáltató Központ (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartójával az alábbi szolgáltatási elem biztosítása érdekében:

- db) az étkeztetést

A Támogatott lakhatás szolgáltatásból kizárólag az előírt lakhatás, esetvitel szolgáltatásokat fogjuk biztosítani.

IV. 1. Támogatott lakhatás szolgáltatási elemei:

- a lakhatási szolgáltatást a támogatott lakhatást biztosító lakóházban vehető igénybe:
 - fűtés, világítás, elektromos áram használata,
 - hideg- és meleg vízszolgáltatás,
 - kiépített televízió csatlakozás,
 - internet használat,
 - mosási lehetőség
 - az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitel.
- Esetfelelős által biztosított szolgáltatás.

IV. 2. Komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén nyújtott szolgáltatások:

A lent felsorolt szolgáltatási elemeket a fenntartó az Alapszolgáltatási Központ fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásból, illetve együttműködési megállapodások alapján fogja biztosítani.

1. Együttműködési megállapodás fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás összes szolgáltatási elem biztosítására jön létre.
2. Együttműködési megállapodás támogató szolgálatra jön létre.
3. Együttműködési megállapodás fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás keretében biztosítandó étkeztetés szolgáltatásra jön létre.

Tanácsadás:

-Fogyatékos személyek nappali ellátása alapszolgáltatásból nyújtott szolgáltatás a komplex szükségletfelmérés alapján (gondozó, terápiás munkatárs) munkanapokon fogyatékos személyek nappali ellátása, szolgáltatásból biztosítjuk az ellátást.

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő véleménykialakítási, illetve döntési folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális témában, amely cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Célja az önálló döntéshozatal erősítése, kialakítása. A tanácsadás elemei: Életviteli készségek fejlesztése, önálló döntéshozatal képességének fejlesztése, felelősség tudat kialakítása, érdekérvényesítés, asszertivitás, kommunikációfejlesztés, megküzdési mechanizmusok. Nagyon fontos a tanácsadásban, hogy akkor legyünk ott, amikor szükséges. Tudni kell felismerni azokat a helyzeteket amikor iránymutatásra lehet szükség. Az ellátott helyett nem szabad döntést hozni, de mellette lehetünk irányt mutatva. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Készségfejlesztés:

-Fogyatékos személyek nappali ellátása alapszolgáltatásból nyújtott szolgáltatás a komplex szükségletfelmérés alapján (gondozó, terápiás munkatárs) munkanapokon fogyatékos személyek nappali ellátása, szolgáltatásból biztosítjuk az ellátást.

A fejlesztés célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önálló életvitel kialakítására, kapcsolataiban és közösségi részvétele

megerősödjön. Alkalmazott módszer: egyéni és csoportos foglalkozások, terápiák. A csoportos foglalkozások, a nappali ellátás igénybevétele lehetőséget biztosít más hasonló betegséggel, nehézséggel küzdő társak megismerésére. Segíthet a mentális, testi fizikai állapot szinten tartásában. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Gondozás:

-Fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásból nyújtott szolgáltatás a komplex szükségletfelmérés alapján (gondozó, terápiás munkatárs) .

A gondozást a támogatott lakhatási szolgáltatásban lakók számára az egyéni komplex szükségletfelmérésben meghatározott módon biztosítjuk, illetve egyéni igényeknek megfelelően. Célja a megfelelő fizikai állapot elérése és fiziológiai szükségletek kielégítése, a lehetőség szerinti legjobb közérzet fenntartása, tervezett, hosszabb ideig tartó lelki támogatás, mentális stabilitás kialakítása. Elősegíti az egyénnek a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

-Fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásból nyújtott szolgáltatás a komplex szükségletfelmérés alapján (gondozó, terápiás munkatárs).

Az igénybe vevő segítése a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében. Önálló életviteli kompetenciák fejlesztése: újra tanulás révén a szocializációs minták felülírása, önmaga és környezetének rendben tartása, ez irányú igényszint növelése, házimunkák, háztartási kompetenciák fejlesztése. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Felügyeletet:

- Fogyatékos személyek nappali ellátása alapszolgáltatásból nyújtott szolgáltatás melyet a komplex szükségletfelmérésnek megfelelően gondozó, terápiás munkatárs közreműködésével biztosítunk. A szolgáltatást előreláthatólag munkanapokon vehetik igénybe 7:30 – 16:00 között, illetve ettől eltérő időpontban, amennyiben megállapításra kerül a komplex szükségletfelmérésben. A támogatott lakhatást igénybe vevő ellátott számára, ha a komplexszükségletfelmérés a nyitvatartási időn túl felügyeletet ír elő, (hétvégére, éjszakára) akkor természetesen ugyanúgy a nappali ellátás keretében fogjuk biztosítani a szolgáltatást.

A szolgáltatás időtartama alatt biztosítjuk az ellátást igénybe vevőnek a biztonságérzést, az odafigyelést, a gondoskodást.

A cél elérése és a kockázatok kivédése a személyes gondoskodást nyújtó személy támogatói jelenlétével történik. Felügyelet szolgáltatási elem keretében bármely életterületen preventív jellegű figyelemmel kísérést biztosítunk az igénybe vevő számára, így például a mobilitás életterületén is, amikor kísérik. Ez egy pozitív támogatás, érzi, hogy nincs egyedül.

Amennyiben az ellátottnak nem lesz meghatározva éjszakai felügyelet az esetfelös telefonon elérhető, azonnal tud reagálni kérdés esetén.

A felügyelet napközbeni eloszlása az egyéni komplex szükségletfelmérés eredményének alapján egyénenként változó. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Közösségi fejlesztés:

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

A közösségfejlesztés során nemcsak célcsoport fejlesztésére kell fókuszálni, hanem a szűkebb vagy tágabb közösség érzékenyítésére is.

A közösségi fejlesztés alkalmával a helyi sajátosságoknak megfelelő rendezvényeken a részvétel elősegítése. A kulturális programokon lehetőség, érdeklődés szerint részt venni, megjelenni (képkiallítások, színházi darabok megtekintése, felolvasó délutánok, főző körök). Minél több helyen tudnak az ellátottak megjelenni annál jobban erősödik az elfogadás, és a megkülönböztetés leküzdése. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Étkeztetés:

-az Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10., Fogyatékos személyek nappali ellátása alapszolgáltatás keretében együttműködési megállapodást köt étkeztetés szolgáltatásra a Humán Szolgáltató Központtal mely alapján tudja biztosítani az ellátást, úgy ahogy a komplexszükséglet felmérés előírja, igény szerint. Az étel saját, névvel ellátott ételhordóba kerül kiszállításra az ellátást igénybe vevő részére.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

-A fogyatékos személyek nappali intézménye az 1/2000. SzCsM rendelet 77.§ (1) bekezdésben foglaltak mellett a gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít szükség esetén. A fogyatékossgból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára a komplex szükségletfelmérés alapján, arra vonatkozó igény felmerülése esetén a nappali ellátás keretében szükség szerint tudjuk biztosítani. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Pedagógiai segítségnyújtás:

-A fogyatékos személyek nappali intézménye az 1/2000. SzCsM rendelet 77.§ (1) bekezdésben foglaltak mellett a pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít szükség esetén. szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére. A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára a komplex szükségletfelmérés alapján, arra vonatkozó igény felmerülése esetén a nappali ellátás keretében szükség szerint tudjuk biztosítani. Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10, illetve Együttműködési megállapodás alapján a Humán Szolgáltató 5742 Elek, Gyulai út 18.

Szállítás:

- az Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10., Az Új Jövő Alapítvánnyal támogató szolgálatra kötött együttműködési megállapodás alapján tudja biztosítani a szállítást. A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára a komplex szükségletfelmérés alapján, arra vonatkozó igény felmerülése esetén tudjuk biztosítani. Célja javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Minden komplexszükséglet felmérésben előírt szolgáltatási elemet az Alapszolgáltatási Központon, illetve együttműködési megállapodásokon keresztül fogunk biztosítani olyan módon és időtartamban ahogyan meghatározásra kerül az ellátottak részére.

IV. 3. A támogatott lakhatás szakmai tartalma, módja

A napi életritmus a következő szempontok figyelembevételével kerül kialakításra:

- a munkavégzés, a szabadidő eltöltése,
- a munka- és a szabadidő megfelelő aránya,
- a támogatott lakhatás fenntartásában vállalt feladatok ellátása,
- a szociális kapcsolatok fenntarthatóságának biztosítása.
- esztétika és mentálhigiénés segítségnyújtás
- egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés biztosítása
- együttélés képességének folyamatos fejlesztése
- az önkiszolgálásban, önellátásban nyújtott támogatás, melynek legfontosabb eleme, a megfelelő mértékű, és kellő szakmai megalapozottságú gondozás, mely alatt nem fizikai, sokkal inkább motiváló támogatást értünk
- kommunikációs készségek fejlesztése
- az igények és képességeknek megfelelő foglalkoztatási lehetőségekhez való hozzáférés támogatása
- közösségi szabadidős programokban való részvétel lehetőségének támogatása
- támogatjuk az ellátottakat saját képességeinek kibontakoztatásában és a szolgáltatások megtervezését ennek a célnak rendeljük alá
- szükségletek és preferenciák megváltozása esetén rugalmasan reagál a szolgáltatásunk

- aktívan támogatjuk az ellátást igénybe vevő ellátottak fejlődését, önrendelkezési képességét erősítjük, önállóságát, önálló döntési képességét támogatjuk, partneri viszonyt alakítunk ki
- aktívan építünk a közösségben elérhető szolgáltatásokra.

A támogatott lakhatás szolgáltatás szükséglet alapú szolgáltatás. Az ellátott szükségleteire, igényeire reagál. Ezért a támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtás fókuszában a komplex szükségletfelmérés eredményeként létrejött szükségletprofil áll. Ennek alapján a támogatott lakhatás szolgáltatást nyújtó intézmény munkatársai elkészítik az igénybe vevő részére az egyéni szolgáltatási tervet, melyben meghatározásra kerül, hogy milyen típusú, milyen mértékű és gyakoriságú támogatás szükséges ahhoz, hogy az egyén az adott életterület a társadalomban elvárható módon funkcionálni tudjon. Fontos, hogy ne megoldjuk a feladatokat, problémákat, hanem megoldást irányt mutassunk, Ez az alapja, hogy részben az önállósága meg tudjon maradni az ellátást igénybe vevőnek.

Ennek érdekében az ellátottat már az előkészületi munkákba és a szolgáltatástervezési folyamatokba is bevontuk. A felmerülő kérdésekre a szakmai team rugalmasan és kreatívan reagált, mely erőforrásokat a jövőben is tudjuk alkalmazni.

Nagyon fontos számunkra a település közössége. Építünk a külső erőforrásokra, a közösség erejére. A település életének aktív részei szeretnénk lenni, ezt a jövőben erősíteni kívánjuk.

Komplex szükségletfelmérés

A támogatott lakhatás a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható. Az ellátás megkezdése előtt a felmérő szakember, az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója, segítője együttesen készítik el a vizsgálatot. Nagyon fontos mindenkinek a közreműködése ahhoz, hogy egy valós, teljesíthető, átfogó szakvélemény készüljön, hiszen ez a jövőbeni ellátás alapja.

Esetfelelős munkája, esetvitel

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett tevékenység az esetvitel.

Az esetvitelért felelős személy az esetfelelős, aki az ellátást igénybe vevő szolgáltatási tervben meghatározott céljaiért és tevékenységeikért felel.

Az ellátásban részesülő személlyel foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a szolgáltatási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni szolgáltatási tervet kidolgozó esetfelelős jelentős állapotváltozás esetén átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja a szolgáltatási tervet.

Kompetenciája, feladata:

- az igénybe vevő képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló szolgáltatási terv elkészítése, a komplex szükségletfelmérés alapján

- az egyéni esetkezelés,
- az igénybe vevő önálló döntéseinek támogatása,
- a kliensek érdekében munkálkodó segítők koordinálása,
- az életvitel támogatását szolgáló tevékenységek szervezése,
- a kliens állapot változásának követése,
- kapcsolattartás más szolgáltatókkal, szervezetekkel a hatékonyabb ellátás érdekében,
- jelzés megtétele az intézményvezető részére a kliensek számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében.

Az egyéni esetkezelés, az igénybe vevő döntésének támogatása és a segítő munkát végzők munkájának koordinálása. Az esetvitel körébe tartozik az együttműködés alapjainak meghatározását és a beilleszkedési támogatását követően, az igénybe vevő szükségleteinek alapos megismerése a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján, és a szükségletekre való megfelelő reagálás, a szolgáltatások szakszerű tervezése és újra tervezése annak érdekében, hogy az igénybe vevő a számára optimális szolgáltatásokat vehesse igénybe. A tervezés során fontos, hogy konkrét célokat, azokhoz rendelt konkrét feladatokat határozzon meg, ezekkel választ adjon és reagáljon a felmérések és a napi gyakorlat által felszínre került problémákra, valamint meghatározza a felelősöket és a határidőket.

Egyéni szolgáltatási terv

A támogatott lakhatást igénybe vevők esetében egyéni szolgáltatási tervet készítünk, mely a komplex szükségletfelmérés eredményén és tartalmán alapul.

Az egyéni szolgáltatási tervet a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjától számított három hónap elteltével felül kell vizsgálni, majd ezt követően legalább fél évente értékelni és szükség esetén módosítani kell.

Az egyéni szolgáltatási tervet az intézményvezető, a kliens, valamint a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője által kijelölt személy írja alá.

Az egyéni szolgáltatási terv tartalmazza

- a.) a nyújtott szolgáltatások formáit és felelőseit,
- b.) a szolgáltatásnyújtással elérendő rövid és hosszú távú célok meghatározását, a várható eredmények elérésének módját, időtartamát, ütemezését,
- c.) az életvitel támogatását szolgáló tevékenységek körét és a megvalósításhoz szükséges eszközöket,
- d.) a kockázati tényezők számbavételét, azok elhárítási módját (pl. viselkedési anomáliákból adódó kockázatok csökkentése, önérvényesítés terén jelentkező problémák, stb.)
- e.) az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, közösségbe történő beilleszkedése érdekében szükséges, koordinált intézkedéseket,
- f.) a család és egyéb támogatói hálózatok bevonásának tervét, módját,
- g.) más szervezetek által biztosított szolgáltatásokat és azok felelőseit.

A napi életritmus kialakításakor biztosítjuk a munkahelyi feladatok és a szabadidő szétválasztását. Célunk az önálló döntéshozatal és felelősségvállalás képességének kialakítása a mindennapi életben felmerülő problémák megoldásában. Az egyéni esetkezelés a személyre szabott napi szintű kapcsolattartás, a bizalmi segítői légkör kialakítása a lakók aktív együttműködésére épít. A konfliktusok megoldása, a megküzdési stratégiák kialakítása a megmutatkozik élethelyzeteik elemzésében, a pozitív minták átvételében, az egymással való mélyebb kommunikáció kialakításában. A készségek, kompetenciák feltérképezésével lehetőség nyílik foglalkoztathatóság szempontjából segítséget nyújtani képzések, illetve foglalkoztatást biztosítunk, abban az esetben, ha a komplex szükségletfelmérés eredményeinek megfelelő foglalkoztatási lehetőség áll rendelkezésre, melyben az intézmény dolgozói lesznek segítségükre.

V. A TÁMOGATOTT LAKHATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A támogatott lakhatás a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9 / 1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, alapján folytatja a felvételi eljárást.

A támogatott lakhatás igénybevételének lépései a következők:

V. 1. Kérelem benyújtása, nyilvántartásba vétel

A támogatott lakhatást kérő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban nyújtja be a támogatott lakhatásra vonatkozó kérelmet. A szóban érkező kérelmet is írásban rögzíti az Intézményvezető.

A kérelem előterjesztéséhez mellékelni kell

- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolást,

- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. rész szerinti Jövedelemnyilatkozatot,

- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet III. rész szerinti Vagyonynyilatkozatot,

- Fogyatékosság fennállását igazoló tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői vélemény vagy, a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi lelet, vagy a súlyos fogyatékosság megállapítását igazoló határozat másolatát.

A támogatott lakhatás intézményvezetője a kérelem beérkezés napján nyilvántartásba veszi a kérelmező adatait a 1993.évi III. törvény 20. § szerint.

Fogyatékos személyek esetében az alapvizsgálat és a komplex szükségletfelmérés megtörténte, annak eredménye alapján kerül sor a **megállapodás megkötésére** és a támogatott lakhatást nyújtó házba való beköltözésre.

A támogatott lakhatás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető és az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét, születési idejét és anyja születési családi és utónevét, ha van törvényes képviselő, akkor annak családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét, születési idejét és anyja születési családi és utónevét, az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, helyét, módját, feltételeit, valamint azokat a szolgáltatásokat, amelyekre a komplex szükségletfelmérés alapján az ellátottnak szükséges van és azok igénybevételének módjait.

Ekkor készül el az írásbeli tájékoztató is, amely tartalmazza a lakhatási szolgáltatásért és az alapszolgáltatásból igénybe vehető a komplexszükséglet felmérés alapján meghatározott szolgáltatási elemekért fizetendő térítési díjat. Az írásbeli tájékoztató két példányban készül el, a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére történő átadása írásban dokumentálásra kerül.

A megállapodás megkötését követően a dokumentumok átkerülnek a támogatott lakhatást nyújtó ingatlan intézményvezető, vagy esetfelelős részére, aki elkészíti a jogszabály alapján előírt dokumentumokat, valamint a KENYSZI nyilvántartási rendszerbe a megállapodáson szereplő ellátás kezdetének napján rögzíti a szolgáltatás megkezdését.

V. 2. Térítési díj megfizetése:

Az 1993 évi. III. tv. Térítési díj című, valamint 29/1993 (II.17.) kormányrendelet előírásait alkalmazva és betartva a támogatott lakhatás szolgáltatást térítési díj megfizetésének vállalásával lehet igénybe venni. A térítési díj megállapításának alapja a komplexszükséglet felmérés alapján elkészült egyéni szolgáltatási terv. A számlát mindig utólag állítjuk ki a tényleges igénybevétel alapján, és a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig esedékes megfizetni az ellátást igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének. A térítési díj megfizetése együtt kerül kifizetésre a TL által nyújtott lakhatás szolgáltatás és az alapszolgáltatásból igénybe vett szolgáltatási elem is. A szolgáltató kiszámlázza a TL számára az ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat. A számla tartalmazni fogja az ellátott nevét, számlázott időszakot, szolgáltatási elemeket, illetve, hogy melyik szolgáltatásból vette igénybe. A térítési díjat megfizetőnek így egy helyen a TL-ben kell majd csak számlát fizetnie.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, egyházi és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

V. 3. Ellátás megszüntetésének módja

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai a 1993 évi III. tv. alapján szabályozott.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás lejártával
- az ellátott, vagy törvényes képviselője írásos kérelmére
- ha az együttélés szabályait súlyosan megsérti

Amennyiben a fenntartó szünteti meg az ellátást akkor a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőséget a lakosság számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza, és kialakítja a kapcsolatot azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólapok,
- helyi sajtó közreműködése,
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok tájékoztatása,
- egészségügyi-, szociális intézmények értesítése,
- közösségi felületen, illetve saját honlapon melynek fontos szerepe van, hogy mindenkihez eljusson a szolgáltatásunk. Ezáltal is biztosítjuk az esélyegyenlőség megvalósítását.

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

VII. 1. A szolgáltatást igénybe vevők – általános jogai

Az ellátást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális ingatlan által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az ellátottnak joga van az egyenlő bánásmód követelményének betartására, személyes adatainak védelmére,

A szolgáltatás biztosítása során az ellátást igénybe vevőt megilleti az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az ingatlanon belül és ingatlanon kívül szabad mozgásra, figyelemmel a saját képességeit, valamint társai nyugalma, biztonságát

Az ellátás igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására az együttélési szabályban foglaltak alapján.

Tájékoztatási kötelezettség:

1. A szolgáltatás igénybevételekor az intézményvezető az ellátott, és ha szükséges hozzátartozója, törvényes képviselője részére tájékoztatást ad:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- A személyi térítési díjról
- Az együttélés szabályairól

2. Az ellátott, hozzátartozója, törvényes képviselője a szolgáltatás igénybevételekor

- Köteles adatot szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz

Adatkezelés, adatvédelem

Az ellátottakról a szolgáltatások nyilvántartást vezetnek, 1993.évi III.tv rendelkezési értelmében

1. A nyilvántartás tartalmazza:

- Az ellátott természetes személyazonosító adatai, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- Az ellátott állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot
- Az ellátott telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka
- Az ellátott cselekvőképességére vonatkozó adatait.
- Az ellátott törvényes képviselőjének, hozzátartozójának adatai.

2. A nyilvántartásokból adat csak adatigénylésre jogosult szervnek adható ki.

3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, törlési joggal rendelkezik.

4. Az intézmény a nyilvántartásban vezetett adatokról személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai céllal adatot szolgáltatathat.

5. Az intézményben az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről szóló 2011.évi CXII tv. rendelkezései az irányadóak.

6. GDPR Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Kormányrendelet módosított rendelkezési értelmében az ellátás igénybevételéről adatot kell szolgáltatni a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás Igénybe vevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére.

VII. 2. Speciális jogok

A fogyatékkal élők jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz való hozzáférés biztosítására. Az ellátást igénybe vevőknek joga van a képességeinek, készségeinek fejlesztésére, az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére, az önrendelkezés elvének tiszteletben tartására.

Joga van a róla szóló iratokat megtekinteni és beazonosítani, hogy azok az ő személyes iratai.

Joga van a társadalmi integrációhoz, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint ingatlanok, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve

értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VII. 3. Az ellátást végzők jogai

A 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 szolgáltatást igénybe vevő és munkatársak viszonya

A szolgáltatást igénybe vevők és a munkatársak viszonya a kölcsönös tiszteleten és megbecsülésen alapul. A munkatársaknak mindent meg kell tenni azért, hogy az ellátottakhoz fűződő viszonyuk a lehető legpozitívabb módon alakuljon. A munkatársak alakítsák úgy egymás közötti munkakapcsolataikat, hogy azok példával szolgálhassanak az ellátottak egymás

közötti kapcsolatai számára. A szolgáltatást igénybe vevők és a munkatársak közötti beszélgetések személyes és bizalmas tanácsadás elemeit foglalják magukba.

VII. 4. Panaszok kezelése

A szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről, amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a panaszait az ellátottjogi képviselőhöz intézheti.

Ellátottjogi képviselő:

- ellátott-jogi képviselő elérési lehetőségéről:

Gyulai 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

VIII. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.)
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.),
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 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.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 1998 évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

Békéscsaba, 2025. 03. 17.

Fenntartó

MEGÁLLAPODÁS TÁMOGATOTT LAKHATÁS

amely létrejött egyrészről a **Jószolgálati Központ** (5600 Békéscsaba, Berényi út 47. adószám: 18658907-2-04), mint ellátást nyújtó fenntartó (továbbiakban fenntartó), másrészről

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

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

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

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

A megállapodás tárgya:

A Jószolgálati Központ fenntartásában működő Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ által biztosított **támogatott lakhatás** igénybe vétele az ellátást igénybe vevő részéről.

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

.....

Az ellátás időtartama (1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bek. b) pont):

Az intézmény a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően

határozott-ig határozatlan időre nyújtja.

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

támogatott lakhatás fogyatékos személyek része a Szt.75.§.(2. a)) szerint.

Intézményre vonatkozó adatok:

Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ, 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.

Szolgáltatást nyújt engedélyes adatai:

Alapszolgáltatási Központ, 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10.

Lakhatást biztosító ingatlanok: (aláhúzással jelölendő az ingatlan, ahol a lakhatás biztosítva lesz)

A szolgáltatás célja:

A támogatott lakhatás célja, hogy a fogyatékos személyek nyitottabb, természetesebb, családiasabb életmódot alakítsanak ki önmaguk számára, személyesebb bánásmód biztosításával. Az ellátott minél teljesebb autonómiájának és társadalmi integrációjának elérése, amelyet a normalizált életfeltételek és életritmus kialakításával, a szükségletekhez és igényekhez igazodó támogatás és esetvitel nyújtásával tervezünk elérni.

Célunk, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott és komplex megoldásokat biztosítson a társadalmi visszailleszkedés folyamatában. Ehhez szükség van az egyén külső és belső erőforrásainak, képességeinek feltérképezésére, fejlesztésére holisztikus rendszerszemléletű megközelítési módban. Az ellátás megkezdése előtt komplex szükségletfelmérés készül, mely egészségi, mentális, fizikai, szükségletei alapján meghatározza, hogy milyen szolgáltatásokban van személyre szabott segítségre szüksége.

A támogatott lakhatás szolgáltatás, az egyéni szükségleteken alapuló ellátás, az életkörülmények a komplex szükségletfelméréshez igazodva, minden ellátást igénybe vevő részére, részben az önálló életvitel megteremtéséhez biztosítva vannak. Kiemelkedő szerepet kap a reintegráció, nemcsak a munkában, lakhatásban, produktív életmódban, hanem a közösségi élet és a kapcsolatok működésének visszaállításában is. Cél, az ismeretek átadásán túl a stabil mentális egészség szintentartása, elérése, az önértékelés, énkép javulása, a kapcsolati háló megváltoztatása, a meglévő családi kapcsolatok javítása, fenntartása és az egyén erőforrásainak feltárása.

A támogatott lakhatás szolgáltatásai:

Jelen esetben a támogatott lakhatás szolgáltatás keretében biztosítjuk a következő szolgáltatási elemeket:

- a) a lakhatási szolgáltatást,
- b) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt.

A fenntartó saját fenntartásában működtetett alapszolgáltatási központon keresztül a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásból, illetve együttműködési megállapodások megkötésével biztosítja az alábbi szolgáltatási elemeket:

- c) a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeben való segítségnyújtás, a szolgáltatást igénybe vevő személy részére a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján és igénye szerint, az alábbi táblázatban (x-szel) jelölt szolgáltatási elemeket, az ott meghatározott szervezet útján nyújtja.

Nyújtott szolgáltatási elemek (Kérjük, jelölje X-szel!)		Szolgáltató megnevezése
étkeztetés		
felügyelet		
gondozás		
tanácsadás		
készségfejlesztés		
pedagógiai segítségnyújtás		

gyógypedagógiai segítségnyújtás		
szállítási		
háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás		

A Támogatott lakhatás szolgáltatásból kizárólag az előírt lakhatás, esetvitel szolgáltatásokat fogjuk biztosítani.

Az ellátást igénybe vevő köteles azon szolgáltatási elemek igénybevételére, amelyek a komplexszükséglet felmérésében megállapításra kerültek. A megállapítások alapján egyéni szolgáltatási terv készül.

Intézményi és személyi térítési díj, belépési hozzájárulás megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 114.§.1. bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melyet a Jószolgálati Központ, mint a támogatott lakhatás fenntartója, évente két alkalommal korrigálható.

A szolgáltatás térítési díj fizetési kötelezettséget von maga után. Az intézményi térítési díjat a támogatott lakhatás esetén külön kell meghatározni. A lakhatási szolgáltatásra és a komplexszükségletfelmérés alapján erre vonatkozó igény esetén kell megállapítani.

- felügyeletet, gondozást, készségfejlesztést, a tanácsadást, pedagógiai segítségnyújtás gyógypedagógiai segítségnyújtás és a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást órára vagy ellátási napra a szolgáltatás igénybevételétől függően kell meghatározni
- szállítást -az óradíjból és szállítási kilométerdíjből áll
- étkeztetést -ellátási napra

Az 1993. III. tv. 115. § -alapján, az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj).

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, egyházi fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendeletben foglaltak szerint a támogatott lakhatás személyi térítési díja akkor érheti el az Szt. 117. § (2a) bekezdés a) pontja szerinti mértéket, ha az ellátottnak a komplex szükségletfelmérés eredményeként az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást kell nyújtani.

Lakhatási költség alatt a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, szemétszállításért, fizetendő díjak együttes összege értendő.

Támogatott lakhatás esetén a személyi térítési díj megállapítása a komplex szükségletfelmérés alapján történik, de nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

A támogatott lakhatás személyi térítési díja akkor érheti el az érintett egyén jövedelmének 80%-át, ha az ellátottnak a komplex szükségletfelmérés eredményeként az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást kell nyújtani.

Jövedelemvizsgálat: A támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtása előtt kötelező a jövedelem vizsgálat, meg kell vizsgálni a rendszeres havi jövedelmet, ingatlan, jelentős pénzvagyont.

Ezt a vizsgálatot a szolgáltatás nyújtása közben is kötelező elvégezni abban az esetben, ha térítési díj felülvizsgálat következik be, vagy ha az ellátott jövedelmi helyzetében történik változás. Amennyiben az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, vagy a személyi térítési díj eléri az ellátott havi jövedelmének 80%-át az intézmény ellátmányt biztosít, melyet saját szükségleteinek egyéni vásárlás keretében történő fedezésére használhat fel.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorinti intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak költőpénz biztosításánál is figyelembe kell venni a törvényi meghatározást, miszerint: A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

A személyi térítési díjat:

- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;
- a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;
- egyéb esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a támogatott lakhatás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

Az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri a minden ellátott esetében a befizetéseket, ha szükséges a fenntartót azonnal tájékoztatni tudja díj hátralék esetén.

A személyi térítési díjat az igénybevétel első napjától havonta utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ik napjáig kell befizetni.

A fizetendő térítési díj összegéről számla kerül kiállításra, melyet a térítési díjat megfizető részére továbbítunk. Az ellátott távolléte alatt a lakhatás szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni ugyanúgy. Az alapszolgáltatásból igénybe vett szolgáltatási elemek tárgyhónapot követően

kerülnek megfizetésre. A szolgáltató kiszámlázza a TL számára az ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat. A számla tartalmazni fogja az ellátott nevét, számlázott időszakot, szolgáltatási elemeket, illetve, hogy melyik szolgáltatásból vette igénybe.

A belépési hozzájárulás megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:
szabályok:

Az ellátott a fenntartó által meghatározott belépési hozzájárulást:

fizet

nem fizet

Csak fizetés esetén töltendő:

Az ellátott kötelezettséget vállal arra, hogy az intézményi férőhely elfoglalásához,- azaz forint összegű belépési hozzájárulást fizet az intézmény fenntartójának az Otp Bank Rt.-nél vezetett számú számlájára.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

Ellátási kötelezettség fennállása esetén az ellátás nem tagadható meg a belépési hozzájárulás megfizetésére nem képes igénylőtől.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

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

hozzájárulok*

nem járulok hozzá*

(*kívánt rész aláhúzendő)

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

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai a 1993 évi III. tv. alapján szabályozott.

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás lejártával

- az ellátott, vagy törvényes képviselője írásos kérelmére
- ha az együttélés szabályait súlyosan megsérti

Amennyiben a fenntartó szünteti meg az ellátást akkor a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az intézmény vezetője megszünteti az intézeti jogviszonyt:

- a jogosult, illetve a törvényes képviselője írásban kezdeményezi (indoklás nem szükséges)
- ha az intézményi ellátása nem indokolt
- ha az együttélés szabályait súlyosan megsérti

Az együttélés szabályainak súlyos megsértésének esetei:

- az ellátást igénybe vevő agresszív viselkedése, mellyel sérti a szolgáltatás többi lakóját, illetve a segítők
- ha a szolgáltatást igénybe vevő bűncselekményt követ el a lakótársak, valamint a segítők tetteles bántalmazása
- a nem saját tulajdonát képező berendezési, használati tárgyak megrongálása, eltulajdonítása

Az együttélés szabályainak megsértésének eseteiről az intézmény vezetője feljegyzést készít, amit a szolgáltatást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével / gondnokával ismertet.

A lakás vezetőjének kötelessége felhívni a lakó, illetve törvényes képviselőjének figyelmét arra a tényre, hogy amennyiben magatartásával - szándékosan – súlyosan megszegi az intézmény belső rendjét úgy kezdeményeznie kell az intézményi jogviszony megszüntetését.

Más intézménybe történő áthelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti.

Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a jogosult

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségi állapotának
- megfelelő intézménybe lett elhelyezve
- a házi rendet többször, súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási maximum 3 hónapig tarthat. A felmondási idő elteltéig a megállapodás érvényben van. A felmondási idő alatt az intézményvezető és az igénybe vevő együttműködnek a megállapodásból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében.

Az ellátást igénybe vevő, illetve gondnoka az intézmény jogviszony megszüntetését követő 15 napon belül Jószolgálati Központ képviselőjétől kérhet jogorvoslatot, a fenntartó esetleges elutasító határozata ellen 30 napon belül keresetet indíthat a bíróságon.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor/megszüntetésekor jelen megállapodás szerint a felek, továbbá az ellátást igénylő halála esetén annak örököse(i), illetve a feladatellátásra kötelezett jogutód egymással elszámolnak:

- a személyi térítési díjjal (hátralékkal, túlfizetéssel),
- az intézmény által leltár szerint személyes használatba adott tárgyi eszközökkel,
- intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár összegével,
- megőrzésre az intézmény részére átadott vagyontárgyakkal
- az ellátást igénybe vevő tulajdonában álló, az intézmény által vezetett személyi leltárban szereplő dolgokkal.

Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő személy és hozzátartozója panaszával a támogatott lakhatás fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult (intézményvezetőhöz) határidőben nem intézkedik vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az Intézmény tájékoztatja az ellátottat, hogy Békés vármegye ellátottjogi képviselője és elérhetősége jelen megállapodás aláírásakor:

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

Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

Ellátást igénybe vevő nyilatkozik, hogy tudomásul veszi az intézmény Szoc. tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Az ellátást igénybe vevőt intézményi jogviszonyával kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. tv. 20.§ szerinti nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, és nyilatkozik, hogy az adatainak kezeléséhez hozzájárul. Hozzájárul a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a KENYSZI TAJ alapú nyilvántartásban történő adat-, és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához. Tudomásul veszi, hogy a KENYSZI TAJ alapú nyilvántartás a szociális szolgáltatás nyújtásával és igénybevételével együtt jár kötelezettség.

A szolgáltatást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben történt változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A szolgáltatást igénybe vevő és az intézmény vezetője kijelenti, hogy a vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Szándékos károkozás esetén a szolgáltatást igénybe vevő személy az általa okozott kárt köteles megtéríteni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény „szerződésre” vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő személy (törvényes képviselője) és az intézményvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Azon hozzátartozó adatai, akit a szolgáltatást igénybe vevő személy kívánsága alapján értesíteni szükséges az állapotváltozásról, illetve az esetleges elhalálozásról:

neve:.....

címe:.....

telefonszáma.....

Jelen Megállapodás létrejöttkor az Együttélés szabályairól tájékoztatást kaptam, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt:

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó intézmény fenntartója

A megállapodás egy példányát átvettem.

Kelt:.....
.....
ellátást igénybe vevő

EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI FEHÉR RÓZSA HÁZ



Fenntartó neve: Jószolgálati Központ
Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma: 18658907-2-04
Intézmény neve: Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ
Intézmény címe: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Telephely neve: Alapszolgáltatási Központ
Telephely címe: 5700 Gyula, Ince Pápa u. 10.

Lakhatást biztosító ingatlan neve: Fehér Rózsa Ház
Ellátás típusa: Fogytékos személyek támogatott lakhatása
Ellátási terület: Magyarország közigazgatási területe
Lakhatást biztosító ingatlan címe: 5700 Gyula, Ince Pápa u. 22.
Engedélyezett férőhelyek száma: 12 fő

Az együttélés szabályai

Az együttélés szabályzatát a fenntartó az ellátást igénybe vevő ellátottakkal közösen, folyamatosan kialakított szempontok alapján készíti el. Fontos, hogy az egyéni szükségleteknek megfelelően, mindenki által elfogadott szabályzat készüljön.

Hatálya kiterjed a fenntartó által működtetett, támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő lakókra, az intézmény működtetésében szerződés alapján közreműködő személyekre, valamint az intézménybe érkező látogatókra.

A szabályzat iránymutatásként szolgál, a szabályok betartása már megadja az ellátást igénybe vevők kölcsönös megbecsülését.

Támogatott lakhatás, mint szolgáltatás:

Az ellátás írásos kérelem alapján kérelmezhető szolgáltatás

Az ellátást fogyatékos személyek számára biztosítjuk

Az ellátás a komplexszükséglet felmérés alapján vehető igénybe, olyan módon, mértékben ahogyan az meghatározásra került

A szolgáltatási elemekről egyéni szolgáltatási terv készül

Ellátás megszüntetésének módja:

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai a 1993 évi III. tv. alapján szabályozott.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás lejártával,
- az ellátott, vagy törvényes képviselője írásos kérelmére,
- ha az együttélés szabályait súlyosan megsérti.

Amennyiben a fenntartó szünteti meg az ellátást akkor a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelezettségei:

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális ingatlan által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az ellátottnak joga van az egyenlő bánásmód követelményének betartására, személyes adatainak védelmére.

A szolgáltatás biztosítása során az ellátást igénybe vevőt megilleti az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az ingatlanon belül és ingatlanon kívül szabad mozgásra, figyelemmel a saját képességeit, valamint társai nyugalját, biztonságát.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására az együttélési szabályban foglaltak alapján.

A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei:

Minden igénybe vevő, illetve a házban ideiglenes jelleggel tartózkodó személy (vendég, látogató) tartózkodni köteles minden olyan magatartás tanúsításától, amely az ott élők nyugalját zavarja. A szolgáltatást igénybe vevő köteles a házban dolgozó esetfelelőssel, kísérő támogatást biztosító munkatárssal, valamint a törvényes képviselőjével együttműködni.

Tartózkodni az egészséget károsító életmódtól, az egészséget károsító szerek (drog, alkohol) használatának tilalmának betartása.

A ház berendezéseire és használati tárgyait vigyázni, óvni kell függetlenül attól, hogy az kinek a tulajdona. Rongálás esetén a költséget meg kell téríteni.

A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelessége a saját lakószobájának a rendbe tartása, szekrényeiben a textíliák (ruhái, ágyneműje) behajtogatása és személyes tárgyainak elrendezése.

A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelezettsége az együttélés szabályait betartani és a szerint élni.

Ellátmány

Támogatott lakhatás esetén az intézményvezető az együttélés szabályaiban meghatározott összegben és elszámolási szabályok mellett havi ellátmányt biztosít az ellátott részére a szükségleteinek egyéni vásárlás keretében történő fedezésére, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, vagy a személyi térítési díj eléri az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Az egy főre jutó havi ellátmány összege 2025. évben 2.500 forint. Az intézmény minden hónap 5. napjáig megküldi a fenntartó részére az ellátmányra jogosultak listáját. A fenntartó elküldi a lista alapján az ellátmány összegét, mely átadás-átvételi elismervény kitöltése után kiosztásra kerül a jogosultak számára.

Lakógyűlés összehívásának bemutatása:

A támogatott lakhatásban élő szolgáltatást igénybe vevők havonta egyszer, illetve szükség szerint lakógyűlést tartanak, amelyen részt vesznek a lakók, az esetvitelt biztosító munkatárs, az intézményvezető.

A lakók maguk közül választanak egy házbizalmi személyt, aki a lakók érdekét képviseli, valamint segédkezik a lakógyűlések összehívásában.

A lakógyűlések során megbeszélésre kerülnek az aktuális események, problémák és a következő hónapra tervezett programok.

A házból való távozás és visszatérés rendje:

A szolgáltatást igénybe vevő szabadsága nincs korlátozva, szabadon ki- és bejárhatnak a házba. A munkahelyre és a városon belüli távozáshoz külön engedély nem szükséges, csak jelzés szükséges a távozásról. A Fehér Rózsa Ház javasolni fogja a beköltöző ellátottaknak, hogy egy erre a célra rendszeresített üzenő füzetet vezessenek be, amiben rögzítik a távozás idejét helyét, valamint a várható visszaérkezés idejét.

A városon kívüli utazás megtervezéséhez és kivitelezéséhez segítséget kapnak az esetfelelőstől. Éjszakára az intézményvezető engedélyével maradhatnak távol.

A visszatérés időpontját minden esetben meg kell beszélni, és be kell tartani.

Indokolatlan távolmaradás az idő és a hely be nem tartása esetén szóbeli elmarasztalást von maga után. Ennek lényege, hogy szembesüljön a szolgáltatást igénybe vevő azokkal a

veszélyforrásokkal, amelyek felléphetnek, és veszélyhelyzetben nem tudják, hol tartózkodik, hol keressék, hova menjenek érte.

A ház és a lakóközösség biztonsága érdekében szükséges tevékenységek:

A lakóháznak az utcáfronton van az udvarra nyíló első bejárat, majd az udvarról lehet a lakóházba bemenni.

A biztonság érdekében az utca kaput lehetőség szerint zárva kell tartani. A háznak a bejárat ajtaját javaslat szerint 22.00 órától másnap reggel 6.00 óráig, illetve ébredésig bezárva kell tartani, az ajtóban belülről benne marad a kulcs és az bármikor kinyitható, ha a lakó ki akar menni a házból.

Amikor napközben a házban nem tartózkodnak lakók, abban az esetben is a bejárat ajtót és az utca kaput be kell zárni.

A lakók a saját hálósobáiknak az ajtaját kulcsra nem zárhatják, amikor a szobában tartózkodnak mivel rosszullét esetén nem lehet bejutni, a szoba ajtaját csak abban az esetben lehet kulcsra zárni, amikor nem tartózkodik senki a szobában.

Veszélyeztető tárgyak köre, azok birtoklásának korlátozásai:

Lakók életét veszélyeztető tárgyak köre, de nem kizárólagosan: lőfegyver, légpuska, kardok, török, pillangó kések, alkohol minden formája, kábítószer minden formája.

Az estfelelős alkalmanként, szükség esetén átnézi a lakók szobáit a lakóval együtt, így ellenőrzi, hogy veszélyes tárgyat nem birtokol valamelyik lakó.

Az a lakó, aki lakók életét veszélyeztető tárgyakat hoz a házba írásbeli figyelmeztetést kap, három írásbeli figyelmeztetés után az intézményvezető a szolgáltatásra kötött megállapodás felbontását kezdeményezi.

Zajjal járó tevékenységek időbeni meghatározása, éjszakai nyugalom fenntartása.

A támogatott lakhatást igénybe vevőnek a napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden, mások nyugalomát zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől.

A zajt okozó gépek, készülékek (mosógép, turmix stb.) használata reggel 6⁰⁰-tól, este 20⁰⁰-ig szükség szerinti lehetséges. TV, rádió, magnó és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy mások nyugalma ne zavarják.

Tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartása, hulladékkezelés:

A hatályos tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelezőek. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a ház dolgozói és szolgáltatást igénybe vevői megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Önállóan hőszigetelő vagy olajradiátor beállítása balesetveszélyes. A házban kiépített központi fűtés található. A gázkazán és ahhoz tartozó elemeihez hozzányúlni csak a karbantartónak, illetve hozzáértő szakembernek lehet.

A lakók kerti főző és sütő berendezéseket használhatnak feltéve, hogy a működő berendezések felügyeletét biztosítják, ezek működése biztonságos, a tűzvédelmi előírásoknak megfelelnek.

A támogatott lakhatást biztosító telken, illetve az ingatlan egész területén olyan anyagok, tárgyak, vegyszerek és egyéb potenciálisan veszélyes anyagok tárolása nem megengedett, mivel az egészségre és a környezetre károsító hatása van.

A háztartási és kerti hulladékok gyűjtése a lakók feladata. A háztartási hulladék elszállításáról szerződés szerint a MOHU Mol Hulladékgazdálkodási Zrt. gondoskodik. A lakók kötelessége az útszegély mellett, a szemétszállítók által kijelölt napon a hulladék elhelyezése, a szolgáltató által biztosított kukába.

A feleslegessé vált dolgokat a lakók nem helyezhetik ki a közös teraszra, udvarra, csak elzártan, megfelelő helyre és azt a lomtalanítás alkalmával ki kell tenni az erre kijelölt helyre, hogy ne foglalja feleslegesen a helyet a házban. A ház rendezett és tisztán tarthatóságára figyelni kell. A bútorok és berendezési tárgyak elhelyezésénél a rendezett, higiénés, átlátható és megfelelő közlekedési lehetőséget biztosító elrendezést kell fenntartani.

Magántulajdon, és intimszféra tiszteletben tartása:

A szolgáltatást igénybe vevőnek a lakótársak szobájába, az ott lakó engedélye nélkül bemenni nem szabad, kivéve, ha az ott lakó, vagy a lakótársak egészségének, biztonságának védelme érdekében válik szükségessé.

A látogatási szándékot kopogással kell jelezni.

Mások hálósobájába való belépés esetén a hozzájárulását ki kell kérni. A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelessége tiszteletben tartani a magántulajdonra vonatkozó szabályokat: mások értéktárgyainak, eszközeinek, ruháinak használata, élelmiszereinek, eltulajdonítása tilos.

Dohányzás szabályai:

A támogatott lakhatást biztosító ingatlan egész területén – a dohányzásra kijelölt hely kivételével – tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás szabályai:

A támogatott lakhatást biztosító ingatlan egész területére szeszesitalt behozni, tárolni és fogyasztani az egészségi állapotra való tekintettel mellőzendő. Nagyon hamar függőséget tud okozni, alkoholos állapot alatt nem beszámítható a viselkedés. Nevesebb ünnepek alkalmával (Új év köszöntése) megbeszélés tárgyát képezi.

Élelmiszer tárolása, ételkészítés, étkezés:

Tartós élelmiszert a kamrában, konyhaszekrényben kell elhelyezni és tárolni, a hűtést igénylő élelmiszert kizárólag csak a hűtőben szabad tárolni, szavatossági idő figyelembevételével.

Az étel elfogyasztása kizárólag, konyhában lehetséges. Az étel elkészítése, valamint elfogyasztása után a lakó köteles elmosogatni maga után, és elpakolni a szekrénybe az eszközöket, amennyiben szükséges a konyha burkolatát felsepri, valamint felmossa. A hűtőben jól láthatóan névvel ellátva kell tárolni az ételeket. A hűtőben a saját élelmiszer tárolása történik, a mások élelmiszere nem fogyasztható el! Ennek betartása mindenkire nézve kötelező!

A lakhatás céljául szolgáló ingatlan és a szobák díszítése, dekoráció, berendezés közösen kialakított szabályai:

A lakóháznak esztétikus és egységes képének kialakítása és megőrzése érdekében a lakóingatlan bármilyen dekorálása az esetfelelős munkatárs megkérdezésével, beleegyezésével történhet.

A lakók a saját hálósobájukat díszíthetik esztétikusan, a „jó ízlés” határain belül. Túlzsúfolt, baleset veszélyes, vagy igénytelenséget és rendetlenséget tükröző tárgyakat, eszközöket a támogatott lakhatásban dolgozó munkatárssal közösen megbeszélve meg kell szüntetni.

Vendégek fogadása:

A lakóházban vendéget a lakók bármikor fogadhatnak napközben, 9⁰⁰ óra és 19⁰⁰ óra között.

Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.

A szolgáltatást igénybe vevők vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását a szolgáltatás minden eszközzel elősegíti.

Az ellátottat vallási meggyőződése miatt hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

Károkozás – kártérítés:

Az ellátott anyagi felelősséggel tartozik a ház berendezési tárgyaiért (közös használatú bútorok, műszaki cikkek). Kártérítési felelősség áll fenn, ha az ellátott vétkes (gondatlan vagy szándékos) magatartása és a bekövetkezett, igazolható kár között ok-okozati összefüggés áll fenn.

Állattartás rendje:

Állatot tartani csak a vonatkozó közegészségügyi, állategészségügyi és környezetvédelmi szabályok betartásával lehet. A Fehér Rózsa Ház beköltöző lakói együttesen megbeszélik, majd döntést hoznak, hogy szeretnének-e házi állatot tartani.

Háztartással kapcsolatos feladatok:

Mosás:

A lakók saját ruháikat, ágyneműiket maguk mossák, a szennyes ruhát mindenki saját külön szennyesládába tárolja, és személyesen maga helyezi a gépbe, majd teregeti ki. A mosáshoz segítséget nyújt az esetfelelős, segít a mosógép kezelésében, a program beállításában és a megfelelő tisztítószerek kiválasztásában.

A mosás előre megtervezett beosztás alapján történik.

Takarítás:

A ház közös használatú helyiségeinek: nappali, konyha, mosókonyha, folyosók, fürdőszobák, wc- k, udvari terasz takarítása a ház lakóinak közös feladata. A takarítás rendje előre megbeszélte napi beosztással kerül megvalósításra, amelyben mindenkinek részt kell venni.

A saját hálósobáját és lakrészét minden lakó maga takarítja, porszívózza, mossa fel.

A negyedévenkénti nagytakarítást: ablakmosás, csempe mosás, függönymosás stb. szintén minden lakó közösen végzi.

A takarítás megrendelhető szolgáltatásként is igénybe vehető, amelynek költsége a lakót terheli. Amennyiben a lakó a saját szobáját, lakókörnyezetét nem tartja tisztán (egészségre veszélyes), nem rendezett, háromszori figyelmeztetés után a takarítás szolgáltatást elrendeli a szakmai vezető, amelynek költségei a lakót terhelik.

A takarítás napirendi beosztás alapján történik.

Közös használatú helyiségek (konyha, nappali, fürdőszoba, wc, mosókonyha) használata:

A közös használatú helyiségek használatára azok rendeltetésének megfelelően minden szolgáltatást igénybe vevő (lakó) jogosult.

A konfliktuskezelés módja, eredménytelenség esetére az azokról való döntés eljárás:

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő viselkedése, magatartása teszi lehetetlenné az támogatott lakhatásban való élést, akkor a lakótársak kérésére kivizsgálásra kerül a panasz.

Amennyiben egy lakó nem szeretne tovább a házba lakni, akkor írásbeli megkeresést küld az intézményvezető részére.

Az ellátást igénybe vevő jogainak sérelme esetén alkalmazandó jelzőrendszer szabályai, panaszkezelés:

A szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. 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.

A panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni az ellátott panaszait az ellátottjogi képviselőhöz, vagy az alapvető jogok biztosához intézheti:

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

Szolgáltatást igénybevevők aláírása:

EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI GYOPÁRKA HÁZ



Fenntartó neve:	Jószolgálati Központ
Fenntartó székhelye:	5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma:	18658907-2-04
Intézmény neve:	Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ
Intézmény címe:	5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Telephely neve:	Alapszolgáltatási Központ
Telephely címe:	5700 Gyula, Ince Pápa u. 10.
Lakhatást biztosító ingatlan neve:	Gyopárka Ház
Ellátás típusa:	Fogyatékos személyek támogatott lakhatása
Ellátási terület:	Magyarország közigazgatási területe
Lakhatást biztosító ingatlan címe:	5700 Gyula, Sittyé u. 19.
Engedélyezett férőhelyek száma:	12 fő

Az együttélés szabályai

Az együttélés szabályzatát a fenntartó az ellátást igénybe vevő ellátottakkal közösen, folyamatosan kialakított szempontok alapján készíti el. Fontos, hogy az egyéni szükségleteknek megfelelően, mindenki által elfogadott szabályzat készüljön.

Hatálya kiterjed a fenntartó által működtetett, támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő lakókra, az intézmény működtetésében szerződés alapján közreműködő személyekre, valamint az intézménybe érkező látogatókra.

A szabályzat iránymutatóként szolgál, a szabályok betartása már megadja az ellátást igénybe vevők kölcsönös megbecsülését.

Támogatott lakhatás, mint szolgáltatás:

Az ellátás írásos kérelem alapján kérelmezhető szolgáltatás

Az ellátást fogyatékos személyek számára biztosítjuk

Az ellátás a komplexszükséglet felmérés alapján vehető igénybe, olyan módon, mértékben ahogyan az meghatározásra került

A szolgáltatási elemekről egyéni szolgáltatási terv készül

Ellátás megszüntetésének módja:

Az ellátás megszűnése, megszüntetésének módjai a 1993 évi III. tv. alapján szabályozott.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás lejártával,
- az ellátott, vagy törvényes képviselője írásos kérelmére,
- ha az együttélés szabályait súlyosan megsérti.

Amennyiben a fenntartó szünteti meg az ellátást akkor a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelezettségei:

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális ingatlan által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az ellátottnak joga van az egyenlő bánásmód követelményének betartására, személyes adatainak védelmére.

A szolgáltatás biztosítása során az ellátást igénybe vevőt illeti az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az ingatlanon belül és ingatlanon kívül szabad mozgásra, figyelemmel a saját képességeit, valamint társai nyugalma, biztonságát.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására az együttélési szabályban foglaltak alapján.

A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei:

Minden igénybe vevő, illetve a házban ideiglenes jelleggel tartózkodó személy (vendég, látogató) tartózkodni köteles minden olyan magatartás tanúsításától, amely az ott élők nyugalma zavarja. A szolgáltatást igénybe vevő köteles a házban dolgozó esetfelelőssel, kísérő támogatást biztosító munkatárssal, valamint a törvényes képviselőjével együttműködni.

Tartózkodni az egészséget károsító életmódtól, az egészséget károsító szerek (drog, alkohol) használatának tilalmának betartása.

A ház berendezéseire és használati tárgyait vigyázni, óvni kell függetlenül attól, hogy az kinek a tulajdona. Rongálás esetén a költséget meg kell téríteni.

A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelessége a saját lakószobájának a rendbe tartása, szekrényeiben a textíliák (ruhái, ágyneműje) behajtogatása és személyes tárgyainak elrendezése.

A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelezettsége az együttélés szabályait betartani és a szerint élni.

Ellátmány

Támogatott lakhatás esetén az intézményvezető az együttélés szabályaiban meghatározott összegben és elszámolási szabályok mellett havi ellátmányt biztosít az ellátott részére a szükségleteinek egyéni vásárlás keretében történő fedezésére, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, vagy a személyi térítési díj eléri az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Az egy főre jutó havi ellátmány összege 2025. évben 2.500 forint. Az intézmény minden hónap 5. napjáig megküldi a fenntartó részére az ellátmányra jogosultak listáját. A fenntartó elküldi a lista alapján az ellátmány összegét, mely átadás-átvételi elismervény kitöltése után kiosztásra kerül a jogosultak számára.

Lakógyűlés összehívásának bemutatása:

A támogatott lakhatásban élő szolgáltatást igénybe vevők havonta egyszer, illetve szükség szerint lakógyűlést tartanak, amelyen részt vesznek a lakók, az esetvitelt biztosító munkatárs, az intézményvezető.

A lakók maguk közül választanak egy házbizalmi személyt, aki a lakók érdekét képviseli, valamint segítkezik a lakógyűlések összehívásában.

A lakógyűlések során megbeszélésre kerülnek az aktuális események, problémák és a következő hónapra tervezett programok.

A házból való távozás és visszatérés rendje:

A szolgáltatást igénybe vevő szabadsága nincs korlátozva, szabadon ki- és bejárhatnak a házba. A munkahelyre és a városon belüli távozáshoz külön engedély nem szükséges, csak jelzés szükséges a távozásról. A Gyopárka Ház javasolni fogja a beköltöző ellátottaknak, hogy egy erre a célra rendszeresített üzenő füzetet vezessenek be, amiben rögzítik a távozás idejét helyét, valamint a várható visszaérkezés idejét.

A városon kívüli utazás megtervezéséhez és kivitelezéséhez segítséget kapnak az esetfelelőstől. Éjszakára az intézményvezető engedélyével maradhatnak távol.

A visszatérés időpontját minden esetben meg kell beszélni, és be kell tartani.

Indokolatlan távolmaradás az idő és a hely be nem tartása esetén szóbeli elmarasztalást von maga után. Ennek lényege, hogy szembesüljön a szolgáltatást igénybe vevő azokkal a veszélyforrásokkal, amelyek felléphetnek, és veszélyhelyzetben nem tudják, hol tartózkodik, hol keressék, hova menjenek érte.

A ház és a lakóközösség biztonsága érdekében szükséges tevékenységek:

A lakóháznak az utcafronton van az udvarra nyíló első bejárat, majd az udvarról lehet a lakóházba bemenni.

A biztonság érdekében az utca kaput lehetőség szerint zárva kell tartani. A háznak a bejárat ajtaját javaslat szerint 22.00 órától másnap reggel 6.00 óráig, illetve ébredésig bezárva kell tartani, az ajtóban belülről benne marad a kulcs és az bármikor kinyitható, ha a lakó ki akar menni a házból.

Amikor napközben a házban nem tartózkodnak lakók, abban az esetben is a bejárat ajtót és az utca kaput be kell zárni.

A lakók a saját hálósobáiknak az ajtaját kulcsra nem zárhatják, amikor a szobában tartózkodnak mivel rosszullét esetén nem lehet bejutni, a szoba ajtaját csak abban az esetben lehet kulcsra zárni, amikor nem tartózkodik senki a szobában.

Veszélyeztető tárgyak köre, azok birtoklásának korlátozásai:

Lakók életét veszélyeztető tárgyak köre, de nem kizárólagosan: lőfegyver, légpuska, kardok, török, pillangó kések, alkohol minden formája, kábítószer minden formája.

Az estfelelős alkalmanként, szükség esetén átnézi a lakók szobáit a lakóval együtt, így ellenőrzi, hogy veszélyes tárgyat nem birtokol valamelyik lakó.

Az a lakó, aki lakók életét veszélyeztető tárgyakat hoz a házba írásbeli figyelmeztetést kap, három írásbeli figyelmeztetés után az intézményvezető a szolgáltatásra kötött megállapodás felbontását kezdeményezi.

Zajjal járó tevékenységek időbeni meghatározása, éjszakai nyugalom fenntartása.

A támogatott lakhatást igénybe vevőnek a napszaktól függetlenül tartózkodni kell minden, mások nyugalomát zavaró zajos magatartástól és tevékenységtől.

A zajt okozó gépek, készülékek (mosógép, turmix stb.) használata reggel 6⁰⁰-tól, este 20⁰⁰-ig szükség szerinti lehetséges. TV, rádió, magnó és egyéb berendezések úgy működtethetők, hogy mások nyugalma ne zavarják.

Tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartása, hulladékkezelés:

A hatályos tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelezőek. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a ház dolgozói és szolgáltatást igénybe vevői megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Önállóan hőszigetelő vagy olajradiátor beállítása balesetveszélyes. A házban kiépített központi fűtés található. A gázkazán és ahhoz tartozó elemeihez hozzányúlni csak a karbantartónak, illetve hozzáértő szakembernek lehet.

A lakók kerti főző és sütő berendezéseket használhatnak feltéve, hogy a működő berendezések felügyeletét biztosítják, ezek működése biztonságos, a tűzvédelmi előírásoknak megfelelnek.

A támogatott lakhatást biztosító telken, illetve az ingatlan egész területén olyan anyagok, tárgyak, vegyszerek és egyéb potenciálisan veszélyes anyagok tárolása nem megengedett, mivel az egészségre és a környezetre károsító hatása van.

A háztartási és kerti hulladékok gyűjtése a lakók feladata. A háztartási hulladék elszállításáról szerződés szerint a MOHU Mol Hulladékgazdálkodási Zrt. gondoskodik. A lakók kötelessége az útszegély mellett, a szemétszállítók által kijelölt napon a hulladék elhelyezése, a szolgáltató által biztosított kukába.

A feleslegessé vált dolgokat a lakók nem helyezhetik ki a közös teraszra, udvarra, csak elzártan, megfelelő helyre és azt a lomtalanítás alkalmával ki kell tenni az erre kijelölt helyre, hogy ne foglalja feleslegesen a helyet a házban. A ház rendezett és tisztán tarthatóságára figyelni kell. A bútorok és berendezési tárgyak elhelyezésénél a rendezett, higiénés, átlátható és megfelelő közlekedési lehetőséget biztosító elrendezést kell fenntartani.

Magántulajdon, és intimszféra tiszteletben tartása:

A szolgáltatást igénybe vevőnek a lakótársak szobájába, az ott lakó engedélye nélkül bemenni nem szabad, kivéve, ha az ott lakó, vagy a lakótársak egészségének, biztonságának védelme érdekében válik szükségessé.

A látogatási szándékot kopogással kell jelezni.

Mások hálósobájába való belépés esetén a hozzájárulását ki kell kérni. A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelessége tiszteletben tartani a magántulajdonra vonatkozó szabályokat: mások értéktárgyainak, eszközeinek, ruháinak használata, élelmiszereinek, eltulajdonítása tilos.

Dohányzás szabályai:

A támogatott lakhatást biztosító ingatlan egész területén – a dohányzásra kijelölt hely kivételével – tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás szabályai:

A támogatott lakhatást biztosító ingatlan egész területére szeszesitalt behozni, tárolni és fogyasztani az egészségi állapotra való tekintettel mellőzendő. Nagyon hamar függőséget tud okozni, alkoholos állapot alatt nem beszámítható a viselkedés. Nevesebb ünnepek alkalmával (Új év köszöntése) megbeszélés tárgyát képezi.

Élelmiszer tárolása, ételkészítés, étkezés:

Tartós élelmiszert a kamrában, konyhaszekrényben kell elhelyezni és tárolni, a hűtést igénylő élelmiszert kizárólag csak a hűtőben szabad tárolni, szavatossági idő figyelembevételével.

Az étel elfogyasztása kizárólag, konyhában lehetséges. Az étel elkészítése, valamint elfogyasztása után a lakó köteles elmosogatni maga után, és elpakolni a szekrénybe az eszközöket, amennyiben szükséges a konyha burkolatát felsepri, valamint felmossa. A hűtőben jól láthatóan névvel ellátva kell tárolni az ételeket. A hűtőben a saját élelmiszer tárolása történik, a mások élelmiszere nem fogyasztható el! Ennek betartása mindenkire nézve kötelező!

A lakhatás céljául szolgáló ingatlan és a szobák díszítése, dekoráció, berendezés közösen kialakított szabályai:

A lakóháznak esztétikus és egységes képének kialakítása és megőrzése érdekében a lakóingatlan bármilyen dekorálása az esetfelelős munkatárs megkérdezésével, beleegyezésével történhet.

A lakók a saját hálósobájukat díszíthetik esztétikusan, a „jó ízlés” határain belül. Túlzsúfolt, baleset veszélyes, vagy igénytelenséget és rendetlenséget tükröző tárgyakat, eszközöket a támogatott lakhatásban dolgozó munkatárssal közösen megbeszélve meg kell szüntetni.

Vendégek fogadása:

A lakóházban vendéget a lakók bármikor fogadhatnak napközben, 9⁰⁰ óra és 19⁰⁰ óra között.

Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.

A szolgáltatást igénybe vevők vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását a szolgáltatás minden eszközzel elősegíti.

Az ellátottat vallási meggyőződése miatt hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

Károkozás – kártérítés:

Az ellátott anyagi felelősséggel tartozik a ház berendezési tárgyaiért (közös használatú bútorok, műszaki cikkek). Kártérítési felelősség áll fenn, ha az ellátott vétkes (gondatlan vagy szándékos) magatartása és a bekövetkezett, igazolható kár között ok-okozati összefüggés áll fenn.

Állattartás rendje:

Állatot tartani csak a vonatkozó közegészségügyi, állategészségügyi és környezetvédelmi szabályok betartásával lehet. A Gyopárka Ház beköltöző lakói együttesen megbeszélik, majd döntést hoznak, hogy szeretnének-e házi állatot tartani.

Háztartással kapcsolatos feladatok:

Mosás:

A lakók saját ruháikat, ágyneműiket maguk mossák, a szennyes ruhát mindenki saját külön szennyesartóba tárolja, és személyesen maga helyezi a gépbe, majd teregeti ki. A mosáshoz segítséget nyújt az esetfelelős, segít a mosógép kezelésében, a program beállításában és a megfelelő tisztítószerek kiválasztásában.

A mosás előre megtervezett beosztás alapján történik.

Takarítás:

A ház közös használatú helyiségeinek: nappali, konyha, mosókonyha, folyosók, fürdőszobák, wc- k, udvari terasz takarítása a ház lakóinak közös feladata. A takarítás rendje előre megbeszélte napi beosztással kerül megvalósításra, amelyben mindenkinek részt kell venni.

A saját hálósobáját és lakrészét minden lakó maga takarítja, porszívózza, mossa fel.

A negyedévenkénti nagytakarítást: ablakmosás, csempe mosás, függönymosás stb. szintén minden lakó közösen végzi.

A takarítás megrendelhető szolgáltatásként is igénybe vehető, amelynek költsége a lakót terheli. Amennyiben a lakó a saját szobáját, lakókörnyezetét nem tartja tisztán (egészségre veszélyes), nem rendezett, háromszori figyelmeztetés után a takarítás szolgáltatást elrendeli a szakmai vezető, amelynek költségei a lakót terhelik.

A takarítás napirendi beosztás alapján történik.

Közös használatú helyiségek (konyha, nappali, fürdőszoba, wc, mosókonyha) használata:

A közös használatú helyiségek használatára azok rendeltetésének megfelelően minden szolgáltatást igénybe vevő (lakó) jogosult.

A konfliktuskezelés módja, eredménytelenség esetére az azokról való döntés eljárás:

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő viselkedése, magatartása teszi lehetetlenné az támogatott lakhatásban való élést, akkor a lakótársak kérésére kivizsgálásra kerül a panasz.

Amennyiben egy lakó nem szeretne tovább a házba lakni, akkor írásbeli megkeresést küld az intézményvezető részére.

Az ellátást igénybe vevő jogainak sérelme esetén alkalmazandó jelzőrendszer szabályai, panaszkezelés:

A szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. 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.

A panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni az ellátott panaszait az ellátottjogi képviselőhöz, vagy az alapvető jogok biztosához intézheti:

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

Dél-alföldi Regionális Iroda

H-6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

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

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

Web: www.ijesz.hu

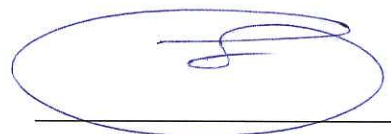
Szolgáltatást igénybevevők aláírása:

Jószolgálati Központ
5600 Békéscsaba, Berényi út 47.

Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ
5600 Békéscsaba, Berényi út 47.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025 március 15.



Fenntartó

Jószolgálati Központ
5600 Békéscsaba, Berényi út 47. ①
Adószám: 18658907-2-04

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A Jószolgálati 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 támogatott lakhatás valamint fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatást 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:** Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ
- 2. A Szolgáltató székhelye:** 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
- 3.1.A Szolgáltató telephelye:** Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince pápa u. 10.
- 3.2.Lakhatást biztosító ingatlanok:** Gyopárka Ház 5700 Gyula, Sittyé u. 19.
Fehér Rózsa Ház 5700 Gyula, Ince pápa u. 22.
- 4. A Szolgáltatót fenntartó szerv:** Jószolgálati Központ,
5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
- 6. A Szolgáltató adószáma:** 19326766-2-04
- 7. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:**
- Alapszolgáltatás:** Fogyatékos személyek nappali ellátása 20 fő
- Szakosított ellátás:** Támogatott lakhatás 12fő – 12 fő

8. 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
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 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 igénybevételével 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 igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A Szolgáltató intézményvezetőjének kinevezési rendje:

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

11. Az intézmény képviselte:

Az Intézmény szakmai munkáját az intézményvezető képviseli. Intézményvezető feladatait meghatalmazással tovább delegálhatja.

Kötelezettséget vállaló, utalványozó, aláírási jogkörrel rendelkezik:

A fenntartó képviselője

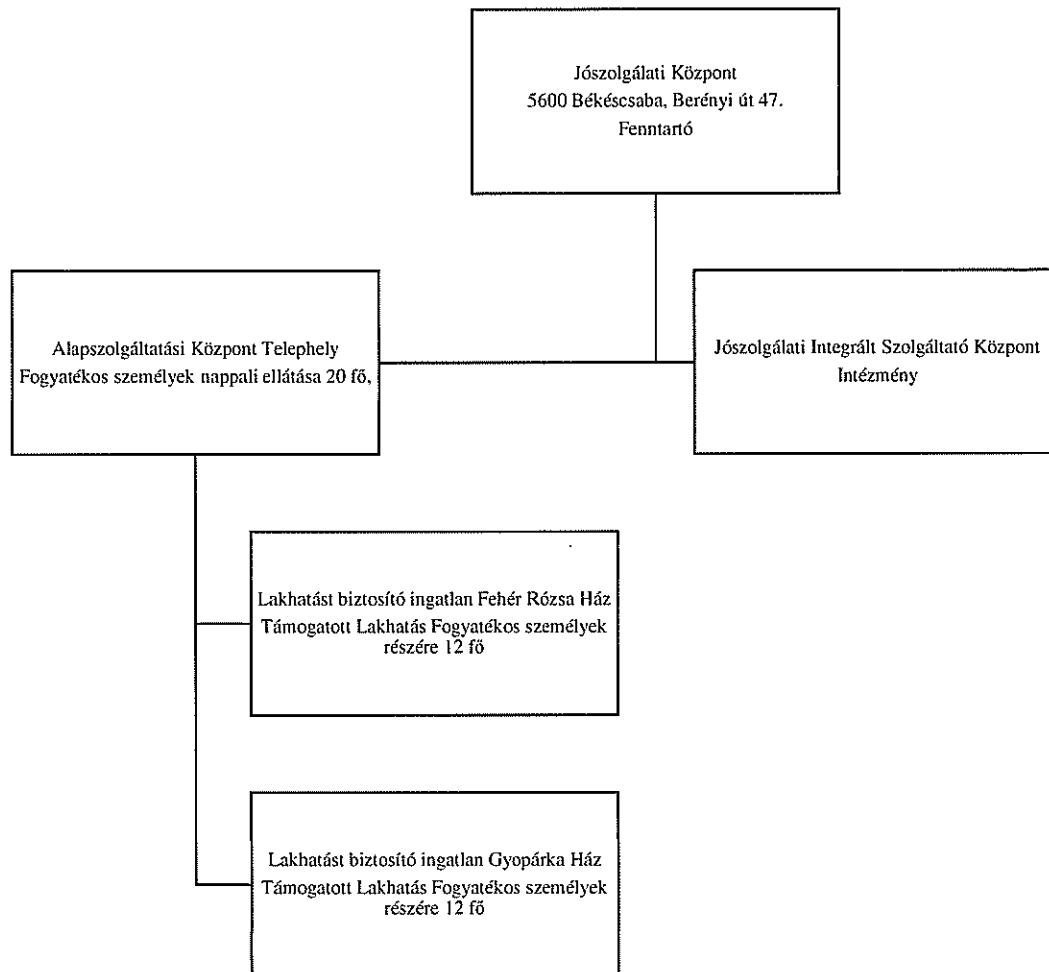
12. A Központ iratkezelése:

A Központ iratkezelési szabályzata alapján.

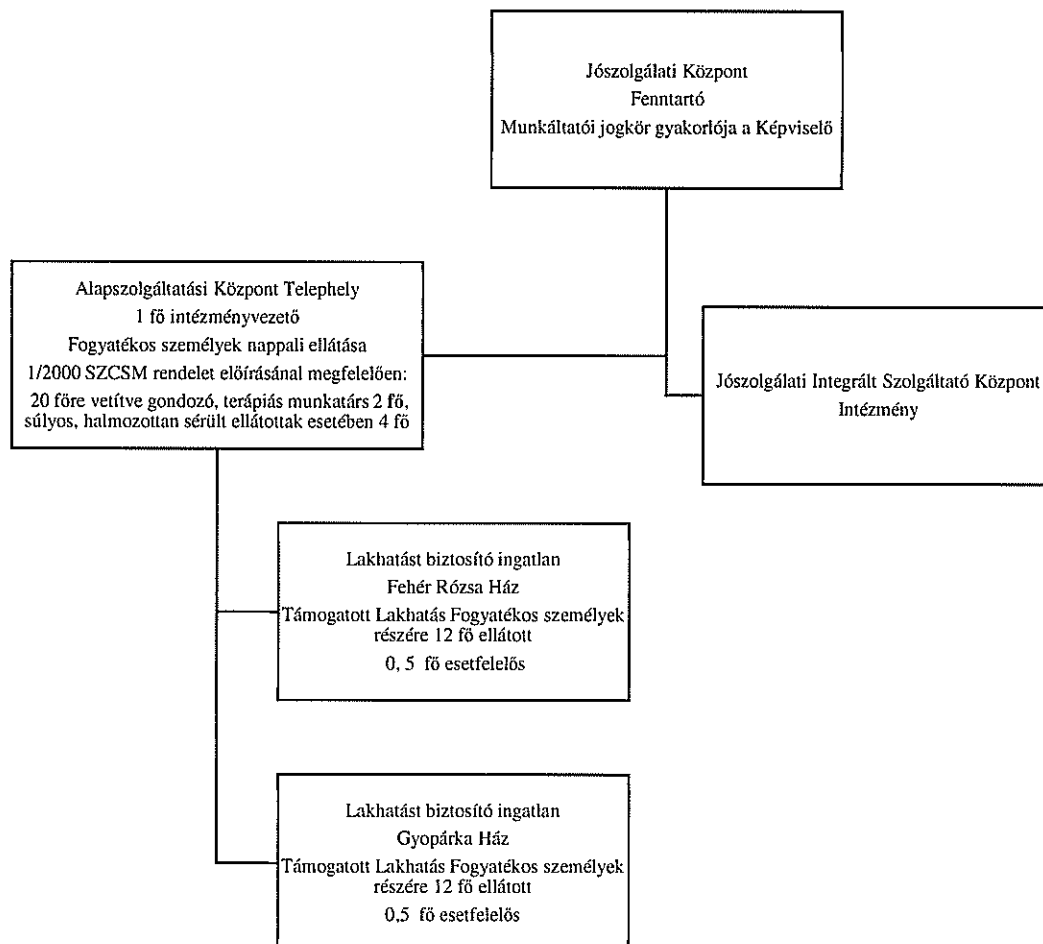
A Központ vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

II. SZEVEZETI ÁBRA 1.



SZERVEZET ÁBRA 2. SZAKMAI LÉTSZÁM, MUNKAKÖR FELÉPÍTÉSE



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

A szociális intézményben kettő személyes gondoskodási forma – támogatott lakhatás, fogyatékos személyek nappali ellátása- kerül megszervezésre integrált szervezeti keretben.

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

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújtja a támogatott lakhatást, fogyatékos személyek nappali ellátását.

A támogatott lakhatás szükséglet alapú szolgáltatás. Az ellátott szükségleteire, igényeire reagál. Ezért a támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtás fókuszában a komplex szükségletfelmérés eredményeként létrejött szükségletprofil áll.

Az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén nyújtott szolgáltatási elemek, azokhoz illesztett releváns szolgáltatások:

- a lakhatási szolgáltatás,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett életvitel,

A továbbiakban felsorolt szolgáltatási elemeket a fenntartó az alapszolgáltatási központ fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásból, illetve együttműködési megállapodások alapján biztosítja.

- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtás,
- továbbá az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén nyújtott étkeztetés, gondozás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, felügyelet, szállítás.

A fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás kizárólag a támogatott lakhatásban ellátást igénybe vevő ellátottak számára biztosítja a komplexszükséglet felmérésben meghatározott szolgáltatási elemeket, úgy ahogyan az meghatározásra kerül. Az étkezés szolgáltatási elemet együttműködési megállapodás megkötésével, tudjuk biztosítani. A nappali ellátás az ellátottak önállóbb életvitelét segíti és a társadalmi beilleszkedést szolgálja.

Adatszolgáltatás: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybe vevői 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, szakosított ellátás esetén az igénybevétel első napján rögzíti az igénybe

vevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítése: A személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások, szakosított ellátás több feladatellátásra berendezkedett intézmény egységes szervezeti keretek között. Feladatköreit a működési engedélye határozza meg.

Az intézmény képviselője az intézményvezető.

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

FELADATKÖRÖK

- **Intézményvezető munkakörébe tartozó általános feladatok, hatásköre:**

Cél:

Az alapszolgáltatási központ által nyújtott fogyatékos személyek nappali ellátása és a lakhatást biztosító ingatlanokban működő támogatott lakhatás szolgáltatás tekintetében a szakmai munka irányítása, illetőleg az ellátási területén élő, saját otthonában önmaguk ellátására részben képes fogyatékos személyek részére az ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása.

Feladat:

Vezeti, irányítja az alapszolgáltatási központot.

- Szervezi az intézmény által nyújtott ellátás biztosítását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Elkészíti fenntartó részére a munkaköri leírások tervezetét és évente legalább egy alkalommal aktualizálja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározására, a szakmai előírások betartásával.
- Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
- Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja.
- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.

Hatásköre:

A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

- **Terápiás munkatárs munkakörébe tartozó cél, általános feladatok, hatásköre:**

Cél:

Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek napközbeni gondozása, foglalkoztatása és nevelése.

Feladat:

- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
 - Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás az ellátotti körnek elérhető módon működjön.
 - A terápia céljából gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja, számukra biztosítja az előírt szolgáltatási elemkehez történő hozzájutást, és figyelemmel kíséri a mindennapi tevékenységeket.
 - Vezeti az előírt dokumentumokat, hónap végén minden ellátottra vonatkozóan elkészít a havi összesítéseket.
 - Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, az általános viselkedéstől eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
 - Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
 - A szakmai és intézményi titoktartásért.
 - A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
 - A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért.
 - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
 - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Hatásköre:

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

- **Fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban a gondozó munkakörébe tartozó célok, általános feladatok, hatáskörök:**

Cél:

Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek napközbeni gondozása, foglalkoztatása és nevelése.

Feladat:

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosokat napközben gondozza, foglalkoztatja.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkájával segíti a terápiás munkatárs napi munkáját.
- 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.

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.

- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Hatásköre

A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

- Esetfelelős munkakörébe tartozó cél, általános feladatok, hatásköre:

Cél:

A Támogatott lakhatás szolgáltatást igénybevevői számára a szakmai szabályoknak megfelelő családias, hangulatos, életszerű segítség, gondozás biztosítása, egyéni fejlesztés megvalósítása.

Feladat:

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint:

- Feladata az új igénybevevő érkezése esetén a személyfelkészülésének támogatása, ezzel párhuzamosan a lakóközösség felkészítése,

- Részt vesz a Komplex támogatási szükséglet felmérés elkészítésében, felülvizsgálatában, az ennek megfelelő szükséges módosításokat elvégzi az egyéni szolgáltatási tervben,

- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők mentális támogatásában,

- Felméri a kockázatokat és kockázatkezelési protokollt készít, azt felülvizsgálja,

- Támogatja a konfliktuskezelést,

- Kíséri az állapotváltozást, meghozza a szükséges intézkedéseket,

- Elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybevevő bevonásával,

- Segíti a Megállapodás és az Egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérését,

- Szervezési, koordinálási tevékenységgel segíti és kíséri az Egyéni szolgáltatási terv végrehajtását,

- Információt nyújt a foglalkoztatást segítő szakembereknek, közreműködik a foglalkoztatási tervek készítésében, támogatja a munkalehetőségek, speciális munkaerő-piaci szolgáltatások felkutatását, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat,

- Segíti és kíséri az igénybevevővel bizalmi kapcsolat kiépítését és fenntartását,

- Támogatja az igénybevevőket az önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek szem előtt tartásával képviselve a szolgáltatást igénybevevőt,

- Felveszi a kapcsolatot az érdekvédelmi szervezetekkel,

- Részt vesz a TL igénybevevő csoport-megbeszélésein, „ház-gyűléseken” az egyes szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos elégedettségi, illetve az életminőség faktorain alapuló elégedettségi mérésben.

Hatásköre:

Az esetfelelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

A támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára napi 8 órában a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásból, illetve együttműködési megállapodások alapján fogjuk biztosítani a szolgáltatási elemeket. Amennyiben a munkaidőn túl meghatározásra kerül szolgáltatási elem a nappali ellátás keretében megoldott lesz a biztosítása.

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

Megtárgyalhatja:

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

Az ülésről emlékeztető készíthető.

A helyettesítések rendje:

Az intézményvezető távolléte idején az általa megbízott személy helyettesíti, aki lehet a terápiás munkatárs, vagy az esetfelelős.

A fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó munkavállalók (terápiás munkatárs, gondozó) egymást helyettesítik távollét idején az intézményvezető irányítása mellett.

A támogatott lakhatás szolgáltatásban dolgozó esetfelelőst távolléte idején az intézményvezető helyettesíti.

Minden helyettesítés előtt az intézményvezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

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

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

A Szolgáltató munkarendjét a Fenntartót képviselő a támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevő ellátottok komplexszükséglet felmérésében meghatározásra került szolgáltatások figyelembevételével készítik el. Az előírt munkaidőt és intervallumát a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő gyakorolja akként, hogy a munkaviszonyhoz tartozó irányítási jogkör gyakorlója az intézményvezető.

VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- 1.) Működési engedély
- 2.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3.) Házi rend nappali ellátásra
- 4.) Együttélés szabályai támogatott lakhatás
- 5.) Szakmai Program

2.) Az intézmény szabályzatai:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

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

III. Műszaki ellátási szabályzatok

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

IV. További szabályzatok

- Telefonhasználati szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Nem dohányzók védelme

Szakmai létszám szolgáltatásonként

Az integrált intézmény vezetője, szociálpedagógus képzettséggel rendelkezik.

Ellátási forma	Munkakör megnevezése	Létszám
Fogyatékos személyek nappali intézménye	intézményvezető	1 fő
	terápiás munkatárs	20 főre vetítve: 2 fő terápiás munkatárs súlyos, halmozottan sérült ellátottak esetében 4fő
	gondozó	
Támogatott Lakhatás	esetfelelős	1 fő

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

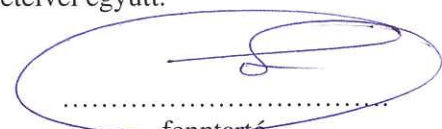
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az Intézménynél kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).

Békéscsaba, 2025 03.17.

intézményvezető

Záradék

A Jószolgálati Központ (5600 Békéscsaba, Berényi út 47.) fenntartó elfogadja a Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ (5600 Békéscsaba, Berényi út 47.) engedélyesének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.


.....
fenntartó
Jószolgálati Központ
5600 Békéscsaba,
Berényi út 47. ①
Adószám: 18658907-2-04

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Munkaviszony alanyai:

A munkáltató adatai:

Megnevezése: Jószolgálati Központ
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma: 18658907-2-04
Képviseli: Patkás Tamás Tivadar

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adószám:
Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezése:

Munkavégzés helyszíne, szervezeti egység megnevezése és címe:

Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ, Alapszolgáltatási Központ (5700 Gyula, Ince pápa u. 10.) működési engedély szerinti ellátási területe.
Támogatott lakhatás, fogyatékos személyek nappali ellátása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jószolgálati Központ képviselője

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

Alkalmazás feltétele:

Iskolai végzettség: Iskolai végzettség: a I/2000.(I. 07) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. A munkáltató a munkavállaló részére felmentést adhat a képesítési követelmény alól. Azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kap, a felmentés ideje alatt a meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzettnek kell tekinteni.

Személyi tulajdonságok: Jó kommunikációs készség, empátia, kreativitás, megbízhatóság, rátermettség, szociális érzékenység.

Egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálat.

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között kell a munkaszerződés szerinti időtartamot letölteni, illetőleg egyéni megegyezés szerinti időbeosztással szükség esetén. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, kiadása a munkavégzés megszakításával történik, és legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünet nem munkaidő. A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

III. Munkakör helye:

Fölérendeltségi viszony: a munkakör alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Alárendeltségi viszony: az Intézmény dolgozói

Távollét esetén helyettese: esetfelelős, terápiás munkatárs

Távollét esetén helyettesít: esetfelelőst

IV. A munkakör célja:

Az alapszolgáltatási központ által nyújtott fogyatékos személyek nappali ellátása és a lakhatást biztosító ingatlanokban működő támogatott lakhatás szolgáltatás tekintetében a szakmai munka irányítása, illetőleg az ellátási területén élő, saját otthonában önmaguk ellátására részben képes fogyatékos személyek részére az ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása.

V. Szakmai feladatok:

A munkakör tartalma

Vezetői feladatok

- Vezeti, irányítja az alapszolgáltatási központot.
- Szervezi az intézmény által nyújtott ellátás biztosítását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Elkészíti fenntartó részére a munkaköri leírások tervezetét és évente legalább egy alkalommal aktualizálja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározására, a szakmai előírások betartásával.
- Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
- Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja.
- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Ellátja az intézményvezetés feladatait, legjobb tudása szerint.
- A szakmai programban és az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokban foglaltakat megismeri, munkája során betartja, az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal

- megismerteti.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást és szakellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Gondoskodik arról, hogy a támogatott lakhatásban élő ellátottak a komplexszükséglet felmérésben előírt szolgáltatási elemeket maradéktalanul megkapják.
- Az együttműködési megállapodások alapján biztosított szolgáltatási elemek igénybevételének lehetőségét figyelemmel kíséri.
- Az intézményben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Lebonyolítja az új ellátotti igénybevétel folyamatát.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet (továbbiakban rendelet) előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselőjeként elvégzi az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4-6. § szerinti rögzítését és a 7. § szerinti időszakos jelentést kell végeznie.

Adatszolgáltatóként az alábbi feladatokról gondoskodik:

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

Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ számmal, és a TAJ igénylésére jogosult a szociális szolgáltatás esetén a TAJ számot hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.

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

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható.

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

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott hónap mely napján vette igénybe (időszakos jelentés).

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

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

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

Az adatszolgáltatásnak az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napját követően túli pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs számára az igénybevevői nyilvántartás - a Főigazgatóság 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 Főigazgatóság informatikai rendszerének hibája miatt nem volt lehetőség. A határidőn túli adatszolgáltatást a Főigazgatóság engedélyezi. Ha az üzemzavar az elektronikus hírközlési szolgáltatónál lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az elektronikus hírközlési szolgáltató igazolását az üzemzavar fennállásáról. Ha az üzemzavar az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az üzemzavart elhárító személy igazolását az üzemzavar fennállásáról vagy informatikai eszköz vásárlása esetén a bizonylat másolatát.

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

Ha a jogosulatlan adatrögzítést a Főigazgatóság megállapítja, a Főigazgatóság - az ügyben érintett ügyintézője nevének és elérhetőségének egyidejű közlése mellett - az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül felhívja az érintett adatszolgáltatásra jogosultakat az időszakos jelentés adatainak módosítására, szükség esetén a szolgáltatás megszüntetésére.

Ha az adatszolgáltatásra jogosultak önellenőrzéssel, valamint szükség esetén a jogosulatlanul nyújtott szolgáltatás megszüntetésével a jogosulatlan adatrögzítést a felhívást követő három munkanapon belül nem szüntetik meg, a Főigazgatóság a később rögzített időszakos jelentést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

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

Egyéb ellátási feladatok

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak szükségleteit, az egyéni szolgáltatási tervben rögzített szolgáltatási elemek biztosítást.

- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében segédkezik a továbbképzési terv készítésében, annak megvalósításában, szervezi az intézményen belüli szupervíziót.
 - Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
 - 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 beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről,
- Tudomásul veszi, hogy magára valamint hozzátartozóira tekintettel az 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10.) bekezdésében foglaltak alapján „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”

VI. Jogosultság:

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

VII. Felelősség:

Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzügykezelésével 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.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli:

- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseikért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat, valamint
- Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

VIII. Hatásköre:

A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.

IX. Kötelezettség:

Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.

- Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkavédelmi előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét.

X. Kapcsolati rendszere:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

Kelt

.....
Munkáltató

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

Kelt

.....
Munkavállaló

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

ESETFELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Munkaviszony alanyai:

A munkáltató adatai:

Megnevezése: Jószolgálati Központ
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma: 18658907-2-04
Képviseli: Patkás Tamás Tivadar

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adószám:
Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezése:

Munkavégzés helyszíne, szervezeti egység megnevezése és címe:

Jószolgálati Integrált Szolgáltatási Központ Telephelye: Alapszolgáltatási Központ 5700 Gyula, Ince pápa utca 10. működési engedély szerinti ellátási területe:

- Fehér Rózsa Ház 5700 Gyula, Ince pápa u. 22.
- Gyopárka Ház 5700 Gyula, Sittyé u. 19.

Támogatott lakhatás, fogyatékos személyek nappali ellátása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jószolgálati Központ képviselője

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör megnevezése: Esetfelelős fogyatékos személyek nappali ellátásában, támogatott lakhatásban.

Alkalmazás feltétele:

Iskolai végzettség: Iskolai végzettség: a I/2000.(I. 07) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. A munkáltató a munkavállaló részére felmentést adhat a képesítési követelmény alól. Azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kap, a felmentés ideje alatt a meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzettnek kell tekinteni.

Személyi tulajdonságok: Jó kommunikációs készség, empátia, kreativitás, megbízhatóság, rátermettség, szociális érzékenység.

Egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálat.

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között kell a munkaszerződés

szerinti időtartamot letölteni, illetőleg egyéni megegyezés szerinti időbeosztással szükség esetén. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, kiadása a munkavégzés megszakításával történik, és legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünet nem munkaidő. A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

III. Munkakör helye:

Fölérendeltségi viszony: A munkakör alárendelt az intézményvezetőnek illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Alárendeltségi viszony: A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Távollét esetén helyettese: az intézményvezető

IV. A munkakör célja:

A Támogatott lakhatás szolgáltatást igénybevevői számára a szakmai szabályoknak megfelelő családias, hangulatos, életszerű segítség, gondozás biztosítása, egyéni fejlesztés megvalósítása.

V. Szakmai feladatok:

I. Általános feladatok

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyeket napközbeni ellátása keretében ellátja a terápiás feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen 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.

II. Részletes szakmai feladatok

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint:

- feladata az új igénybevevő érkezése esetén a személyfelkészülésének támogatása, ezzel párhuzamosan a lakóközösség felkészítése,
- részt vesz a Komplex támogatási szükséglet felmérés elkészítésében, felülvizsgálatában, az ennek megfelelő szükséges módosításokat elvégzi az egyéni szolgáltatási tervben,
- részt vesz a szolgáltatást igénybevevők mentális támogatásában,
- felméri a kockázatokat és kockázatkezelési protokollt készít, azt felülvizsgálja,
- támogatja a konfliktuskezelést,
- kíséri az állapotváltozást, meghozza a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybevevő bevonásával,
- segíti a Megállapodás és az Egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérését,
- szervezési, koordinálási tevékenységgel segíti és kíséri az Egyéni szolgáltatási terv végrehajtását,
- információt nyújt a foglalkoztatást segítő szakembereknek, közreműködik a foglalkoztatási tervek készítésében, támogatja a munkalehetőségek, speciális munkaerő-piaci szolgáltatások felkutatását, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat,

- segíti és kíséri az igénybevevővel bizalmi kapcsolat kiépítését és fenntartását,
- támogatja az igénybevevőket az önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek szem előtt tartásával képviselve a szolgáltatást igénybevevőt,
- támogatja a kulturális, sport, utazási és egyéb szolgáltatások igénybevételét, további szervezési feladatokat lát el ezek megvalósításában,
- támogatja a természetes támogatói környezet kialakítását, feladata a kapcsolattartás koordinálása,
- részt vesz az igénybevevők közösségi integrációjának kialakításában, fenntartásában,
- támogatja és nyomon követi az együttélési szabályok kialakítását,
- feltárja az információ forrásokat, és az igénybevevő számára érthető formában bemutatja azokat,
- elősegíti a szűkebb és a tágabb lakóközösségen belüli ismerkedést, kommunikációt, minden célcsoportba tartozó személy esetében,
- felveszi a kapcsolatot az érdekvédelmi szervezetekkel,
- részt vesz a TL igénybevevő csoport-megbeszélésein, „ház-gyűléseken” az egyes szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos elégedettség, illetve az életminőség faktorain alapuló elégedettség mérésben,
- kapcsolatot tart a gyógypedagógussal, pszichológussal, szociális szakemberekkel, felügyeletet nyújtó munkatársakkal, szakterületi konzultánsokkal, foglalkoztató szakemberekkel,
- aktív szerepet vállal a közvélemény főnállásban érzékenyítéssel, kommunikációs eszközök alkalmazásával, segíti a szomszédokkal való jó kapcsolat kialakítását, támogatja annak fenntartását,
- részt vesz a megállapodások elkészítésében,
- kapcsolatot tart az igénybevevő köré épülő támogatói hálózattal, szükség szerint együtt dolgozik velük,
- megismeri és használja az aktuális jóléti szolgáltatások rendszerét,
- képes titoktartási kötelezettségeinek megtartására,
- ismeri és használja személyi központú tervezés módszerét,
- megismeri és használja a támogatott lakhatáshoz kapcsolódó korszerű szabályozó dokumentumokat,
- a szolgáltatást igénybevevők maximális bevonásával készítik vagy lefektetik az együttélési szabályokat,
- figyelemmel kíséri a háztartással kapcsolatos feladatok megosztását és végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybevevők jogainak érvényesülését,
- lakógyűléssel kapcsolatos feladatok ellátása, lakói érdekképviselő biztosítása, együttélési szabályokkal összefüggő kötelezettségek, feladatok elvégzése, határidők betartása,
- folyamatosan kapcsolatot tart fent felettesével, munkatársaival, a szolgáltatást igénybevevők egymás közötti és családi kapcsolatainak javításában,
- kapcsolatot tart a törvényes képviselőkkel, civil szervezetek képviselőivel,
- tevékenységet dokumentálja a meghatározott dokumentációs rend és előírások szerint,
- rendszeres és szűrőpróba szerű ellenőrzéseket végez a szolgáltatás helyszínén.

VI. Jogosultság:

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

VII. Felelősség:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:

- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaiügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat, valamint
- Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

VIII. Hatásköre:

Az esetfelelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

IX. Kötelezettség:

- A Szervezeti és Működése Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.
 - Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani.
 - Jelenléti ívet pontosan vezetni.
 - A munkavédelmi előírásokat betartani.
 - Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
 - Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét.
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 19. § (3) bekezdése alapján az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja, munkavállaló köteles ezt a munkaköri leírással egyidejűleg átvenni és viselni munkavégzés közben.
 - A személyes gondoskodást végző tiszteletben kell, hogy tartsa minden ember értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait.
 - A személyes gondoskodást végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi munkáját.
 - A személyes gondoskodást végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen.
 - A személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha kliens érdekei megkívánják köteles keresni mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
 - A személyes gondoskodást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni.
- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.
- A személyes gondoskodást végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható

következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösen dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a személyes gondoskodást végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri.

- A személyes gondoskodást végző munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a kientől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

X. Általános etikai rendelkezések

- munkavégzése során betartja a szociális munka etikai kódexben megfogalmazott szabályokat, különös figyelemmel az ellátottak élethez, emberi méltóságához, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez való jogához;

- az ellátottakkal való bánásmód, viselkedés terén személyes, példamutatással elől jár;

- munkája során a személyre szabott bánásmód követelményeit alkalmazza az ellátottak egyéni képességeinek minél magasabb szintű kibontakozását tartja szem előtt;

- az ellátottak személyes adatait arra illetéktelen személynek nem adja ki, illetve gondoskodik arról, hogy a személyes iratanyagokhoz és információhoz illetéktelen ne férhessen hozzá;

- tiszteletben tartja a lakók magánszféráját, vallási és politikai meggyőződését;

- az ellátottakkal és a hozzátartozókkal/törvényes képviselőkkel udvarias, megértő és segítőkész magatartást tanúsít;

- az intézményre vonatkozó jogszabályokat, szakmai irányelveket maradéktalanul betartja.

XI. Kapcsolati rendszere:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt

.....
Munkáltató

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

Kelt

.....
Munkavállaló

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

TERÁPIÁS MUNKATÁRS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Munkaviszony alanyai:

A munkáltató adatai:

Megnevezése: Jószolgálati Központ
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma: 18658907-2-04
Képviseli: Patkás Tamás Tivadar

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adószám:
Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezése:

Munkavégzés helyszíne, szervezeti egység megnevezése és címe:

Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ, Alapszolgáltatási Központ (5700 Gyula, Ince pápa u. 10.) működési engedély szerinti ellátási területe.
Nappali ellátás

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jószolgálati Központ képviselője

Munkakör megnevezése: Terápiás munkatárs fogyatékos személyek nappali ellátásában.

Alkalmazás feltétele:

Iskolai végzettség: Iskolai végzettség: a I/2000.(I. 07) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. A munkáltató a munkavállaló részére felmentést adhat a képesítési követelmény alól. Azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kap, a felmentés ideje alatt a meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzettnek kell tekinteni.

Személyi tulajdonságok: Jó kommunikációs készség, empátia, kreativitás, megbízhatóság, rátermettség, szociális érzékenység.

Egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálat.

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között kell a munkaszerződés szerinti időtartamot letölteni, illetőleg egyéni megegyezés szerinti időbeosztással szükség esetén. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, kiadása a munkavégzés megszakításával történik, és legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünet nem munkaidő. A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

III. Munkakör helye:

Főlérendeltségi viszony: A munkakör alárendelt az intézményvezetőnek illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Alárendeltségi viszony: A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Távollét esetén helyettese: gondozó, más terápiás munkatárs

Távollét esetén helyettesít: gondozót, más terápiás munkatársat

IV. A munkakör célja:

Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek napközbeni gondozása, foglalkoztatása és nevelése.

V. Szakmai feladatok:

I. Általános feladatok

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek napközbeni ellátása keretében ellátja a terápiás feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen 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.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Szolgáltatási feladatok

Általános szolgáltatási feladatok

- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A terápia céljából gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, az általános viselkedéstől eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Segít a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz. Javaslatot tesz a klubvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Terápiás feladatok

- Gondoskodik a terápiás alapellátási feladatokról.
- Egészségügyi ellátás keretében segíti a terápiával kapcsolatos

- felvilágosító előadásokat szervezését,
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- gyógytorna lehetőséget biztosít,
- végzi a mentális gondozást.
- Alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.
- Szocioterápiás programot szervez.
- Irányítja a terápiás tevékenységet.
- Előmozdítja a résztvevő betegek gyógyulását, és figyelemmel kíséri állapotukat.
- Tevékenységével segíti a csoporttagok testi és lelki épségének megőrzését.
- Követi munkájában a rehabilitáció alapelveit.
- Munkája során alkalmazza a társaslélektani, a személyiség- és ápoláslélektani ismereteit.
- A csoport számára megfelelő programokat szervez.
- A csoportot úgy vezeti, hogy a legtöbb terápiás hatás érvényesülhessen a csoport tagjaira nézve.

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

2. Adminisztrációs feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- A szociális gondozóval együttműködve vezeti a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés szerinti Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját.

3. Egyéb feladatok

- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremt és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.

VI. Jogosultság:

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

VII. Felelősség:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:

- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat, valamint
- Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

VIII. Hatásköre:

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

IX. Kötelezettség:

- A Szervezeti és Működése Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.
- Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkavédelmi előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 19. § (3) bekezdése alapján az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja, munkavállaló köteles ezt a munkaköri leírással egyidejűleg átvenni és viselni munkavégzés közben.
- A személyes gondoskodást végző tiszteletben kell, hogy tartsa minden ember értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait.
- A személyes gondoskodást végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi munkáját.
- A személyes gondoskodást végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen.
- A személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha kliens érdekei megkívánják köteles keresni mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- A személyes gondoskodást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.
- A személyes gondoskodást végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy

közösen dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a személyes gondoskodást végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri.

- A személyes gondoskodást végző munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a kienstől 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.

X. Kapcsolati rendszere:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt

.....
Munkáltató

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

Kelt

.....
Munkavállaló

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

Gondozó fogyatékos személyek nappali ellátásában munkaköri leírása

I. Munkaviszony alanyai:

A munkáltató adatai:

Megnevezése: Jószolgálati Központ
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47.
Adószáma: 18658907-2-04
Képviseli: Patkás Tamás Tivadar

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adószám:
Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezése:

Munkavégzés helyszíne, szervezeti egység megnevezése és címe:

Jószolgálati Integrált Szolgáltató Központ-Alapszolgáltatási Központ (5700 Gyula, Ince pápa u. 10.) működési engedély szerinti ellátási területe.
Nappali ellátás

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jószolgálati Központ képviselője

Munkakör megnevezése: Gondozó fogyatékos személyek nappali ellátásában

Alkalmazás feltétele: Iskolai végzettség: a I/2000. (I.07) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. A munkáltató a munkavállaló részére felmentést adhat a képesítési követelmény alól. Azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kap, a felmentés ideje alatt a meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzettnak kell tekinteni.

Személyi tulajdonságok: Jó kommunikációs készség, empátia, kreativitás, megbízhatóság, rátermettség, szociális érzékenység.

Foglalkoztatás egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálat.

Alkalmazás módja: munkaszerződés

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között kell a munkaszerződés szerinti időtartamot letölteni, illetőleg egyéni megegyezés szerinti időbeosztással szükség esetén. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, kiadása a munkavégzés megszakításával történik, és legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünet nem munkaidő. A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

III. Munkakör helye:

Fölérendeltségi viszony: A munkakör alárendelt az intézményvezetőnek illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Alárendeltségi viszony: A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Távollét esetén helyettese: gondozó, más terápiás munkatárs

Távollét esetén helyettesít: gondozót, más terápiás munkatársat

IV. A munkakör célja:

Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek napközbeni gondozása, foglalkoztatása és nevelése.

V. Szakmai feladatok:

I. Általános feladatok

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyeket napközben gondozza, foglalkoztatja.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen 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.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Szolgáltatási feladatok

Általános szolgáltatási feladatok

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok igény esetén:

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Egészségügyi feladatok

- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Egészségügyi ellátás keretében
 - felvilágosító előadásokat szervez,
 - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
 - gyógytorna lehetőséget biztosít,
 - végzi a mentális gondozást.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez. Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár. Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

2. Adminisztrációs feladatok

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.

A terápiás munkatárssal együttműködve vezeti a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés szerinti Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját.

3. Egyéb feladatok

- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet

VI. Jogosultság:

A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére

munkaruhát biztosít. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.

VII. Felelősség:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:

- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat, valamint
- Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

VIII. Hatásköre:

A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

IX. Kötelezettség:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.
- Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkavédelmi előírásokat betartani.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 19. § (3) bekezdése alapján az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja, munkavállaló köteles ezt a munkaköri leírással egyidejűleg átvenni és viselni munkavégzés közben.
- A személyes gondoskodást végző tiszteletben kell, tartsa minden ember értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait.
- A személyes gondoskodást végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi munkáját.
- A személyes gondoskodást végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen.
- A személyes gondoskodást végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges, és ha kliens érdekei megkívánják köteles keresni mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A személyes gondoskodást végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- A személyes gondoskodást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.
- A személyes gondoskodást végző munkája során tájékoztatja a klienseket – az

együttműködésre kötelezettek is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösen dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a személyes gondoskodást végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri.

- A személyes gondoskodást végző munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a kientől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

X. Kapcsolati rendszere:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt

.....
Munkáltató

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

Kelt

.....
Munkavállaló

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