

**MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ
ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ**

SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhelye: 5630 Békés, Petőfi utca 56.

**MPE OCM SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
ÓZDI TELEPHELYE**

3600 Ózd, Október 23. tér 1. III/321., III/322.

ÉTKEZTETÉS

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

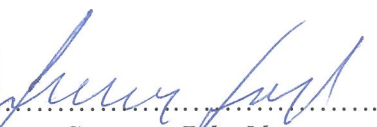
SZAKMAI PROGRAMJA
(Módosításokkal, egységes szerkezetben)

2026.

A szakmai programot mellékleteivel a fenntartó Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Missziós Tanácsa **27/2026. (V. 04.)** számú határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2026. május 04. napjától.

Békés, 2026. május 04.




Surman László
megbízott misszióvezető

Tartalom

Szociális szolgáltató általános azonosító adatai	3
Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, jogszabályi háttér:	4
I. Általános alapelvek, rendelkezések	5
A működtetés alapelvei:	6
II. Szociális étkeztetés (355 fő).....	6
1. A szolgáltatás célja, feladata	6
2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	7
III. Házi segítségnyújtás (414 fő)	10
1. A szolgáltatás célja, feladata	10
2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	11
IV. Tárgyi- és személyi feltételek.....	21
1. Tárgyi feltételek.....	21
2. Személyi feltételek.....	22
V. Ellátandó célcsoport megnevezése	22
1. Szociális étkeztetés	22
2. Házi segítségnyújtás.....	23
VI. A más intézményekkel történő együttműködés módja	24
VII. Az ellátás igénybevételének módja	26
feltételei, az ellátás megszűnése, tájékoztatás és térítési díj	26
1. Szociális étkeztetés	26
2. Házi segítségnyújtás.....	28
3. Az intézményi térítési díj, személyi térítési díj.....	33
a. Szociális étkeztetés	34
b. Házi segítségnyújtás.....	35
VIII. Kötelező adatszolgáltatások	35
IX. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	38
X. Általános működési feltételeink	39
1. sz. Függelék	40
2. sz. Függelék	41
3. sz. Függelék	42
4. sz. Függelék	43
5. sz. Függelék	44
6. sz. Függelék	45
Mellékletek.....	45
Ellátotti dokumentáció minta	45
Megállapodás minta nyújtott szolgáltatásonként (étkeztetés, házi segítségnyújtás)	45
Szervezeti és működési szabályzat	125
Szervezetünk működése, Struktúra vázlat.....	126
I. Általános rendelkezések.....	127
II. A szolgálat feladata.....	129
III. A szolgálat szervezeti felépítésének leírása, szolgáltatásai, szervezeti formája	129
IV. A szolgálat belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatkörei	129
V. A szolgálat irányítási és működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, a szolgálatvezető munkaköre	130
VI. A szolgálat szervezeti egységeinek vezetői.....	131
VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje: munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje, az esetleges helyettesítések rendje	131
VIII. A szolgálat munkarendje	133
IX. A szolgálat alapidokumentumai	133
X. Szervezeti séma a szolgálat szervezetéről.....	134
XI. A szolgálat hierarchikus kapcsolatai	134
XII. Állománytábla.....	135
XIII. Zárórendelkezések.....	135
Intézményvezetői utasítás és szabályzat	136
Munkaköri leírás minták	147
Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető munkaköri leírás	147
Gondozó - házi segítségnyújtás munkaköri leírás.....	151
Ápoló - házi segítségnyújtás munkaköri leírás.....	154
Asszisztens - szociális étkeztetés munkaköri leírás.....	157
Gondozó - házi segítségnyújtás - és irodai adminisztrátor munkaköri leírás.....	160
Megbízási szerződés	164

Szociális szolgáltató általános azonosító adatai

A szolgálat fenntartója:

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió

Fenntartó székhelye:

5630 Békés, Petőfi utca 56.

Fenntartó adószáma:

18393567-2-04

A fenntartót képviseli:

Surman László megbízott misszióvezető

A szolgálat neve:

SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

A szolgálat székhelye:

5630 Békés, Petőfi utca 56.

A szolgálat ágazati azonosítója:

S0236553

Segítő Szolgálatot képviseli:

Kiss Szilvia intézményvezető

A szolgálat besorolása:

Személyes gondoskodást nyújtó, nem önállóan gazdálkodó szociális szolgáltató

A szolgálat telephelye:

MPE OCM Segítő Szolgálat Ózdi Telephelye
3600 Ózd, Október 23. tér 1. III/321., III/322.

Ágazati azonosítója: S0236553 S0261916

Szociális szolgáltató megnevezése:

- Étkeztetés (1993. évi III. törvény 62. § -a szerint)
- Házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény 63. §-a szerint)

Ellátható személyek száma:

- Étkeztetés: 355 fő
- Házi segítségnyújtás tekintetében: 414 fő (ebből személyi gondozásra befogadott: 302 fő)

Ellátási terület:

Étkeztetés:

- Ózdi járás,
- Kazincbarcikai járás,
- Putnoki járás

Házi segítségnyújtás:

- Ózdi kistérség,
- Kazincbarcikai kistérség,
- Bélapátfalvai kistérség

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, jogszabályi háttér:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (a továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** (a továbbiakban: Gszr.),
- a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló **340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: 340/2007. Korm.rendelet),
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet**,
- A Nemzeti Szociálpolitikai Intézetéről szóló **610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet**,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** (Sznyr.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Nyr.),
- A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló **1996. évi XX. törvény**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**,
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló **191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tkr.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény** (a továbbiakban: Ákr.),
- A munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)**,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: PTK),
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló **2011. évi CCVI. törvény** (a továbbiakban: 2011. évi CCVI. tv.),
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló **1998. évi XXVI. törvény** (a továbbiakban: 1998. évi XXVI. törvény),
- Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló **489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Átr.),
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet - GDPR) szóló **2016/679 EP rendelet**,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet**,
- A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló **280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: TÉKA).

I. Általános alapelvek, rendelkezések

A SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Jézus Krisztus arra tanította apostolait, hogy működésüket szolgálatnak tekintsék: mesterük példája nyomán mindenki szolgálivá kell lenniük (Mk. 10,42)

A szolgálat azonban sokféle lehet, hiszen a születő Egyházban sem korlátozódott a szolgálat szorosan az apostolságra, mert „a Lélek különböző karizmákat oszt ki a szolgálat betöltésére” (Ef 4,12).

Jézus Krisztus kinyilatkoztatja, hogy milyen szolgálatot kíván meg tőlünk az Atya: A testvéreink szolgálatában kell felemésztődnünk. „Az Emberfia nem azért jött, hogy kiszolgáltassa magát, hanem hogy szolgáljon, és életét adja váltságul sokakért” (Mk. 10,45). „Példát adtam nektek... A szolgálta nem nagyobb Mesterénél” (Jn. 13,15). „Olyan vagyok köztetek, mint aki szolgál” (Lk. 22,27)

Mindezek szellemében a SEGÍTŐ SZOLGÁLAT rendeltetése: az embereket szolgálva Istennek szolgálunk.

Segítő Szolgálatunk az idősek, a szegények és a rászorulóknak megsegítése érdekében vállalt jószolgálati tevékenységével összhangban szociális közfeladatok ellátásáról gondoskodik. Ennek érdekében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat biztosító integrált intézményt működtet. A szociális alapszolgáltatások – **szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás** - megszervezésével segítséget nyújtunk a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Segítő Szolgálat működése a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokkal értéket teremt az ellátási területén az ellátást igénylők, a helyi társadalom, a közösség részére. A felmerülő igények eredményeképpen jött létre és működik a házi segítségnyújtás. Az ellátással a klienst szolgáljuk.

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió által, a helyi Gyülekezetek segítségével a nagy Társadalmi összetartozás által kívánatos és kitűzött célokkal/programokkal szinkronban a szociális alapszolgáltatások biztosításával az alábbiakban megfogalmazott célokkal szinkronban, és együttműködve kíván szolgáltatni. Elsődlegesen a Gyülekezetek tagjai, a helyben élő roma-és nem roma igénylők/ellátásra rászorulóknak számára.

Azonban a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió, mint fenntartó nemcsak a gyülekezeteihez tartozóknak, hanem - gyülekezeti hovatartozástól és vallási meggyőződéstől függetlenül - lehetőségeihez mérten mindenki számára igyekszik segítséget nyújtani. Meggyőződésünk, hogy hitünkkel és szakmaiságunkkal képesek vagyunk elősegíteni az arra rászorulóknak életminőségének javítását. Minden igyekezetével enyhíti a rászorulóknak mindennapi nehézségeit, emberséggel, keresztényi törődéssel, szakszerű szervezeti működésével és rendjével. Az ellátásaink során humanitárius és erkölcsi fejlődést elősegítő körülményt és gondoskodást nyújtunk ellátottjaink számára, mindeközben tiszteletben tartjuk a gondozottjaink lelkiismereti szabadságát és vallási meggyőződését.

Szolgáltatásaink biztosításakor kiemelten fontos stratégiai céljaink:

- *A vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljes körű teljesítése.*
- *Minőségi ellátás nyújtása valamennyi ellátási formában.*
- *Az egyházi szerepvállalás és annak pozitívumainak erősítése az ellátási területen.*
- *A diszkrimináció elleni küzdelem*, az előítéletek csökkentése, az emberi méltóságot sértő hátrányos megkülönböztetéssel szembeni határozott fellépés, valamint a romák fejlesztésekben való aktív részvételének biztosítása.
- *Az ún. csoportos célzás*, ami azt jelenti, hogy azokra a hátrányos helyzetű társadalmi csoportokra fókuszálunk, amelyekben a romák felülreprezentáltak.
- *A hátrányok továbböröklődésének megelőzése*, a társadalmi integráció szempontjából alapvető. Szemléletváltás a speciális szükségletekkel élők ellátásában.
- *A területi célzás*, ami a romák által is sűrűn lakott térségek, települések, településrészek összhangolt, lehetőség szerinti komplex fejlesztését jelenti.

- *Egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása.*
- *Szemléletváltás a speciális szükségletekkel élők ellátásában.*
- *A szociális szolgáltatások fejlesztése* – olyan ellátórendszer kialakításával, amely támogatja a saját otthonban (önálló háztartás vagy a családdal együtt) maradást, az önálló életvitelt, a méltó körülmények közötti ellátást.
- *Ellátási területünkön hiányzó ellátási formák, és szolgáltatási elemek létrehozása, a szükségleteknek megfelelő kapacitásnövelés.*

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

- az otthonápolási szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel.

Szolgálatunk a szakmai munkáját az Szt., mint ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az egyéb ágazati jogszabályok, illetve a további vonatkozó joganyag alapján végzi. A jogszabályok, szakmai-, etikai alapelvek és iránymutatások betartásáért a Szolgálat intézményvezetője a felelős. A Szolgálat feladata, hogy ellátási területén, az ellátást igénylők részére a vállalt szociális alapszolgáltatásokat, az igényelt ellátásokat magas színvonalon nyújtsa.

Azon emberek számára, akik halmozottan hátrányos helyzetben, kirekesztettségben élnek, a felkapaszkodás szinte lehetetlen. A szegénység kezelése a szociális ágazat egyik legégetőbb feladata, amiben szervezetünk kiemelt szerepet vállalt eddig is és a továbbiakban is meghatározó szerepet kíván vállalni.

A működtetés alapelvei:

- hatékony, összehangolt szakmai munka,
- világos felelősségi rendszer,
- egységes tervezés, azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységek,
- folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás,
- az intézmény stratégiai céljainak és a segítő tevékenység összehangolása egy komplex ellátórendszer működtetése érdekében.

A Segítő Szolgálat jelen szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra (étkeztetés, házi segítségnyújtás) vonatkozó információkat integráltan tartalmazza. Az egyes alapszolgáltatások célját, feladatait a szakmai program további pontjai tartalmazzák részleteiben.

II. Szociális étkeztetés (355 fő)

1. A szolgáltatás célja, feladata

Segítő Szolgálatunk működésének célja, a szolgáltatásainkat igénybevevők életminőségének javítása, a teljes körű gondoskodás, a minőségi szolgáltatások folyamatos biztosítása. Minden egyes szolgáltatásunkat meghatározott értékek mentén biztosítjuk és működtetjük ellátottaink számára és érdekében. A szolgáltatások tartalma megfelel a valódi szükségleteknek és követi a szükségletek egyéni változásait. Alkalmazzuk a szakmai protokollokat, törekszünk új ellátási formák bevezetésére.

A szociális ellátásainkkal célunk az ellátottjaink kiegyensúlyozottabb életvitele, ezen belül lehetőség szerint az ellátottak saját lakókörnyezetében való biztonságos életfeltételeinek megteremtése. Ezen célok érdekében szervezzük meg első lépcsőfokként a célcsoport lakókörnyezetében való ellátását, majd szükség esetén a szakellátó rendszer felé való motiválását, információnyújtással, tanácsadással, magas színvonalú, szükségletalapú ellátással, gondozással. Az intézmény az önmaguk ellátására részben képes, illetve arra nem képes személyek számára nyújt komplex ellátást a szükségleteik mentén, egymásra épülő szociális szolgáltatások kiépítésével, időskorú személyek számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét.

A szociális étkeztetés célja: Az egyedül, vagy családban élő rászoruló, jellemzően idős emberek naponta legalább egyszer hozzájussanak a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő meleg ételhez. Egyúttal javítani az ellátottak szociális helyzetét, az időskorúak, valamint az egyéb okok miatt ellátottá váló személyek egészségi állapotának megfelelő táplálkozás rendszeres biztosítása, továbbá csökkenteni a táplálkozás megszervezésével járó beszerzés és a főzés gondjait.

Az alapszolgáltatások megszervezésével, így az étkeztetéssel is intézményünk abban nyújt segítséget a szociálisan rászorulóknak részére, hogy saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelüket ezzel a támogatással fenn tudjanak tartani, valamint, hogy az egészségi- és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáikat meg tudják oldani. Az intézmény a szolgáltatói nyilvántartásban bejegyzett (működési engedélyében), megnevezett ellátási területéről fogadja az igénylőket, akiknek jellemzően és nagyobb arányban a kiszállítással történő szociális étkeztetést biztosítja.

Feladata: Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára – a népkonyha kivételével – az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A szolgáltatás szervezése és működtetése: Az intézmény az étkeztetés feladatait ellátási területén látja el.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az étkeztetés gyakorlati megvalósulási módját az ellátotti igény határozza meg. A jogszabály szerinti három mód (helyben fogyasztás, elvitel, kiszállítás) közül szolgálatunk ellátottjai az étkeztetést főképpen kiszállítással veszik igénybe.

Formája: 2018. évtől a jogszabály alapján a szociális étkeztetés elsősorban a szociális konyha keretében nyújtott ellátás.

Szociális konyha: olyan alapszolgáltatási forma, ahol az étkeztetés keretében biztosított étel előállítás és kiszolgálása történik. Az intézmény vendéglátóipari egységekkel (a továbbiakban: konyha, főzőkonyha) áll szerződésben annak érdekében, hogy valamennyi településen meg tudja szervezni az ellátotti igények szerinti ellátást, ami elsősorban az étel lakásra szállítása. A konyhák rendelkeznek a megfelelő engedélyekkel és kapacitással a szociális szolgáltatáshoz szükséges étel előállításához.

Ellátási terület(ek) és jellemzői:

- **Ózd** város az Ózdi járás központja, a vármegyeszékhely után a vármegye legnépesebb települése. Magyarország területén Utolsó becslésű népessége 30 056 fő (2025. évben). Népsűrűsége 327,37 fő/km², területe 9.181 hektár (= 91,81 km²).
- **Csernely** község az Ózdi járásban található. Utolsó becslésű népessége 664 fő (2025. évben). Népsűrűsége 32,2 fő/km², területe 2.062 hektár (= 20,62 km²).
- **Borsodnádasd** kisváros az Ózdi járásban található. Utolsó becslésű népessége 2 767 fő (2025. évben). Népsűrűsége 98,57 fő/km², területe 2.807 hektár (= 28,07 km²).
- **Farkaslyuk** község az Ózdi járásban található. Az Upponyi-hegységtől nyugatra, az Ózdi-patak völgyfőjében, medencedombsági területen épült fel. Miskolctól közúton 50 kilométerre nyugatra, Ózdtól 6 kilométerre délkeletre. Utolsó becslésű népessége 1 890 fő (2025. évben). Népsűrűsége 344,89 fő/km², területe 548 hektár (= 5,48 km²).

- **Sajópüspöki** község Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, a Putnoki járásban (Ózdi kistérség) található. Utolsó becslött népessége 448 fő (2025. évben). Népsűrűsége 47,41 fő/km², területe 945 hektár (= 9,45 km²).

Az életkor a társadalmi nem mellett a másik alapvető demográfiai ismérv. A korösszetétel változása meghatározza a társadalmi-gazdasági élet valamennyi területét. A népesség öregedését jelzi, hogy 1990-hez képest a gyermekkorúak aránya 7%-kal 2020-ra 14%-ra csökkent, ezzel ellentétben az időskorúaké 8%-kal 20%-ra nőtt, így az öregedési index – száz gyermekkorúra jutó időskorúak száma – megduplázódott, azaz 143 lett. A demográfiai helyzet magyar és térségi sajátossága: az évtizedek óta alacsony termékenységhez magas halandóság társul, ezért negyedszázada évente többen halnak meg, mint amennyien születnek 35 ezer fővel. Ez a tartós népességfogyás az, ami napjaink és a jövő népesedési helyzetét súlyossá teszi.

Az étkeztetést jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés. Az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, kiszállítással. Az idős lakosság igényeinek minél teljesebb körű kielégítése érdekében a szervezet 4 főzőkonyhával áll szerződésben. Az étkezés lakásra szállítással szolgáltatást igénybe vevő ellátottaknál a nők vannak magasabb létszámban, illetve az összes megállapodással rendelkezők számához viszonyítva 48- 49% kerül ki a 80 év feletti korosztályból. Ennél a korosztálynál már gyakoribbak a krónikus mozgásszervi, illetve keringési megbetegedések, gyakrabban fordul elő bizonytalan járás, szédülékenység, mozgáskorlátozottság, Alzheimer kór. Az étkezés lakásra szállítással szolgáltatást széles körben elérhetik az igénylők a piacon, válogathatnak a számukra legmegfelelőbb színvonalú szolgáltatások között. Ismereteink szerint a városban szervezetünkön kívül hat szolgáltató biztosít szociális étkeztetést. Az ellátottak 64%-a egyedül él, a változatos és életkornak megfelelő étkezést könnyebben megoldhatják a meleg ebéd megvásárlásával. A háztartás vitelét is könnyebbé teszi, hiszen nem kell a nyersanyagok beszerzésével foglalkozni.

A szociális étkeztetés iránti igény folyamatos, az ellátásra nincs várakozás.

Ellátotti igénybevételi, demográfiai, nem, életkor szerinti megoszlást 2025.01.01.-2025.12.31. időszakban összesítő táblát a 4. sz. függelék tartalmazza.

A 2025-ös évben az étkeztetést igénybevevők demográfiai, nemi, és életkor szerinti összetétele a következőképpen alakult:

2024. december 31-én 295 ellátottal állt szerződésben a Segítő Szolgálat. A 2025-ös év folyamán ellátásba vettünk 117 embert, illetve kikerült az ellátásból 102 ember, év végére 310 igénylővel rendelkezünk.

A 310 főből nemek tekintetében többségben, 60,97 %-ban nők voltak az igénybevevők, mindössze az ellátottak 39,03 %-a volt férfi. 65 év alatti igénybevevő 19 férfi és 12 nő volt. A 65-69 éves korosztályban 23 férfi és 28 nő, a 70-74 évesek között 17 férfi és 35 nő, a 75-79 évesek között pedig 23 férfi és 40 nő volt. A 80-89 éves korosztályba 36 férfi és 61 nő tartozott, ez a korosztály volt egyben a legnépesebb kategória is. 90 éves vagy annál idősebb ellátott volt 3 férfi és 13 nő.

Minden ellátott megfizette a térítési díjat és kivétel nélkül mindenki kiszállítással kapta meg az ebédet.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja mely szociális konyha (2. sz. függelék) által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál kiszállítás vagy elvitel lehetőségével. Mindkét lehetőség biztosított a telephely ellátási területén.

Az ételt előállító szociális konyháról az étel házhoz szállításáról a konyha gondoskodik. Az igénylőnek az ételhordóba kiadagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítását, az étel kiszállítására alkalmas gépjárművel a szociális konyha biztosítja.

Elvitel esetén a szociális konyháról az igénylő maga viszi haza az ételt.

Mindkét esetben a kliens maga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt szállít.

Létrejövő kapacitások

- **Munkahelyteremtés:** az intézményi szolgáltatásokat ellátó munkavállalók munkába állítása.
- **Szolgáltatásnyújtás:** a területileg egyenlőtlen lefedettségű, meglévő szolgáltatások kiegyenlítése azzal, hogy a szolgáltatások területi lefedettsége emelkedik, a szolgáltatáshoz való hozzájutás esélye nő, hiszen új szolgáltató kapcsolódik az ellátórendszerbe.
- **Esélyegyenlőség biztosítása:** az ellátási területen nem mindenki számára elérhető a szolgáltatás, nem biztosított a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés.
- Ellátható személyek számának megfelelően egyszeri meleg étel biztosítása

Az intézmény ismeri az ellátási területen lévő települések önkormányzati rendeleteit. A rászorultság keretszabályait elsődlegesen a mindenkori hatályos szociális törvény határozza meg. Az intézmény gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabály szerinti dokumentáció napi szinten a gyakorlatnak megfelelően vezetésre kerüljön, mind ellátotti, mind intézményi szinten.

Kapcsolódó önkormányzati rendeletek:

- Ózd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2014. (VII.18.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési díjáról
- Borsodnádásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2014. (III. 28.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról
- Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2021. (VIII. 3.) önkormányzati rendelete egyes szociális ellátásokról
- Farkaslyuk Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2021. (IX.15.) rendelete a pénzbeli és természetbeni nyújtott szociális ellátásokról
- Sajópuspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2023. (XI. 10.) önkormányzati rendelete a szociális étkeztetés biztosításának feltételeiről

Étkeztetés szakmai tartalma, módja: azon szociálisan rászoruló, szolgáltatást igénybe vevő személy részére, saját otthonában és lakóköznyezetében, önálló életvitel fenntartása mellett, az Szt. 62. § alapján, étkeztetés keretében a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Feladatellátás megszervezésének módja: Az étkeztetésben asszisztens feladata: az elvégzendő feladatok koordinálása, a szolgáltatást kísérő dokumentációk naprakész vezetése, és előírás szerinti ellenőrzése, az ellátottakkal és igénylőkkel/hozzátartozókkal való kapcsolattartás és tájékoztatásuk.

Az engedélyes telephelyen a telephelyvezető segíti az asszisztensek szakmai munkáját, és tartja a napi kapcsolatot az intézmény székhelyén tartózkodó intézményvezetőjével is, a fenti feladatok elvégzése mellett. Az intézmény az Szt. alapján végzi feladatát az étkeztetés keretében.

Az étkeztetés az engedélyes vonatkozásában nem saját konyhán keresztül valósul meg, a fenntartóval kötött szerződés alapján a főzőkonyhák vállalják, hogy a jogszabályokban előírt feltételek és elvárások mentén szolgáltatnak (étel előállítás, szállítása).

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezésre kerül az étkeztetést nyújtó szolgáltatótól, az ételnek az ellátást igénylő lakására szállításával.

Az élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalma a vonatkozó jogszabály alapján biztosított.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a **szakorvos** javaslatára, az **egészségi állapotra vonatkozó igazolás** alapján, az ellátást igénybe vevő részére **diétás étkeztetés** biztosított.

Az ételhordó tisztántartása, és a csere - ételhordó biztosítása az ellátást igénylő kötelezettsége és felelőssége, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt szállít. Ha az intézmény munkatársa azt tapasztalja, hogy az ellátást igénylő ezen kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a

szolgáltatásnyújtást felszólítás, illetve felkérés után dokumentáltan mellőzheti mindaddig, amíg az ellátást igénylő a kötelezettségének eleget nem tesz.

A szociális étkeztetéssel kapcsolatban a Szakmai rendelet 20.§ (3) bekezdése alapján kötelezően vezetendő dokumentum az szociális étkeztetés igénybevételi naplója (1/D. sz. melléklet), mely rögzíti az ellátott nevét, illetve havi szinten, napi bontásban az igénybevételek számát. A dokumentum sablonja elérhető a Szociális Ágazati Portálon (www.szocialisportal.hu), a Szakmai anyagok/Tudástár/Iratminták oldalon.

A szolgáltatás rendszeressége az ellátási területen: Étkeztetés biztosítása munkanapokon, illetve igény szerint hétvégén, és munkaszüneti napokon is. (2. sz. függelék)

Az étkeztetés szervezése szociális konyha keretén belül történik, az

- étel elvitelének lehetővé tételével, a Szakmai rendelet 21. § (1) bek. b) és
- az ellátást igénylő lakására szállításával, c) pontja alapján
- a megállapodásban foglaltak szerint.

Az étkeztetés nyújtását a fenntartónk nem szüneteltetheti, a folyamatos működésről távollét esetén a szakmai programban meghatározott módon, a szolgáltatást végző személy útján haladéktalanul gondoskodik. Ennek időben való jelzése a telephelyvezető feladata.

Helyettesítési előírások (A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján):

Az **intézményvezetőt** akadályoztatása esetén az intézményvezető - helyettes helyettesíti, hogy a szolgáltatás folyamatosan elérhető legyen.

Asszisztensek egymást helyettesítik, szolgáltatási helyenként, az intézményvezető/telephelyvezető kijelölése alapján.

III. Házi segítségnyújtás (414 fő)

1. A szolgáltatás célja, feladata

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

A házi segítségnyújtás keretében az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját lakókörnyezetében, lakásán biztosítjuk szükségleteinek megfelelően. A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, illetve részben önálló életvitelt folytassanak, emberi méltóságukat és egyúttal családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek. A házi segítségnyújtás megszervezése során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátás személyre szabottan, az igénybevevő fizikai, mentális és egészségügyi, valamint szociális szükségleteit maximális figyelembe vételével szerveződjön, történjen.

Feladata: az Szt. 63. §, a Szakmai rendelet 25 §-27§, a Gszr., az Ir., valamint a Tr. alapján biztosított feladatellátás.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra:

- **a szociális segítség**, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak, és
- **a személyi gondozás**, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség tevékenység elemeit is magába foglaló **személyi gondozást**, vagy **szociális segítséget** nyújtunk.

Házi segítségnyújtás (szociális segítség és személyi gondozás) keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az állapotfelmérést/gondozási szükséglet felmérést végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A mindennapi életvitel fenntartásában közvetlenül nyújtunk segítséget. Ennek során feladatunk a napi bevásárlások, takarítás, mosás, fűtés, a testi higiéné biztosítása, gyógyszer felírása, kiváltása, kapcsolattartás a háziorvossal, hivatalos ügyek intézésének segítése. Munkánk során kiemelten figyelünk a társas kapcsolatok fenntartásának segítésére, közösségi alkalmak szervezésére.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatás szervezése és működtetése: az intézmény a házi segítségnyújtás feladatait ellátási területén látja el.

Ellátási terület(ek) és jellemzői:

- **Ózd** város az Ózdi járás központja, a vármegyeszékhely után a vármegye legnépesebb települése. Magyarország területén Utolsó becslés népessége 30 056 fő (2025. évben). Népsűrűsége 327,37 fő/km², területe 9.181 hektár (= 91,81 km²).
- **Csernely** község az Ózdi járásban található. Utolsó becslés népessége 664 fő (2025. évben). Népsűrűsége 32,2 fő/km², területe 2.062 hektár (= 20,62 km²).
- **Borsodnádasd** kisváros az Ózdi járásban található. Utolsó becslés népessége 2 767 fő (2025. évben). Népsűrűsége 98,57 fő/km², területe 2.807 hektár (= 28,07 km²).
- **Farkaslyuk** község az Ózdi járásban található. Az Upponyi-hegységtől nyugatra, az Ózdi-patak völgyfőjében, medencedombsági területen épült fel. Miskolctól közúton 50 kilométerre nyugatra, Ózdtól 6 kilométerre délkeletre. Utolsó becslés népessége 1 890 fő (2025. évben). Népsűrűsége 344,89 fő/km², területe 548 hektár (= 5,48 km²).
- **Sajópüspöki** község Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, a Putnoki járásban (Ózdi kistérség) található. Utolsó becslés népessége 448 fő (2025. évben). Népsűrűsége 47,41 fő/km², területe 945 hektár (= 9,45 km²).

Az Ózdi járás a járások között a 13. legelmaradottabb, amit az is jelez, hogy 29 települése közül, társadalmi-gazdasági szempontból elmaradott és az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliségi aránnyal rendelkezik. Öt település (Arló, Domaháza, Farkaslyuk, Kelemér, Sajónémeti) szegénységi kockázata a legmagasabb. Az Ózdi járás változatos, alapvetően mégis aprófalvas településszerkezetű. A KSH lehatárolás szerint a kistérség öt településén (Arló, Borsodnádásd, Járdánháza, Putnok, Ózd) élnek emberek szegregált lakókörnyezetben, 29 szegregátum található.

A KSH 2020-as adatai alapján a 65 éves és annál idősebb korosztály aránya az Ózdi járásban 3,4-6,3%, a Kazincbarcikai járásban 6,4-9,3%, míg a Bélápatfalvai járásban kicsit magasabb, 9,4-12,3%. Az országos átlag 4,8%, tehát elmondható, hogy a Szolgálat házi segítségnyújtás szolgáltatással érintett területein az idősek aránya jellemzően jelentősen meghaladja az országos átlagot. Ez azt is jelenti, hogy hatványozottan szükség van az idősek gondozására, a segítségnyújtásra.

A 3 érintett járás területi és igazgatási jellemzői a következőképpen alakulnak: a legnagyobb az Ózdi járás, területe 385,57 km², székhelye Ózd. Terület szempontjából második a 341,72 km² területű Kazincbarcikai járás, székhelye Kazincbarcika. A legkisebb területtel a Bélápatfalvai járás rendelkezik, mindössze 180,89 km², székhelye Bélápatfalva.

A Bélápatfalvai járás Heves vármegyéhez, míg Kazincbarcikai és az Ózdi járás Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyéhez tartozik.

Ózd ma Magyarország egyik legsúlyosabb társadalmi és gazdasági problémákkal küzdő térségének centruma, ahol a hátrányos helyzet halmozódását több tényező együttese idézte elő. Magyarország északkeleti megyéinek határtérségeire általában jellemző a külső perifériává válás lehetősége,

Ózdon az Integrált Városfejlesztési Stratégia (IVS) szerint 29-33 százalék a cigány népesség aránya.

A város lakóinak kor szerinti megoszlását vizsgálva megállapítható, hogy a születések számának folyamatos csökkenése (ill. stagnálása), a születéskor várható átlagos élettartam fokozatos növekedése, valamint a kedvezőtlen mortalitási adatok következtében - mely utóbbi főként a 45-50 éves férfiakat érinti - a 60-65 év feletti korosztályt ma jellemzően az egyedülálló (özvegy) nők képviselik. Az idős korral általában együtt járó számos megbetegedés következtében nagy százalékuk szorul ápolásra, gondozásra, amelyet a családjaik különböző okok miatt nem tudnak biztosítani számukra.

Létrejövő kapacitások

- **Munkahelyteremtés:** az intézményi szolgáltatásokat ellátó munkavállalók munkába állítása.
- **Szolgáltatásnyújtás:** a területileg egyenlőtlen lefedettségű, meglévő szolgáltatások kiegyenlítése azzal, hogy a szolgáltatások területi lefedettsége emelkedik, a szolgáltatáshoz való hozzájutás esélye nő, hiszen új szolgáltató kapcsolódik az ellátórendszerbe.
- **Esélyegyenlőség biztosítása:** az ellátási területen nem mindenki számára elérhető a szolgáltatás, nem biztosított a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés.
- Ellátható személyek számának megfelelően napi szinten gondozási és ápolási szolgáltatás biztosítása

Ellátotti igénybevételi, demográfiai, nem, életkor szerinti megoszlást 2025.01.01.-2025.12.31. időszakban összesítő táblát a 4. sz. függelék tartalmazza.

A 2025-ös évben a házi segítségnyújtást igénybevevők demográfiai, nemi, és életkor szerinti összetétele a következőképpen alakult:

2024. december 31-én 318 ellátottal állt szerződésben a Segítő Szolgálat. A 2025-ös év folyamán ellátásba vettünk 86 embert, illetve kikerült az ellátásból 77 ember, év végére így 327 igénylővel rendelkezünk.

A 327 főből nemek tekintetében az étkeztetéshez hasonlóan túlnyomó többségben, 78,90 %-ban nők voltak az igénybevevők, 258 fő. A férfiak száma 69 fő volt, ami mindössze az ellátottak 21,10 %-a. 65 év alatti igénybevevő mindössze 12 férfi és 15 nő volt. A 65-69 éves korosztályban 6 férfi és 26 nő, a 70-74 évesek között 14 férfi és 64 nő, a 75-79 évesek között pedig 15 férfi és 51 nő volt. A legnépesebb kategória 80-89 éves korosztály, 19 férfi és 83 nő tartozott ide. 90 éves vagy annál idősebb ellátott volt 3 férfi és 19 nő. Tartós bentlakásos intézménybe való elhelyezésre nem várt egy fő sem év végén.

Házi segítségnyújtásban minden ellátott megfizette a térítési díjat a 2025-ös évben.

Nyújtott szolgáltatási elemek – házi segítségnyújtásban:

Szolgáltatási elem: a Szakmai Rendelet 2. § 1) pontja alapján, a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek.

- **gondozás**
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

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

A **gondozás**, a gondoskodás gyakorlati, egyénhez kötött megvalósítása az eszközök és a módszerek szintjén, a törvények adta lehetőségek megvalósítása.

Gondozási elem nyújtásával célunk: a szükségletekhez igazodó, személyre szabott segítségnyújtás, gondozás, amelynek mértékét, fajtáját a segítségre szoruló egyén szociális, egészségügyi és pszichés állapota határozza meg.

A házi segítségnyújtási igénybevevő, rászorulóknak általában összetett problémája van, (egészségügyi, pszichés, szociális, érdekvédelmi, jogi, anyagi) amit megoldani is csak átfogó módon lehet. A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló.

Terven alapuló célzott segítségnyújtást nyújtunk, akkor is, ha nincs egyéni gondozási terv kötelezettség, hiszen a mindennapi gondozási folyamatot terveznünk kell.

Gondozás során az ellátást igénylő szükségleteihez (életkornak, egészségi állapotnak, élethelyzetnek megfelelő) igazodó segítségnyújtás történik (pl. gondozási szükségletnek megfelelően, megállapodásban rögzített, vállalt tevékenységek).

A gondozási tevékenységünk során különösen hangsúlyosan jelenik meg az ellátottak fizikai szükségletének kielégítése, fizikai állapotának megőrzése, meglévő képességeinek és önellátásának megtartása, erősítése céljából végzett tevékenységek. **CÉLZOTT SEGÍTÉS.**

A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeit a Szakmai rendelet 5. sz. melléklet II. pontja tartalmazza.

Házi segítségnyújtás esetén a gondozás szolgáltatási elemében egy fontos mozzanat, hogy az igénybevevő lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani a szolgáltatást.

A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el, az alábbiak szerint igény/szükséglet szerint biztosítjuk pl.:

- kéz-és körömápolás, hajápolás biztosítása/segítése,
- mosdatás, fürdés segítése,
- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,
- vérnyomásmérés, vércukorszint mérés, pulzusszámolás, testhőmérséklet mérése,
- támogatás terápia követésben: gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszer bevitelének ellenőrzése,
- fizikai aktivitás segítése - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,
- pihenés biztosítása,
- öltözködés segítése, ruházat felsegítése, gombolás, zippzár felhúzása, az ellátott ruházatának épségének ellenőrzése, évszaknak és időjárásnak való megfelelésségének megtekintése.

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

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, a „mindennapi ügyek” elintézésben az alábbiakat nyújtjuk az ellátottaknak:

- Közüzemi ügyintézésben történő segítségnyújtás: azon ügyek intézésében való segítségnyújtás, amely az ellátott háztartásához kapcsolódik és elengedhetetlen a mindennapi élet során, az önálló életvitel megtartásához: így pl.:
 - figyelemmel kísérjük a közüzemi számlák befizetési határidejét, valamint segítséget nyújtunk a befizetésben
 - segítséget nyújtunk leolvasni és bejelenteni az óraállásokat
 - biztonságérzet elősegítésével jelenlét biztosítása az egyes szolgáltató cégek szerelési, karbantartási munkálatainak elvégzése során.
- Bevásárlás az ellátottal vagy nélküle, mint mindennapi ügyintézésben való segítségnyújtás
- Pénzgazdálkodás segítése (igény esetén a havi jövedelem elköltéséhez iránymutatás nyújtása az ismert felmerülő költségek tekintetében)
- Segítségnyújtás a fizikai alapszükségletek biztosításában
- Lakókörnyezeti higiéné biztosításában való közreműködés
- Ruházat rendben tartásában való segítségnyújtás: mosás, vasalás, ruhajavítás
- Háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában való segítségnyújtás (pl.: hó eltakarításának megszervezése, tüzelő behordásának megszervezése)

Mindkét szolgáltatási elemnél fontos a segítői jelenlét, azonban mindig az egyén állapota szerinti mértékben van jelen. A szolgáltatási elemek biztosítása során:

- segítséget és/vagy
- felügyeletet biztosítunk.

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A felügyelet során az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartását célozzuk meg a szolgáltatás nyújtás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is biztosítjuk. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a gondozó munkatársunk jelenléte, ellátott kísérése is.

Házi segítségnyújtás szakmai tartalma, módja: a szociálisan rászoruló, szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját otthonában és lakókörnyezetében önálló életvitel fenntartása.

A házi segítségnyújtás hozzájárul, ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, valamint szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A szolgáltatás tartalma az Szt. 63. § (2) – (4) bekezdések alapján:

Szociális segítség:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok.
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtást a fenntartónk nem szüneteltetheti, a folyamatos működésről távollét esetén a szakmai programban meghatározott módon, a szolgáltatást végző személy útján (helyettesítési előírások szerint) haladéktalanul gondoskodik. Ennek időben való jelzése a vezető felé, a gondozó feladata.

Helyettesítési előírások (A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján):

Az **intézményvezetőt** akadályoztatása esetén az intézményvezető - helyettes helyettesíti, hogy a szolgáltatás folyamatosan elérhető legyen.

A **házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőt** az intézményvezető vagy a munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt szakképzett személy/gondozó helyettesíti.

Gondozók/ápolók egymást helyettesítik, szolgáltatási helyenként a házi segítségnyújtás szakmai egység vezető kijelölése alapján.

Társadalmi gondozó csak szakképzett munkatárs mellett helyettesíthet.

A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Az Szt. 63.§ szerinti ellátás.

A szolgáltatások rendszeressége: Ellátotti igény alapján szerveződik. Házi segítségnyújtás minden munkanapon elérhető 7.30-16.00 óráig, a társadalmi gondozók tevékenysége túlmutathat ezen az időintervallumon.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztevékenységek - a Szakmai rendelet 5. sz. melléklete alapján

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

❖ **A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

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

❖ **A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

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

❖ **Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.**

❖ **Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.**

Személyi gondozás keretében:

❖ **Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

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

❖ **Gondozási és ápolási feladatok körében:**

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere

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

A Szolgálat az ellátást igénybe vevők részére biztosítja a következő szolgáltatásokat:

1. Fizikai ellátás (különösen):

- Személyi higiéniével kapcsolatos feladatok
- Ellátást igénybevevők környezetében végzendő feladatok
- Alapvető gondozási ápolási feladatok
- Táplálkozási szükséglet kielégítése, fűtés

2. Egészségügyi ellátás (különösen):

- Orvos által rendelt gyógyszerek kiváltása
- Házi orvosi szolgálattal való folyamatos együttműködés, szakorvoshoz való eljutásban segítségnyújtás
- Betegség észlelése esetén orvos hívása
- Gyógyászati segédeszközök beszerzésének segítése

3. Pszichés gondozás (különösen):

- Önálló életvitel fenntartásának segítése
- Krízishelyzet felismerése
- Kapcsolattartás (hozzátartozókkal való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás) beszélgetés, meghallgatás
- Érdeklődési igények lehetőség szerinti kielégítése

4. Érdekvédelmi feladatok (különösen):

- Ügyintézés segítése, meghatalmazás alapján történő segítségnyújtás
- Jogsegélyszolgálathoz közvetítés
- Társadalmi szervezetekbe való integrálás (nyugdíjas egyesület, mozgáskorlátozott egyesület)

5. Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése illetve azok elhárításában való segítségnyújtás (különösen):

- Város üzemeltetési feladatokat ellátó intézménnyel kapcsolattartás szükség esetén szolgáltatás közvetítése (pl: viharok rendezése)
- Egységes alapellátási ügyeleti rendszerrel való kapcsolattartás
- Jelzőrendszeres házi-gondozási szolgáltatási körébe történő integrálás segítése

6. Szakápolási feladatok szükségessége esetén az otthonápolási szolgálattal való együttműködés (különösen):

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
- Hospice szolgálattal való együttműködés

A Szakmai rendelet 27.§ (5) bekezdése szerint, a gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről, ellátottanként a Szakmai rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet.

Az ellátottak gondozási szükséglet, fokozat szerinti összetételét, és nyújtott gondozási idő 2025. évi kimutatást a 3. számú függelék tartalmazza.

A 2025-ös évben házi segítségnyújtás vonatkozásában gondozási szükséglet alapján a következőképpen alakult az ellátotti összetétel: összesen 327 fő ellátottból I. fokozatba soroltunk 317 főt, tehát az ellátottak közel 97 %-a a jogszabályok alapján hetente többször szorulnak segítségre bizonyos tevékenységekben, illetve figyelmet és irányítást igényelnek bizonyos esetekben. Az országos statisztikáink alapján ez a leggyakoribb kategória a gondozási szükségletek tekintetében, jól mutatva az idős korosztály általános állapotát is.

II. fokozatú ellátási szükségletet állapítottunk meg 7 főnél, akik ezek alapján napi rendszerességgel szorulnak segítségnyújtásra a bizonyos mindennapi tevékenységeik során. A III. fokozatba 3 fő tartozott, az ő egészségügyi- és/vagy mentális állapotuk már indokolja a folyamatos felügyeletet és gondozást.

Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül nem vettünk ellátásba egyetlen főt sem a 2025-ös évben.

A ténylegesen nyújtott napi gondozási idő tekintetében megállapítható, hogy hasonlóan alakult az előző bekezdésekben taglalt létszámokkal, azaz 326 fő kapott napi 1 óra gondozást, 2 óra gondozást nem kapott senki, valamint 1 fő napi 3 óra gondozást kapott. Ez tehát azt jelenti, hogy a gondozási szükséglet vizsgálata alapján nyújtottuk a szükséges óraszámokat.

Személyi gondozás és szociális segítség résztevékenységek 2025. évi kimutatását tartalmazó összesítő adattáblát az 5. számú függelék tartalmazza.

A 2025-ös év ózdi telephelyre vonatkozó éves esetszáma 182.754 volt, ennyi alkalommal nyújtottak segítséget a gondozóink. Összesítésben a leggyakoribb tevékenység a szociális segítség körébe tartozó takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben tevékenység volt, a hozzá tartozó esetszám 20.815. Szociális segítség vonatkozásában a második leggyakoribb a mosogatás (18.823 eset), a harmadik pedig a bevásárlás (6.683 eset) volt. Ezt követte a kísérés 5.526 esetben, továbbá a segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében tevékenység 5.145 alkalommal. Az említett tevékenységek mellett még a mosás és a vasalás is hasonlóan gyakori volt, ezek együtt adják a szociális segítséssel kapcsolatban az összefoglaló képet, hogy mi az, amire legtöbbször szükségük van az idős ellátottjainknak a mindennapok során, amelyek még a nem a személyi gondozás körébe tartoznak, hanem egyszerű, mindennapi tevékenységek.

Személyi gondozás vonatkozásában a leggyakoribb tevékenység az információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás volt 2025-ben, összesen 25.443 alkalommal történtek meg. A második leggyakoribb személyi gondozás tevékenység 19.785 esetben a vérnyomás és vércukor mérése volt. Ez a 2 kategória kiemelkedően többször fordult elő a többi személyi gondozás körébe tartozó tevékenységhez képest, speciálisan jellemezve az ellátási terület sajátosságait, miszerint nagyon gyakori a cukorbetegség, valamint a szív- és érrendszeri megbetegedés, ugyanakkor az informálásra, a tanácsadásra, lelki gondozásra is szükség van. Az idős ellátottaink nagyon hálásak a gondozásért, ezt mindig meg is köszönik a gondozóinknak és magának a Szolgáltatnak is mindig kihangsúlyozva, hogy az ápoló-gondozó munka mellett sokat jelent nekik a mentális támogatás is, amelyet gondozóink biztosítanak. A bátorítás, a tanácsadás, az, hogy meghallgatják a problémáikat, van kivel megbeszélniük akár a szomorú akár a vidám történeteket, mind hozzájárulnak a komplex jóllétükhöz.

Személyi gondozás tekintetében gyakori tevékenység volt még az ágyazás, az öltöztetés, a gyógyszer adagolás, a fürdetés, haj- és arcszőrzet ápolás, valamint az ügyintézés.

Szociális segítség- személyi gondozás arány kimutatás 2025. évben a 6. sz. függelék tartalmazza.

A szociális segítség és személyi gondozás aránya a 2025-ös évben úgy alakult, hogy nem fordult az elő, hogy személyi gondozás keretein belül csak szociális segítséget biztosítottunk ellátottnak. Minden látogatás alkalmával történt tehát személyi gondozás, összesen 54.397 alkalommal, percekben meghatározva ez 2.218.450 perc volt. Ezek a számok azt mutatják, hogy az ózdi telephelyünkön csak

elenyésző számú esetben nem volt szükség személyi gondozásra, tehát az idősek fizikai és mentális állapota itt is azt indokolja, hogy gondozói-ápolói segítséget kapjanak.

Szociális segítséssel a gondozók 2025-ben 1.722.310 percet töltöttek, közlekedési idők tekintetében az éves útidő 561.660 perc volt.

Gondozási szükséglet vizsgálat és a feladatellátás megszervezésének módja:

Az intézményvezető vagy a gondozási szükséglet vizsgálatot megbízott munkatárs (telephelyvezető/szakmai egység vezető) a *Gszzr. 3. számú melléklete* szerinti értékelő adatlap minősítési szempontjai alapján végezi az állapotfelmérés keretében a gondozási szükséglet vizsgálatot és tölti ki az értékelő adatlapot. Továbbá a *Gszzr. 3. § (3) bekezdése* szerint; az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa (a továbbiakban orvos) a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap kitöltésében az orvos az alábbi négy szakkérdésben működik közre:

1. Térbeli-Időbeni Orientáció,
2. Viselkedéssel Kapcsolatos Kockázat (Adekvát, Helyzetnek Megfelelő Viselkedés),
3. Terápiakövetés,
4. Életvezetési Képesség.

Az intézményvezető vagy a gondozási szükséglet vizsgálatot megbízott munkatárs az alábbi funkciók és tevékenységek vizsgálatát végzi:

1. Étkezés,
2. Öltözködés,
3. Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása),
4. WC használat,
5. Kontinencia,
6. Kommunikáció,
7. Helyzetváltoztatás,
8. Helyváltoztatás,
9. Látás,
10. Hallás.

A házi segítségnyújtást, a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, az egyén gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében az orvos a vonatkozó jogszabály által megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a telephelyvezető, és/vagy a szakmai egység vezető az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozatok alapján. III. fokozatú (teljes ellátásra szoruló) gondozási szükséglet esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A 36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

Házi segítségnyújtás szolgáltatás keretein belüli **személyi gondozás és szociális segítség** a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

Állapotrosszabbodás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételt el kell végezni, függetlenül attól, hogy házi segítségnyújtás szolgáltatás keretein belül szociális segítség vagy személyi gondozás igénybevévőről van szó.

Ha a házi segítségnyújtás szolgáltatás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni, és az újól megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás keretein belül egy ellátott esetében azon napok számának, amelyen számára személyi gondozást is nyújtottak, éves átlagban el kell érnie az összes gondozási nap legalább 50%-át. (Szakmai Rendelet 25.§. (3b) bekezdés)

A gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott személy, a napi tevékenységéről a Szakmai Rendelet 5. sz. melléklet I. pontja szerinti Tevékenységnaplót vezet.

A tevékenységnaplót ellátottanként, a Szakmai Rendelet 5. sz. melléklet II. pontja szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével kell vezetni.

A tevékenységnaplót az intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs (telephelyvezető/szakmai egység vezető) havonta írja alá.

A szükségletnek megfelelő személyre szabott szolgáltatással az egészségi, fizikális állapot és az általános közérzet javítása a célunk. A fiziológiás szükségletek mellett nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy ellátottainkat szeretettel, tisztelettel és megbecsüléssel segítsük a mindennapokban. Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Hosszú távú célkitűzésünk, hogy a nyugodt, biztonságos és méltóságteljes ápolással, gondozással minél több idő számára szépítsük meg az idős kort.

Nyújtott szolgáltatások szociálpolitikai vonatkozásai

A házi segítségnyújtás tipikusan a szociális és az egészségügyi ellátás határán mozgó szolgáltatás, amelynek keretében a rászoruló személyről saját otthonában gondoskodunk. Ez az ellátási forma azoknak az idős, beteg, fogyatékos személyeknek nyújt segítséget, akik nem képesek önmagukat ellátni, s így a mindennapi életben nélkülözhetetlen feladataiban (bevásárlás, takarítás, fürdés, hivatalos ügyintézés, főzés, mosás, fűtés, etc.) másokra szorúlnak. Évek óta hangoztatott szociálpolitikai cél, a rászoruló személyeknek elsősorban lakóhelyükhöz közel biztosítani a szükséges gondoskodást, költséghatékonyság, humánosság szempontjából.

Fontos szociálpolitikai funkciónak tartjuk a nehéz helyzetbe került emberek segítségét a megváltozott társadalmi körülményekhez való alkalmazkodásban, célunk, hogy minél hathatósabb védelmet nyújtsunk ezen társadalmi rétegeknek, komolyan véve a szolgáltatási szektor jelentőségét. A szociális ellátórendszer az elmúlt években jelentős változásokon ment keresztül. Az ágazat felé érkező felhasználói igények és szakmapolitikai elvárások minél teljesebb mértékű, és magasabb színvonalú kielégítése, még most is folyamatban vannak. A szociális ágazat korszerűsítésének, valamint a hatékony közfeladat-ellátás minél szélesebb körben történő hozzáférhetőségének megvalósítása érdekében egyre inkább növekszik az egyházi fenntartású intézmények szerepvállalása.

Egyházi és közösségi feladatként vállaljuk a marginalizálódott társadalmi csoportok, az idősek, a fogyatékkal- és pszichiátriai betegéggel élők társadalmi integrációjának erősítését, az összefogásban rejlő minőségi átalakulás útjain elindulva.

A szolgáltatások biztosításához szükséges szakmai kompetenciák, készségek, képességek, tárgyi- és személyi feltételek

Az ellátott otthoni környezetében, a házi segítségnyújtásban dolgozóknak rutinszerűen és készségszinten kell ismerniük a munkájukhoz kapcsolódó feladatokat. Napi feladataik összetettek, segítenek a háztartási munkák elvégzésében, a tisztálkodásban, az étkezés feltételeinek megteremtésében. Ehhez tartoznak még azok a személyes segítések, amelyek az aktív önellátásban való közreműködésben, a kliens pszichoszociális helyzetének felismerésében nyilvánulnak meg. A megfelelő helyzetelemzéshez rendelkezni kell megfelelő szintű szakmai tudással és sokféle módszertani eszközzel.

A szakmai felkészültség egyik oldalról azoknak a pszichológiai és szakmai elméleteknek az ismeretét és alkalmazni tudását jelenti, amelyek alapvető szerepet játszanak a gondozói munka során. A másik oldalról a gondozási módszerek, technikák szintén nagyon fontosak, az elméleti felkészültség önmagában még nem eredményez hatékony munkát. A gondozási és az elméleti háttér kiegészíti egymást, egyik a másik nélkül értelmetlen és inadaptív gyakorlathoz vezet.

A kompetencia azt a tudást, készségeket, képességeket és viselkedésformákat foglalja magába, amelyek a munkavégzéshez szükségesek és kulcsfontosságúak a szociális szakember célkitűzéseinek megfelelő eredményeinek megvalósításában. A kompetencia nem más, mint az adott ügyekben való illetékesség, a pozitív hozzáállás, az adott tevékenységre való jogosultság. A gondozók tevékenységét közelebbről megvizsgálva mondhatjuk, hogy összetett munkát látnak el. Szükség van állóképességre, türelemre, szociális érzékenységre, szervezőkészségre, kiváló kommunikációs készségre, empátiára, és természetesen szakmai felkészültségre.

A kulcskompetencia az ismeretek, készségek és attitűdök többfunkciós egysége, amellyel mindenkinek rendelkeznie kell ahhoz, hogy személyiségét kiteljesíthesse és fejleszthesse, betudjon illeszkedni a társadalomba, és foglalkoztatható legyen. A kulcskompetenciákat, a kötelező oktatás, illetve képzés időszaka alatt kell elsajátítani. A későbbiekben, az egész életen át tartó tanulás során mindenféle tanulás alapját ezek a kompetenciák képezik.

Kulcs kompetenciák

1. **Kommunikálni és kapcsolatba lépni:** a helyi közösségek szervezeteivel és tagjaival annak érdekében, hogy a veszélyeztetett vagy szükséghelyzetben lévő idősök, részvételi lehetőségei javuljanak a társadalomban.
2. **Elősegíteni és képessé tenni:** elősegíteni, hogy az ellátottak, lehetőségek kapjanak saját erejük és tudásuk felhasználására, amivel képessé válnak a felelősségvállalásra, a jogaik érvényesítésére és a változásra.
3. **Felmérni és tervezni:** partneri együttműködésben felmérni és áttekinteni az ellátottak életkörülményeit, továbbá megtervezni a szükségleteikre és kockázataikra adott válaszokat.
4. **Beavatkozni és szolgáltatást nyújtani:** a változások elérése érdekében, a megfelelő szintű támogatás, gondozás, védelem és ellenőrzés biztosítása vagy megszervezése (megvásárlása) révén.
5. **Szervezetben dolgozni:** hozzájárulni a szervezetben folyó munkához.
6. **Szakmai kompetenciát fejleszteni:** saját képességek szakmai kompetenciájának fejlesztése érdekében irányítani és értékelni.

A szakmai kompetenciák segítségével vagyunk képesek a szakmánkat érintő feladatok és problémák megoldására.

A készségek kevésbé összetett cselekvések, kisebb cselekvési egységek. Jellemzően tanulás, gyakorlás révén fejlődnek ki. Több komponensből, például tanult ismeretekből, más készségekből, más rutinok, képességek működése révén állnak össze, alakulnak ki.

A képességek az egyéneket a tevékenységekben, cselekvésekben megnyilvánuló tudása. Az adottságok alapján és tevékenység gyakorlása révén fejlődnek ki. A munkatevékenység, a feladatkompetenciák összetevőkre bontása, elemzése során a készségek inkább a cselekvés, a képességek pedig inkább a személy jellemzőjeként fogalmazhatók meg. Nehezen elkülöníthetőek, éles és pontos elválasztásuk nem szükséges. A készségek és képességek jellemzően a cselekvés, a munkatevékenység során tartósan, több más összetevővel párhuzamosan, azokkal egy időben működnek.

A gondozók könnyű, középnehéz és sokszor nehéz fizikai munkát végeznek. A hosszantartó állás, járás, a személyi higiénia- és környezeti higiénia biztosítása során fárasztó kényszertartások, emelések ebben a munkakörben elkerülhetetlenek, ami hosszútávon megterhelő a szervezet számára. Ezért a fizikai alkalmassági feltételeknek is meg kell felelniük.

A mindennapi életvitel fenntartásában közvetlenül nyújtunk segítséget. Ennek során a napi bevásárlások, takarítás, mosás, fűtés, a testi higiénia biztosítása, gyógyszer felírása, kiváltása, kapcsolattartás a háziorvossal, hivatalos ügyek intézésének segítése.

Munkánk során kiemelten figyelünk a társas kapcsolatok fenntartásának segítésére, közösségi alkalmak szervezésére.

IV. Tárgyi- és személyi feltételek

1. Tárgyi feltételek

A telephely Ózd központjában, a 3600 Ózd, Október 23. tér 1. szám alatti 3 emeletes irodaház 3. emeletén 321 és 322. számú irodákban került kialakításra. Az ingatlan korszerűen felújított. Az irodahelyiségekben műanyag nyílászárók vannak, az ingatlan megvilágítása megfelelő. Szellőzése - fűtése, hideg-meleg víz ellátása biztosított. Iratok tárolására, elzárására szolgáló bútorzat (zárható kétajtós szekrények, nyitott polcok), és a munkavégzéshez, iratok előállítására szolgáló irodai, kommunikációs és digitális eszközök (asztali számítógép, laptopok, nagyteljesítményű fénymásoló-nyomtató, telephelyvezető/szakmai egységvezető és irodai munkatársak részére céges mobiltelefon), valamint irodaszerek és internet hozzáférés biztosítottak. Az **ellátottjogi képviselő elérhetősége, a tanúsítvány** kifüggesztésre került a telephelyi falújságon. A szolgáltató telephelye bérlemény, amely határozatlan időre kerül bérlésre az Ózd-Invest KFT- től. Az engedélyes irodahelyiségben **hétfőtől – péntekig 7.30-16.00 óráig** került meghatározásra az **ügyfélfogadási idő**. A szolgáltatásnak helyet adó ingatlan helyrajzi száma: 11172/B.

Megközelíthetőség és akadálymentesítés

Az épület tömegközlekedési megállóktól 100 méterre található. Parkolásra a személygépkocsival érkezőknek az intézmény előtti ingyenes parkolóban van lehetőség. Az épületbe való bejutást mozgássérültek részére kiépített rámpa, feljáró korláttal biztosítja. Az épületben lift működik, valamint mozgássérült vizesblokk is került kialakításra, és egy-egy nemenkénti illemhely áll az ellátottak és a személyzet rendelkezésére. Az épület akadálymentesítése teljes körűen megoldott. Négy különálló irodahelyiség került kialakításra (6 fő irodai dolgozó munkavégzésére), az egyik irodahelyiség egyben vezetői irodaként és tárgyalóként funkcionál. Biztosított továbbá egy teakonyha rész is a dolgozók részére, valamint a takarítószer, vegyszerek elzárása is biztosított.

Az építészeti megoldások az akadálymentességet teljeskörűen lehetővé teszik a Szakmai rendelet 4. §-a és a TÉKA szerint.

Biztosítottak az előírt tárgyi feltételek.

Az engedélyes telephely:

- a) tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető,
- b) épületeinek építészeti megoldásai lehetővé teszik az akadálymentes közlekedést,
- c) bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, a körülmények megfelelőek.

Gondozáshoz szükséges eszközök

Gumikesztyű, vérnyomásmérő, vércukorszint mérő + teszt csík, orr- száj maszk, kézfertőtlenítő a munkáltató által biztosítottak.

Munkaruha juttatás

A dolgozók munkavégzésükhöz munkaruha-juttatásban részesülnek, 2025. évre vonatkozóan 70.000,- Ft összegben. Az összeg a dolgozók számlájára átutalásra kerül, majd annak felhasználásáról készpénzfizetési számlával kell elszámolniuk. A megvásárolható ruházat listája a szabályzat 1. számú mellékletében felsorolva megtalálható, melyeket 1 év kihordási időre kapják. A munkaruha juttatás utalásának időpontja tárgyév augusztus 31. napjáig esedékes azoknak, akik tárgyév július hó 1. napján aktív foglalkoztatottak, az új belépők részére (akik tárgyév július 01-jét követően lépnek be) a munkaruha juttatás kifizetése a próbaidő leteltét követő 15 napon belül, de legkésőbb tárgyév december 31-ig történik. Tárgyév július 01-jét követően belépők esetén a juttatás összege időarányosan kerül kifizetésre. Kihordási idő 12 hónap. A gondozóknak biztosított juttatások: kabát, esőkabát, szoknya vagy nadrág, póló, blúz vagy ing, sapka, kesztyű, utcai cipő, táska, köpeny.

Az alapszolgáltatásban résztvevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a felelős vezető **munkáltatói igazolványt** állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

2. Személyi feltételek

Fenntartó biztosítja az előírt szakmai létszámot a Szakmai Rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja és a (4a) bekezdés d) pontjai alapján.

Az engedélyes által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozó, Szakmai Rendelet 2. számú melléklete által előírt szakmai létszámnormákat az **1. számú függelék tartalmazza.**

Jelenleg kizárólag szociális segítséget végző segítő munkakörben foglalkoztatott, és társadalmi gondozó nem kerül foglalkoztatásra a telephelyen.

V. Ellátandó célcsoport megnevezése

1. Szociális étkeztetés

Az Szt. 62. § (1) bekezdés a-e) pontjai alapján a szociális étkeztetés alapszolgáltatás igénybevevői azok a szociálisan rászoruló személyek lehetnek, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkezést. A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymissziója által fenntartott MPE OCM Segítő Szolgálat személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés jogosultsági feltételeiről szóló Szabályzata alapján a további jogosultsági feltételek kerültek meghatározásra, mely szerint életkorából adódóan szociálisan rászoruló az, aki betöltötte az 58. életévét, szociálisan rászoruló továbbá az, aki nyugdíjban/nyugdíjszerű ellátásban részesül, egészségi állapota miatt rászorult az a 18. életévét betöltött, de 58. életévét be nem töltött személy, aki krónikus, akut vagy egyéb megbetegedésben szenved, és szociális étkeztetésére vonatkozóan háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezik, egészségi állapota miatt rászorult az a 18. életévét betöltött, de 58. életévét be nem töltött személy, aki mozgásában korlátozott, vagy munkaképesség-csökkenése, vagy egészségkárosodása vagy egészségromlása van, vagy rendkívüli élethelyzetbe/krízishelyzetbe került, ennek tényéről háziorvos vagy szakorvos által kiállított igazolással rendelkezik, fogyatékosága és/vagy pszichiátriai megbetegedése miatt rászorult az a fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő személy, aki fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, illetve pszichiátriai megbetegedéséről háziorvosi/szakorvosi igazolással rendelkezik, szenvedélybetegsége miatt rászorult az a fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő személy, aki szenvedélybetegségéről háziorvosi/szakorvosi igazolással rendelkezik, valamint hajléktalansága miatt rászoruló az a 18. életévét betöltött személy, aki az Szt. vonatkozó rendelkezései alapján hajléktalannak minősül.

A szociális étkeztetés szolgáltatás elsődleges célcsoportja az idős korosztály. Az öregedés többtényezős és többdimenziós életfolyamat, amelynek kialakításában és kimenetelében érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Megismerése és értelmezése rendszerszemléletet igényel, azzal a megközelítési móddal, hogy ezen belül egyéni, korcsoportos és nemi különbségek figyelembe vétele szükséges.

Az időskorúak helyzetének értékelésénél és a velük folytatott szociális tevékenység meghatározásánál lényeges annak ismerete, hogy arányuk a magyar népességen belül folyamatosan emelkedik. Az idősök létszáma növekszik, a fiataloké pedig csökken, ami a népesség szükséges egyensúlyának felborulását okozhatja. A társadalom elöregedése mellett jelentős a dezintegráció, a kapcsolatrendszerek szűkülése, az időskorúak kiszorulása a kis családból, ami egyben a marginalizáció és a teljes elmagányosodás kockázatát hordozza.

Az országos tendenciák egyértelműen bizonyítják, hogy a társadalmi, gazdasági változások hatására nő a társadalom periferiájára szorulóknak köre, akik a halmozottan jelentkező szociális problémáik hatására olyan krízishelyzetbe kerülnek, amikor már a napi egyszeri meleg étel biztosítása is gondot jelent.

Kiemelten figyelünk a krízishelyzetbe került ellátottainknál az azonnali beavatkozásra. A gyülekezeti háttérrel, illetve a Misszió Szeretetszolgálatának bevonásával azonnali segítséget nyújtunk tartós élelmiszer csomaggal, tüzelővel. Fontosnak tartjuk az ellátási területünkön élők gondozási szükségleteinek feltárását és az ellátásban résztvevők szociális helyzetében bekövetkezett változások figyelemmel kísérését.

Szociális területen elengedhetetlen az időskorúak alapvető biztonságának megteremtése ahhoz, hogy emberi méltóságukat megőrizhessék és a számukra megfelelő, élhető életet biztosíthassunk. Ehhez szükséges, hogy erőfeszítéseket tegyünk annak érdekében, hogy az időseknek olyan sorsuk legyen, amelyeket fáradságos munkájukkal kiérdemeltek. Ideális esetben a család óvja, védi az idős családtagot és feladata, hogy gondoskodjon hozzátartozójáról. A mai társadalomnak, fiataloknak nagyon komolyan oda kell figyelniük az idősekre, életkörülményeikre, fizikai és lelki állapotukra.

Magyarországon egyre határozottabban fogalmazódik meg az otthon gondozás igénye, hogy az emberek az intézmények helyett inkább saját otthonukban vehessék igénybe a házi gondozás szolgáltatásait.

A TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BO1-2022-00032 pályázat segítségével új szolgáltatásként indítottuk be 2023-ban a szociális étkeztetést. A szolgáltatás kapcsán a Fenntartó saját szabályzata alapján a 62 éves korhatár az irányadó, azonban a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén 62 évnél fiatalabb rászorulóknak ellátása is lehetséges. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §. értelmében koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk alapján is lehetnek jogosultak a kérelmezők. Ezen jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

2. Házi segítségnyújtás

Az ellátás célcsoportját a saját otthonukban élő **idősek** képezik, akik **önmaguk ellátására saját erőből nem képesek** és róluk nem, vagy csak részben gondoskodnak. Mindkét szolgáltatásban a lehetséges igénybevevők az ellátási területen élő 65 év feletti idős személyek. A szociális ágazatban a legelhagyatottabb, leginkább támogatásra szoruló réteget az idősek alkotják, akik sok esetben szomatikus és/vagy mentális betegséggel bírnak. Továbbá, azok az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik és (akut vagy krónikus, rehabilitációs egészségügyi ellátás mellett/után) gondozási szükségletük van, és a saját lakókörnyezetbe való visszailleszkedés céljából **támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához**. Valamint azon személyek, akik elhelyezési kérelmüket már beadták és gondozási szükségletük dokumentált szakosított ellátást biztosító intézménybe, de bekerelésükre még egyéb okok miatt nincs lehetőség. A házi segítségnyújtás szolgáltatásba bekerülés feltétele minden esetben a gondozási szükséglet vizsgálat, illetve a vizsgálat során elért megfelelő pontszám.

A gyakran magányosan, bezárkózva élő idős emberek igénylik a házi segítségnyújtást. Hozzátartozóik nincsenek, vagy csak kevés időt tudnak fordítani az idős szülőkre.

Az ellátási területeinken lévő települések tagoltsága és nagy kiterjedése miatt az ellátottak számára nehézkes a mindennapi közlekedés. A sokszor mozgásukban korlátozott gondozottjainknak ez különösen nagy problémát okoz, ügyeiknek intézését segítség nélkül nem tudják megoldani. Ezért a gondozóink feladat ellátásuk során, idejük egy részét az érintettek (idősek, mozgássérültek, pszichiátriai betegek) ügyeinek intézésével töltik. Segítséget nyújtunk ellátottainknak a háziiorvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásban is.

Nehézséget jelent a teljes gondozást-ápolást igénylő idős emberek gondozása, megfelelő ellátást biztosító intézményben történő elhelyezése. Fontos a jelenlétünk, hiszen a szegény, ingatlannal nem rendelkező rászorultak, gondozóházban, idősek otthonában való elhelyezése nagyon hosszú időt vesz igénybe.

Több esetben előforduló probléma a testi- személyi higiéné biztosítása az olyan ellátásra szorulóknál, ahol nincsenek meg a szükséges feltételek (fürdőhelyiség, víz bevezetése, mosógép).

Az idős emberek életéhez szorosan hozzátartozik, hogy a lehető legtovább saját otthonukban maradhassanak és a saját teendőiket saját maguk vagy segítséggel ellássák, szervezzék. A saját megszokott környezetben maradás fontos, hiszen az idősek nehezen tolerálják az új környezetet a megszokott régivel szemben. Így ennek megváltoztatása fizikálisan és mentálisan is komoly nehézségeket okozhat számukra.

Az active ageing eszméjének megjelenése sok idősellátáshoz kapcsolódó területen indított el innovatív, új fejlesztéseket, ezen folyamatok jelenleg is zajlanak. A jógyakorlatok és fejlesztések segítségével a jövőben várhatóan még erőteljesebben jelentkező igények kiszolgálása megoldhatóvá válhat. A fogalom terjedésével pedig a fenntarthatóság mellett az idős generációról kialakított negatív sztereotípiák változása is beindulhat.

Helyi sajátosságok:

Szolgáltatásunk 2010. évben kezdte meg működését Ózd városában és a térségben. A szolgáltatással szembeni elvárások, és az igénylők köre azonban jelentős változáson ment át az elmúlt években. Főként az egészségügyi ellátórendszer átalakítása befolyásolja leginkább a szolgáltatással szembeni elvárásokat. Jelentősen nő azoknak a száma, akik egészségi állapotuk miatt (fekvő betegek), hosszabb időtartamban, és napi több alkalommal is igényelnek segítséget, ezen belül is főként alapápolást. A házi segítségnyújtás az ő számukra különösen fontos annak ellenére, hogy a jelenlegi finanszírozás nem ezt ösztönzi. Az intézmény által ellátott házi gondozottak körében igen magas az a napi több órás gondozási szükséglettel élő, akik valóban több időben is igénylik az ellátást. Nem ritka, hogy a rosszabb állapotúak esetében egy időben két gondozónő jelenléte is indokolt.

A házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak többsége idős (70 éven felüli), illetve többféle krónikus betegségben szenvednek. A megszűnések okainál 47%-os az elhalálozás mutatója. 22% idősek otthonába kerül, ha gondozási szükséglete alapján folyamatos ápolásra, gondozásra szorul. Az ellátottak 60 %-ának van csak természetes támasza, az igénylők önálló életvitel fenntartását csak részben tudják biztosítani. A hozzátartozók többsége aktív korú munkavállaló, vagy más településen élnek. Több ellátott gyermektelen, család nélkül maradt idős. Szükségeikhez igazodó szolgáltatást, önálló életvitel fenntartásához az intézményi szolgáltatást veszik igénybe. A jobb egészségi állapotú, de magányosan élő gondozottaknak elsősorban a biztonság érzetét javítja a heti rendszerességgel nyújtott ellátás, az ő esetükben nem igényelt a rendszeres napi látogatás biztosítása, az így felszabaduló kapacitást a rászorultabb, magasabb gondozási szükséglettel bíró ellátottakra fordítjuk, mely sajnos befogadotti létszám növeléssel nem jár.

Az ellátottak 75%-a egyedül élő, akik elvesztették házastársukat, de vannak családban élők, ahol a hozzátartozók nem tudják megoldani a gondozást, hiszen ők is dolgoznak. A lakáskörülmények tekintetében az ellátottak 74%-a összkomfortos magánházaiban, illetve lakásban él, közülük is sokan emeletes társasházakban, ahol jobb esetben a személyfelvonó jelenti az akadálymentes közlekedés feltételének részét. 23% él félkomfortos, 3% komfort nélküli lakásban él. Az igénybe vevők 95%-a öregségi nyugellátásban részesül.

VI. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az MPE OCM, mint fenntartó, együttműködési megállapodás aláírásával fejezi ki azon szándékát a megállapodásokat aláíró felekkel, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatási struktúra kialakításánál és működtetésénél, a differenciáltabb, komplexebb, magasabb színvonalú ellátások elérhetőségének biztosítását tartják szükségesnek. Ezért, a partnerség elve alapján, dinamikusabbá kell tenni az együttműködés csatornáit a szolgáltatási szektorokkal, a különböző civil, illetve egyházi szervezetekkel, a különböző intézmények, szolgáltatók és fenntartók, a települési és megyei önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások között. Jelenleg a Szolgálat elsősorban a házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés szolgáltatásával, illetve az ahhoz szorosan kapcsolódó

tevékenységekkel kapcsolatban működik együtt partnereivel, további célja pedig a pszichiátriai betegek közösségi ellátásával kapcsolatos együttműködés.

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

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

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálattal, a háziorvosokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó más szociális szolgáltatókkal,
- a rendőrséggel,
- polgárőrséggel,
- állami, a társadalmi és egyházi szervezetekkel, alapítványokkal,
- szakmai hatóságokkal,
- módszertannal,
- a térség Önkormányzataival, illetőleg azok Polgármesteri Hivatalaival,
- a térségben élő lakossággal,
- partnerszervezetekkel,
- ellátottjogi képviselőkkel.

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, esetkezelésre, adományok kezelésére, közös rendezvények, programok szervezésére.

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel való kapcsolatok kiépítése.

Az étkezésben részesülők ellátása során természetes jelzőrendszerként működnek az ebédszállító munkatársak, valamint a házi segítségnyújtásban dolgozó kollégáink. A részükről érkező információ segíti a további szükséges intézkedéseket a szociális ellátás területén (gondozásba vétel, családtagok bevonása az ellátásba, szociális otthoni elhelyezés kezdeményezése, stb.)

Kiemelt helyi együttműködő partnereink:

- Háziorvosok,
- Ózd Város Önkormányzata,
- Ózdi Polgárőrség Egyesület,
- Almási Balogh Pál Kórház – Ózd,
- Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény,
- Máltai Szeretetszolgálat,
- Baptista Szeretetszolgálat.

Az együttműködés kiterjed

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére,
- szakmai támogatásra,
- konkrét ügyek esetében kölcsönös információ cserére,
- közös konzultációkra, tapasztalatcserékre,
- ellátott érdekében együtt-szolgáltatásra,
- esélyegyenlőségi modell értékű programok, „jó gyakorlatok” kidolgozására, bemutatására.

Az együttműködés módja megvalósulhat:

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel való kapcsolatok kiépítése.

Az étkezésben részesülők ellátása során természetes jelzőrendszerként működnek az ebédszállító munkatársak, valamint a házi segítségnyújtásban dolgozó kollégáink. A részükről érkező információ segíti a további szükséges intézkedéseket a szociális ellátás területén (gondozásba vétel, családtagok bevonása az ellátásba, szociális otthoni elhelyezés kezdeményezése, stb.)

Kommunikációs és jelzési rend állapotrosszabbodás esetén (házi segítségnyújtás).

Felülvizsgálat, valamint állapotrosszabbodás esetén a gondozó jelzése/tájékoztatása alapján, az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott vezető munkatárs (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) jelzéssel él a területileg illetékes házi orvos felé, és egyúttal kezdeményezi az ellátott gondozási szükséglet újbóli vizsgálatát vagy felülvizsgálatát.

Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a szolgálat munkatársa (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) kezdeményezi a házi orvos bevonásával az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

VII. Az ellátás igénybevételének módja feltételei, az ellátás megszűnése, tájékoztatás és térítési díj

1. Szociális étkeztetés

Kérelem

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az igénybevételi eljárás az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára indul.

A Segítő Szolgálat fenntartója által megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. A nyilvántartás és nyomonkövetés pontossága miatt szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők kérelmének írásbeli előterjesztéséhez. (1. számú melléklet.) A kérelmet az engedélyes MPE OCM Segítő Szolgálat Ózdi Telephelyén lehet benyújtani.

Nyilvántartás

A szolgáltató a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba (1/C. számú melléklet.) veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton történik a Szocio.Net program nyilvántartás funkciójával, a programba történő adatrögzítés alapján. Az adatok tárolása pdf formátumba átalakítva történik negyedéves és éves időszakokra vonatkozóan, archiválás az intézmény székhelyén a békési szerver gépen történik.

Cselekvőképesség

Amennyiben az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen és **cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság** alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

A **cselekvőképességében részlegesen korlátozott** személy, a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével együttesen terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az ellátott szociális ellátás igénybevételére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az Szt. 94/C. §-a (2a) bekezdése alapján:

„94/C. § (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges (2. számú melléklet), ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.”

- **Egészségi állapotra vonatkozó igazolás**

Ha az **étkezésben** részesülő személy egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára, az **egészségi állapotra vonatkozó igazolás** alapján, az ellátást igénybe vevő részére **diétás étkeztetést** kell biztosítani.

- **Jövedelemnyilatkozat**

Étkeztetés esetén, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani továbbá az Ir. 1. számú melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot** (7. számú melléklet), amelynek alapján a Segítő Szolgálat meghatározza az ellátást igénylő személy rendszeres havi jövedelme alapján a személyi térítési díjat.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja (2. sz. függelék) – mely főzőhely által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál kiszállítás vagy elvitel lehetőségével.

- **Ismételt kérelmezés**

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, az Ir. 3. § (1a) és (3) bekezdése alapján, írásban kell nyilatkozni arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében, valamint az igénybevételi eljárás során csatolt/másolatként csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. (1/A. számú melléklet)

- **A jövedelemvizsgálat lefolytatása**

Étkeztetés esetén az Ir. 3.§ (3) bekezdése alapján „a Szt. 115/A. §-a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével, valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az **1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot**”. (7. számú melléklet)

- **Megállapodás megkötése**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a fenntartó írásbeli megbízása alapján az intézményvezető vagy egyéb megbízott vezető munkakörű munkatárs (Ózdi Telephely telephelyvezető munkatársa) az ellátást igénylővel, és/vagy törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt. (8. számú melléklet)

A Megállapodás tartalmazza a vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező elemeket (az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének/megszüntetésének módjait, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait).

- **Megszűnés**

Az intézményi jogviszony megszűnik, valamennyi szociális ellátási formában:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

- **Megszüntetés**

Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az 1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, és/vagy törvényes képviselőjét.

Egyházi fenntartású intézmény esetén, a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, törvényes képviselője vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

2. Házi segítségnyújtás

- Kérelem

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az igénybevételi eljárás az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára indul.

A Segítő Szolgálat fenntartója által megbízott személyhez (telephelyvezető/szakmai egység vezető) benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. A nyilvántartás és nyomkövetés pontossága miatt szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők kérelmének írásbeli előterjesztéséhez. (1. számú melléklet.) A kérelmet az engedélyes MPE OCM Segítő Szolgálat Ózdi Telephelyén lehet benyújtani.

- Nyilvántartás

A szolgáltató a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba (1/C. számú melléklet.) veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton történik a Szocio.Net program nyilvántartás funkciójával, a programba történő adatrögzítés alapján. Az adatok tárolása pdf formátumba átalakítva történik negyedéves és éves időszakokra vonatkozóan, archiválás az intézmény székhelyén a békési szerver gépen történik.

- Cselekvőképesség

Amennyiben az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen és **cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság** alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

A **cselekvőképességében részlegesen korlátozott** személy, a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével együttesen terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az ellátott szociális ellátás igénybevételére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az Szt. 94/C. §-a (2a) bekezdése alapján:

„94/C. § (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges (2. számú melléklet), ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.”

- **Egészségi állapotra vonatkozó igazolás**

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az Ir. 1. számú melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolást** (3. számú melléklet) vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

- **Jövedelemnyilatkozat**

Házi segítségnyújtás szociális segítség esetén, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani továbbá az Ir. 1. számú melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot** (7. számú melléklet), amelynek alapján a Segítő Szolgálat meghatározza az ellátást igénylő személy rendszeres havi jövedelme alapján a személyi térítési díjat.

- **Kérelem elutasítása**

Az intézményi jogviszony keletkezését a fenntartó felhatalmazása/megbízása alapján az intézményvezető, illetve saját hatáskörben az általa megbízott személy (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) intézkedése alapozza meg. Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, és/vagy törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén, az értesítés írásban történik (1/B. számú melléklet).

Ha az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt az intézményi jogviszony kérdéséről, figyelemmel arra, hogy az adott településen rendelkezik-e ellátási szerződéssel.

A Segítő Szolgálat lehetőség szerint az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik a szolgáltatások biztosításának sorrendiségéről.

- **Ismételt kérelmezés**

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, az Ir. 3. § (1a) és (3) bekezdése alapján, írásban kell nyilatkozni arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében, valamint az igénybevételi eljárás során csatolt/másolatként csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. (1/A. számú melléklet)

Házi segítségnyújtás vonatkozásában ismételt gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése esetén, újbóli Értékelő adatlap kiállítása szükséges!

- **Állapotfelmérés**

Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az állapotfelmérés, és a gondozási szükséglet felmérés lefolytatásának időpontjáról.

Az állapotfelmérés keretében az intézményvezető által megbízott munkatárs (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az állapotfelmérés célja, annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

Az állapotfelmérés alkalmával a házi segítségnyújtás szakmai egység vezető az ellátásról teljes körű tájékoztatást nyújt. Nagyon fontos, hogy az állapotfelmérést végző személy érthetően magyarázza el az ellátás igénybe vételére vonatkozó eljárást, nyújtson segítséget a dokumentumok, igazolások beszerzéséhez, beszéljék át az igénylő segítségre irányuló szükségleteit, elvárásait, valamint a szolgáltatást nyújtó lehetőségeit, kompetenciahatárait.

Állapotfelmérés során az intézményvezető által kijelölt szakképzett munkatárs az intézményben alkalmazott egészségügyi és szociális állapotfelmérő lapon lejegyzi az ellátott otthonában, környezetében tapasztalt körülményeket, különösen az egészségügyi állapotára (érzékszervek működése, lelki/mentális állapota, mozgása) és a szociális helyzetére (családi állapota, természetes támasz jelenléte vagy hiánya, segítségnyújtás lehetősége, gyakorisága, segítségnyújtás kiterjedése) vonatkozó információkat. Az intézmény által alkalmazott állapotfelmérő lap (4. számú melléklet) tartalmazza azokat az egyénre szabott információkat, melyek segítik, illetve alátámasztják a szakmai munkát, az ellátotti dokumentációt személyessé, emberközelibbé teszi.

Házi segítségnyújtás esetében az állapotfelmérés során végezzük el a gondozási szükséglet vizsgálatot is.

- **Gondozási szükséglet vizsgálat**

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően, - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § (5) bekezdése alapján vizsgálni kell jogosultsági feltételként, a gondozási szükségletet, amelyet a szolgáltatás iránti kérelem benyújtását követően a 340/2007 Korm. rendelet 2 § (1) bekezdése alapján, az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy (telephelyvezető/szakmai egység vezető) végez el.

A házi segítségnyújtást (szociális segítség/személyi gondozás), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, a gondozási szükséglet-vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított **Értékelő adatlap** (5. számú melléklet) alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása. A 36/2007. SZMM rendelet 3. § (3) bekezdése alapján, az Értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlapon az intézményvezető és az orvos aláírásának **együttesen kell szerepelnie**.

A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető/vagy megbízása alapján a szolgálat munkatársa (telephelyvezető és/vagy szakmai egység vezető) az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki.

Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet órában meghatározása, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozatok alapján.

A 36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdés, az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni (3/A. számú melléklet).

(2) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § (6) bekezdése alapján - „*Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről (6. számú melléklet). Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.*”

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Az Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének.

- **Megállapodás megkötése**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a fenntartó írásbeli megbízása alapján az intézményvezető vagy egyéb megbízott vezető munkakörű munkatárs (Ózdi Telephely telephelyvezető/szakmai egység vezető) az ellátást igénylővel, és/vagy törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt. (8. számú melléklet)

A Megállapodás tartalmazza a vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező elemeket (az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének/megszüntetésének módjait, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait).

- **Megszűnés**

Az intézményi jogviszony megszűnik, valamennyi szociális ellátási formában:

- e) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- f) a jogosult halálával,
- g) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- h) a megállapodás felmondásával

- **Megszüntetés**

Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az 1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, és/vagy törvényes képviselőjét.

Egyházi fenntartású intézmény esetén, a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, törvényes képviselője vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- Felülvizsgálat

Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy és/vagy törvényes képviselője a gondozási szükséglet vizsgálat eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát a szociális szolgáltatás iránti kérelemről szóló döntés meghozatalát megelőzően a Szolgálat fenntartójánál kérheti.

A fenntartó a 340/2007. Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján, a gondozási szükséglet felülvizsgálat elvégzésére a Szolgálattól független szakértőt kér fel. A felülvizsgálat lefolytatására 15 nap áll rendelkezésére a fenntartónak.

Felülvizsgálat során kitöltött adatlapot a fenntartó által felkért, felülvizsgálatot végző személy, és az alapeljárásban is felkért háziorvos írja alá. A felülvizsgálat során keletkezett Értékelő adatlap egy másolati példányát szintén át kell adni az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére.

A felülvizsgálat lezárásáig az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja Szolgálatunk az ellátott számára.

- Állapotromlás

Ha a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, vagy a személyi gondozás során jelentős állapot változás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, és az újjólag megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

Állapotromlás esetén, az Intézményvezető/vagy megbízása alapján a szolgálat munkatársa (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) az ellátott vagy a gondozó és/vagy segítő munkatárs jelzésére elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, és a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki, valamint jelzéssel él a háziorvos felé az ellátott állapotának változásának vonatkozásában.

Amennyiben az ismételt gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján módosul a gondozási szükséglet mértéke, annak eredménye az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI) is rögzítésre kerül. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a szolgálat munkatársa (telephelyvezető/házi segítségnyújtás szakmai egység vezető) kezdeményezi a háziorvos bevonásával az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

- Halaszthatatlan ellátás

A Gszr. 3. § (5) bekezdése alapján, ha a szolgáltatást újonnan igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás **legfeljebb 30 napos időtartamra** akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Megalapozó körülmény lehet, amennyiben az értékelő adatlapot nem sikerül a háziorvossal/kezelőorvossal kitölteni a szolgáltatás nyújtás időpontjáig, de a kérelmező egészségi állapota feltétlenül szükségessé teszi az ellátást (pl. kórházból történő hazatérő, egyedül élő, mástól segítségre nem számítható idős, beteg személy).

A halaszthatatlan ellátás nyújtás esetében is az értékelő Adatlap MÉRŐTÁBLÁJÁBAN szereplő, intézményvezetőre vonatkozó értékelendő területek vonatkozásában ki kell tölteni az Értékelő Adatlapot.

A szolgálat munkatársai a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és aszerint ütemezve biztosítják.

- A jövedelemvizsgálat lefolytatása

Házi segítségnyújtás esetén az Ir. 3.§ (3) bekezdése alapján „*a Szt. 115/A. §-a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével, valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot*”. (7. számú melléklet)

3. Az intézményi térítési díj, személyi térítési díj

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

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 térítési díjat, mint kötelezett:

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
- c) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- d) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (tartásra köteles és képes személy) köteles megfizetni.

A fenntartó határozata szerint méltányossági alapon engedményben részesíti azt az igénylőt, akinek jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézmény vezetője konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Az Szt. 115. § (4) bekezdés b) pontja alapján, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az egyházi és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

A fenntartó döntéséig, illetve 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 a kötelezett jövedelme

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

A Tr. 3. § (1) bekezdése alapján, az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat

- a) étkeztetés esetén ellátási napra,
- b) házi segítségnyújtás esetén gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál, a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő törvény által szabályozott jövedelem:

- a) 30%-át étkeztetés,
- b) 25%-át házi segítségnyújtás,
- c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás igénybevétele esetén.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

A Tr. 2/A. § (1) bekezdése, valamint az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján, az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, egy év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését (7/A., 7/B. számú melléklet).

Ebben az esetben biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Ha a fentiek szerinti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot.

A Tr. 5. § (4) bekezdése szerint, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy azt vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A személyi térítési díjat

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

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A fenntartó az intézményi térítési díjat, az Szt. 115. § (1) bekezdés szerint meghatározott, és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja, így a fenntartó meghatározhatja, hogy a szociális szolgáltatója által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért nem állapít meg, és nem is szed térítési díjat az ellátást igénylőktől.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

A megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni az ellátásért.

a. Szociális étkeztetés

Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét a szolgáltató szolgálatvezetője konkrét összegben állapítja meg Ft/adagban (**2. sz. függelék**), szociális konyha keretében nyújtott ellátásként, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

- Az étkeztetés személyi **térítési díját havonta előre, az ellátást megelőzően** kell megfizetni, a Szociális Ágazati Portálon elérhető igénybevételi naplóban rögzített igénybevétel alapján. (1/D. sz. melléklet)
- Ha az étel lakásra történő **kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére** történik, a személyi térítési díj körében a **kiszállításért fizetendő díjat csak egy személyre lehet megállapítani.**

Ha az ellátott az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az étkeztetésben szociális segítő munkatársnak, a Tr. 9. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, **legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban** be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén, csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetése alól az igénylő. A kötelezett, a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

b. Házi segítségnyújtás

A fenntartó a **szociális segítség**re vonatkozó, az ellátott által fizetendő intézményi térítési díjat 2026. január 1-től 800 Ft/gondozási óra díjban határozza meg.

A fenntartó **személyi gondozásra** vonatkozó intézményi térítési díjat, az Ózdi telephely ellátási területén 2026. január 1-től 250 Ft/gondozási órában határozta meg.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén gondozás órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a személyi gondozás, vagy szociális segítség térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

Térítési díj meg nem fizetésének szabályai – a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Az Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

VIII. Kötelező adatszolgáltatások

- Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

A Segítő Szolgálat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) a szolgáltatást igénybe vevőkről, és a szolgáltatás tartalmáról adatot szolgáltat, a szociális étkeztetés, valamint házi segítségnyújtás vonatkozásában a szociális segítség és személyes gondozás tartalmára vonatkozóan egyaránt.

Finanszírozási jogkövetkezménye van a napi jelentési kötelezettség elmaradásának!

Szakosított ellátásba költözés napján nyújtott alapszolgáltatás nem finanszírozható, a KENYSZI-ben nem rögzíthető jelentés az adott napra.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet módosítása Ágazatirányítási szempontból szükséges ismerni az egyes szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben foglalkoztatottak számát. A KSH tart nyilván adatot az összlétszámra vonatkozólag, de a járványhelyzetben teendő sürgős intézkedések rávilágítottak arra, hogy gyors hozzáféréssel, intézményi szintre lebontva is szükségesek a minél aktuálisabb adatok, ezért a fenntartóknak szükségessé vált félévente jelenteni a dolgozói létszám adatokat az országos jelentési rendszerbe. Az adatokat első

alkalommal valamennyi szolgáltatás esetén 2026. január 31-éig, 2025. december 31-ei jelentési időpontra kell bejelenteni.

- **Intézményi térítési díj jelentése**

2016. január 1-től a szociális ágazati jelentések átfogó átalakítására került sor.

Ennek elemeként a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nyr.) újrászabályozta az országos jelentési rendszert, ezen belül az intézményi térítési díj jelentését.

Az Nyr. 12. § (2) bekezdése szerint az országos jelentési rendszerbe - a megállapítást, illetve a módosítást követő 8 napon belül - valamennyi, az Szt. alapján térítési díj-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását.

A szabályozás legfontosabb elemei az intézményi térítési díj jelentése vonatkozásában:

- az intézményi térítési díjat az erre vonatkozó fenntartói döntést (megállapítást, módosítást) követő 8 napon belül kell jelenteni,
- a jelentési kötelezettséget az Igénybevevői Nyilvántartásban kell teljesíteni, adatszolgáltatói jogosultsággal.

- **Várakozók jelentése**

Az Szt. 20. § (2a) pontjának megfelelően, a Segítő Szolgálat 2016. május 1. napjától minden hónap 1-5 napja között megteszi jelentési kötelezettségét a KENYSZI-ben, a kizárólag a Segítő Szolgálatnál nyilvántartásban lévő kérelmezők (várakozók) vonatkozásában.

- **Foglalkoztatottak számának jelentése**

Az Igénybevevői Nyilvántartás (a továbbiakban: KENYSZI) felületén elkészült a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nyr.) 12. § (1) bekezdésének *d)* pontjában szabályozott **foglalkoztatottak számának jelentését** biztosító új funkció.

A foglalkoztatottak száma jelentésének főbb szabályai:

Jelentéstétel ideje:

- valamennyi szociális szolgáltatás esetén évente kétszer, január 31-éig és július 31-éig,

Jelentési időpont:

- valamennyi szociális szolgáltatás esetén december 31-e és június 30-a.

A jelentendő adatok köre:

Valamennyi **szociális** szolgáltatás esetében (*Nyr. 1. melléklet 1.11.*):

- a jelentési időpontban az engedélyesnél **szakmai** munkakörben foglalkoztatottak száma,
- a jelentési időpontban az engedélyesnél **technikai** munkakörben foglalkoztatottak száma,
- a jelentési időpontban az engedélyesnél **tartósan távollévő** foglalkoztatottak száma.

Kiegészítő információk:

- a szakmai és technikai munkakörben a státuszok számától függetlenül a **ténylegesen betöltött státuszokon foglalkoztatottak számát kell rögzíteni**,
- a tartósan távollévő foglalkoztatottak számánál kizárólag azt a létszámot kell rögzíteni, akik esetében az álláshely az adatszolgáltatás **jelentési időpontjában nincs betöltve**,
- a tartósan távollévő foglalkoztatott státuszán lévő munkavállalót a foglalkoztatottak számánál kell figyelembe venni,
- foglalkoztatott alatt a **munkajogi** és nem a statisztikai létszámot kell figyelembe venni,
- az **osztott munkakörben** foglalkoztatottakat **csak egy szolgáltatásnál** kell feltüntetni, azt hogy mely szolgáltatásnál történik meg a rögzítés, az a fenntartó hatáskörében eldöntendő kérdés,
- a közfoglalkoztatottakat a technikai foglalkoztatottak körében kell jelenteni.

A jelentést a KENYSZI felületén a **Jelentések/Foglalkoztatottak számának jelentése** menüpontban lehet rögzíteni.

Adott szolgáltatásra jelentést rögzítheti a **fenntartó e-képviselője**, vagy a **szolgáltatáshoz hozzárendelt adatszolgáltató**.

Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatási jogviszony a munkaviszony egy speciális formája, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit a 2011. évi CVI. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A foglalkoztatás átfogó célja, a területileg illetékes vármegyei/fővárosi Kormányhivatal Munkaügyi Szervezete által közvetített aktív korú személyek számára közfoglalkoztatási (elsősorban közcéli) munka lehetőségének biztosítása.

Továbbá célja, a közfoglalkoztató szervezet részéről a közfoglalkoztatás szervezés, és a közfoglalkoztatásban résztvevő számára megfelelő munkakör kiválasztása, valamint az együttműködő Munkaügyi szervezet részéről az ügyfél közfoglalkoztatásba irányítása és a közfoglalkoztatás megszervezése. A közfoglalkoztatás befogadó funkciója mentén a résztvevők munkahelyi beilleszkedésének segítése és a munkahely megtartás támogatása.

A közfoglalkoztatási támogatások típusait és a támogatások igénybevételre vonatkozó szabályokat a közfoglalkoztatásokhoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza. Közfoglalkoztató lehet egyházi jogi személy. A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottak alkalmazása révén részesül költségvetési támogatásban.

A foglalkoztatás időtartama legfeljebb 12 hónap lehet, és napi 6 - 8 órás munkaidőben, közfoglalkoztatási jogviszonyban történik.

Támogatás a bérköltséghez (közfoglalkoztatási bér, közfoglalkoztatási garantált bér, teljesítménybér, illetve vállalkozás esetében munkabér) és az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz, valamint a közvetlen költségekhez, illetve speciális esetekben a szervezési költséghez a jogszabály által meghatározott mértékben nyújtható.

Közfoglalkoztatási támogatás kérelemre nyújtható. A kérelmet a közfoglalkoztatónak a tervezett közfoglalkoztatás helye szerint illetékes munkaügyi központhoz, több munkaügyi központ illetékességi területén megvalósuló közfoglalkoztatás esetén a közfoglalkoztató székhelye szerint illetékes munkaügyi központhoz kell benyújtani. A támogatásról hozott döntés alapján a munkaügyi központ kirendeltsége, illetve országos közfoglalkoztatási program esetén a munkaügyi központ hatósági szerződést köt a kérelmezővel (támogatottal). A közfoglalkoztató kérelmére a jogszabályban meghatározott mértékű előleg folyósítható. A közfoglalkoztatási tervben foglaltak teljesítése érdekében adatszolgáltatási és adategyeztetési kötelezettség áll fenn a szolgáltatást végző és a megrendelő között.

A Szakmai Rendelet 27. § (3) bekezdése megteremti a lehetőséget a szociális segítő tevékenység közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek igénybevételével történő ellátására.

Segítő Szolgálatunk tervezi közfoglalkoztatottak alkalmazását a házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásban.

A házi segítségnyújtás tevékenységnaplójában az elvégzett szociális segítő tevékenység dokumentálása a közfoglalkoztatott aláírásával történik.

A tevékenységnapló alapján igényelt állami támogatás elszámolható teljes egészében, kivéve a közfoglalkoztatás kapcsán más szervhez elszámolt összeg.

A közfoglalkoztatott szociális segítő tevékenységéhez kapcsolódó béréből házi segítségnyújtás jogcímen csak az számolható el, ami nem számolható el közfoglalkoztatás jogcímen.

A házi segítségnyújtás állami támogatásának elszámolásakor minden ezen feladathoz kapcsolódó egyéb költség elszámolható.

Jelenleg nincs közfoglalkoztatásban foglalkoztatott munkavállaló.

IX. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatásait a lakosság körében megismertessük, szoros kapcsolatot tartunk az ellátási terület települési önkormányzataival, a szociális szolgáltatókkal, a házi orvosokkal, partnerszervezetekkel. Jelenleg a házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatban történik a tájékoztatás, de ***az új szociális étkeztetés szolgáltatás területére is vonatkozni fog a tájékoztatásról szóló minden információ.***

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

Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

• www.remenyhir.hu - A fenntartó honlapján találhatóak meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.

Annak érdekében, hogy a Szolgálat megismertesse a potenciális igénybevevői körrel a szolgáltatásait, a következő általános tájékoztatási felületeket használja:

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- közösségi médiák,
- helyi médiák,
- szórólap,
- egészségügyi alap- és szakellátással kapcsolattartás, tájékoztatás (pl. házi orvosok, kórházi szociális munkások),
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

Alapszolgáltatásról nyújtott tájékoztatás:

A szolgáltatás helyszínén hirdetményben (helyi újság, szórólap, internet- honlap) és a gondozókon keresztül teszi közzé a szolgáltatás elérhetőségét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásaink feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatjuk a fentiekben kifejtettek szerint.

1. Kapcsolattartás módjai:

A telephelyen a vezetői feladattal megbízott munkatárs (telephelyvezető, szakmai egység vezető), a telephely ellátási területén a kliensekkel közvetlen, személyes kapcsolatot alakít ki, és tart fenn. Kapcsolattartás tekintetében személyesen, telefononon, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

A feladatellátásban részt vevő telephelyvezető és szakmai egységvezető és/vagy gondozó tájékoztatja az ellátást igénylőt a Szolgálat elérhetőségeiről, szükség szerint közreműködik a kliens és a Szolgálat közötti kapcsolattartásban.

A telephelyen a vezetői feladattal megbízott munkatárs (telephelyvezető, szakmai egység vezető), a telephely ellátási területén a kliensekkel közvetlen, személyes kapcsolatot alakít ki, és tart fenn. Ennek során válaszol a felmerült kérdésekre, gondoskodik a teljes körű és hiteles tájékoztatásról.

A szolgáltatásban részesülő személyek, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a szolgálat munkatársai rendszeresen, egyeztetett időpontban kapcsolatot tartanak.

A segítő kapcsolatot a rendszeresség és folyamatosság jellemzi.

Módja:

- személyes kapcsolattartás a szolgáltatást igénylő lakásán, lakókörnyezetében, megállapodás szerint

- telefon igénybe vételével, illetve írásban

A szolgáltatást ellátó személy a gondozási folyamatban a lehető legteljesebb diszkrécióval jár el.

X. Általános működési feltételeink***A szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell***

a) működési engedéllyel,

b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,

c) szervezeti és működési szabályzattal,

d) szakmai programmal,

e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,

f) az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet III. 1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,

g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Szakfeladat	Munkakör	Jogszabály által előírt létszám
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	Intézményvezető	1 fő
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	Intézményvezető –helyettes	1 fő
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	Telephelyvezető	1 fő-nem előírt munkakör
Házi segítségnyújtás	Szakmai egység Vezető	10 vagy több főállású gondozó esetén 1 fő
Házi segítségnyújtás	Gondozó vagy Ápoló	házi segítségnyújtás 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján
Étkeztetés	Asszisztens	100 fő felett 1 fő

Szociális Konyhák

Konyha	Intézményi térítési díj napi összege kiszállítás költségével Ft/adag	Étkeztetés biztosítása (mely napokon)	Kiszállítás (K), elvitel (E), helyben fogyasztás (HF)	Főzőkonyha, kiszállítás helyszíne (cím)	Kiszállítás időpont	elvitel (időpont)
Gyöngy Bisztró Kft (Normál) Gyöngy Konyha	1 600	H-V	K	3600 Ózd Zsolnay tér 9.	10.00-12.30	-
Gyöngy Bisztró Kft (Diéta) Gyöngy Konyha	1 800	H-V	K	3600 Ózd Zsolnay tér 9.	10.00-12.30	-
Csutor László e.v. Ám-Bár Kisvendéglő	1 600	H-Szo	K	3600 Ózd Kőalja út 155.	10.00-13.00	-
Pálma Gasztro Kft. Pálma Konyha	900	H-V	K	3608 Farkaslyuk Jószerencsét tér 1.	10.00-13.00	-
Hangony-VK Nonprofit Kft. Hangony Konyha	990	H-P	K	3626 Hangony Rákóczi Ferenc út 134.	10.00-13.00	-
Best-Pálanta Kft Fehér Ökör Kisvendéglő	1 590	H-V	K	3600 Ózd Nemzetőr út 7342/9.	10.00-13.00	-
Kék Étterem Kft.	2 100	H-V	K	3600 Ózd Vas köz 3-4.	10.00-13.00	-
PA-MÓ-PÉ Kft. Járdánháza konyha	970	H-P	K	3664 Járdánháza, IV. Béla út 158.	10.00-13.00	-

<i>Az ellátottak összetétele</i>		
<i>Gondozási szükséglet vizsgálat alapján: 2025. évben</i>		
I. Gondozási szükséglet vizsgálat alapján:	A szakvélemény és igazolás szerint:	Fő
	Fokozat	
	I. fokozatú	317
	II. fokozatú	7
	III. fokozatú	3
II. Nincs gondozási szükségletvizsgálata		Fő
III. Ténylegesen nyújtott napi gondozási idő	napi 1 óránál kevesebb	
	napi 1 óra	326
	napi 2 óra	-
	napi 3 óra	1
	napi 4 óra	-

**Ellátotti igénybevétel és nem, életkor szerinti megoszlás
2025.01.01.-2025.12.31. időszakban**

Sorszám	Megnevezés	Étkeztetésben részesül		Házi segítségnyújtásban részesül	
		helyben fogyasztja vagy elviszi	lakására szállítják		
A z e l l á t o t t a k s z á m a					
01.	Időszak előtti napon	3	292	318	
02.	Időszak folyamán ellátásba vett	0	117	86	
03.	Időszak folyamán ellátásból kikerült	1	101	77	
04.	Időszak végén (01+02-03)	2	308	327	
I d ő s z a k v é g é n e l l á t o t t a k n e m e, k o r a					
06.	Férfi	0 – 5 éves	0	0	
07.		6 – 13 éves	0	0	
08.		14 – 17 éves	0	0	
09.		18 – 39 éves	0	0	
10.		40 – 59 éves	0	8	
11.		60 – 64 éves	0	11	
12.		65 – 69 éves	0	23	
13.		70 – 74 éves	1	16	
14.		75 – 79 éves	0	23	
15.		80 – 89 éves	1	35	
16.		90 – x éves	0	3	
17.		együtt (06+...+16)	2	119	
18.		Nő	0 – 5 éves	0	0
19.			6 – 13 éves	0	0
20.			14 – 17 éves	0	0
21.			18 – 39 éves	0	1
22.			40 – 59 éves	0	2
23.	60 – 64 éves		0	9	
24.	65 – 69 éves		0	28	
25.	70 – 74 éves		0	35	
26.	75 – 79 éves		0	40	
27.	80 – 89 éves		0	61	
28.	90 – x éves		0	13	
29.	együtt (18+...+28)		0	189	
30.	Összesen (17+29) = 04	2	308		
T é r í t é s i d í j					
31.	Térítési díjat fizet	2	308	327	
32.	ebből:	segítségnyújtó szolgálatnak			
33.		szállítósolgálatnak		284	
34.	Térítési díjat nem fizet	0	0	0	
35.	Összesen (31+34) = 04	2	308	327	
S z o c i á l i s e l l á t á s o k ö s s z e k a p c s o l ó d á s a					
36.	Tartós bentlakásos intézményi elhelyezésre vár	0	0	0	

2025. évi éves esetszám összesítő, személyi gondozás és szociális segítség résztvevők vonatkozásában

Kód	Kategória	Éves esetszám
	Összesen	182754
11	Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás	25443
31	Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)	20815
216	Vérnyomás és vércukor mérése	19785
43	Mosogatás	18823
23	Öltöztetés	11179
24	Ágyazás, ágyneműcsere	9853
215	Gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása	8200
14	Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében	6843
41	Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása	6683
22	Fürdetés	6248
26	Haj, arcszőrzet ápolás	5776
29	Folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)	5753
48	Kísérés	5526
28	Körömápolás, bőrápolás	5424
42	Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében	5145
32	Mosás	3931
33	Vasalás	3380
21	Mosdatás	3186
217	Hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül	2011
25	Inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése	1623
44	Ruhajavítás	1485
13	Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés	1174
46	Tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)	1152
212	Felületi sebkezelés	1056
12	Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése	620
45	Közkútról, fürtkútról vízhozás	549
220	A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)	527
213	Sztómazsák cseréje	171
210	Mozgatás ágyban	105
211	Decubitus megelőzés	94
27	Száj, fog és protézis ápolás	74
47	Télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt	59
219	Kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás	28
218	Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,	19
5	Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában	10
6	Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése	4

Szociális segítség- személyi gondozás arány kimutatás – 2025. évben

Szoc. seg. napok	Szem. gond. napok	Szem. gond. perc	Szoc. seg. perc	Közl. idő perc
0	54397	2218450	1722310	561660

Mellékletek

Ellátotti dokumentáció minta

Megállapodás minta nyújtott szolgáltatásonként (étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Kérelem

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Társadalombiztosítási azonosító jele:

Cselekvő képesség: (kérjük, aláhúzással jelölje)

- Cselekvőképés
- Korlátozottan cselekvőképés/cselekvőképességet korlátozó gondnokság
- Cselekvőképtelen/cselekvőképességet kizáró gondnokság

Nevezett hozzátartozójának /törvényes képviselőjének: (kérjük aláhúzással jelölje)

a) neve:.....

b) lakóhely/értesítési címe:.....

c) telefonszáma:.....

Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri (az igényelt ellátást X-szel kell jelölni.)

Alapszolgáltatásétkeztetés házi segítségnyújtás A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:Étkeztetés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

az étkeztetés módja:

elvitellel

kiszállítással

diétás étkeztetés, éspedig.....

Házi segítségnyújtás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

Megjegyzés:

Házi segítségnyújtás igénybevételére irányuló kérelem esetén - ha az elhelyezést az általános szabályok szerint kérik - a gondozás szükséglet vizsgálata során be kell mutatni a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírás

.....

Ellátást igénybe vevő írásbeli nyilatkozata az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak 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 szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 számú rendeletében foglaltak alapján

A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 4. § (1) bekezdés *a*) pontjában és (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi aláírással

nyilatkozom arról, hogy kifejezetten hozzájárulok

a lakóhelyem, tartózkodási helyem, állampolgárságom, státuszom és társadalombiztosítási azonosító jelem adatainak megismeréséhez az általam igénybe venni kívánt szolgáltatás nyújtása céljából történő felhasználás érdekében.

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírás

.....

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Nyilatkozat jogosultsági feltételek változatlan fennállásáról

Alulírott, _____, kijelentem, hogy a – már korábban igénybe vett
– _____ szociális alapszolgáltatást újból igényelem
_____ év _____ hó _____ napjától.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.) 3. § (1a) bekezdés alapján nyilatkozom arról, hogy a korábbi kérelmemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Az Ir. 3. § (6) bekezdés alapján nyilatkozom arról, hogy az igénybevételi eljárás során csatolt/másolatként csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Kelt, _____

igénybe vevő/törvényes képviselő

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Ikt. szám:

Név:

Cím:

Tisztelt !

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálat telephelyére (cím) 2026. . napján beérkezett kérelmére, valamint a 2026. . napján elvégzett gondozási szükséglet vizsgálatra hivatkozva tájékoztatom, hogy az Ön állapotfelmérésének eredménye szerint, a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást a hatályos jogszabályok alapján az Ön részére biztosítani nem tudjuk.
Mellékelten megküldjük az értékelő adatlap egy másolati példányát.

Amennyiben a jövőben, egészségi állapotában és/vagy szociális körülményeiben olyan mértékű változás következik be, amely önálló képességében akadályozza, kérjük, jelezze felénk.

Jelen elutasító intézményvezetői döntés ellen 8 napon belül panasszal élhet a Szolgálat Fenntartójánál.

Kelt, _____

Fenntartó
megbízásából:

.....
Telephelyvezető/szakmai egységvezető

NYILVÁNTARTÁS

(Szt. 20.§.)

Nyilvántartás
2026.01.01. - 2026.12.31.

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió
Segítő Szolgálat
5630 Békés, Petőfi Sándor u. 56.

Nyilvántartás (Szociális étkeztetés) - 1993. III. Tv.

Sorszám: 000001/ETK/OP/2026

Kérelmező adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
TAJ szám	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás joga	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai - Gyermekek	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Ellátás adatai	
kérelem előterjesztésének időpontja	
oron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
előgondozás lefolytatásának időpontja	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
jogosultsági feltételek és az azokban bekövetkezett változások	
nyilvántartásból törlés időpontja	

NYILVÁNTARTÁS

(Szt. 20.§.)

Nyilvántartás
2026.01.01. - 2026.12.31.

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió
Segítő Szolgálat
5630 Békés, Petőfi Sándor u. 56.

Nyilvántartás (Házi segítségnyújtás) - 1993. III. Tv.

Sorszám: 000001/HS/OP/2026

Kérelmező adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
TAJ szám	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás joga	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai - Gyermekek	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Ellátás adatai	
kérelem előterjesztésének időpontja	
oron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
előgondozás lefolytatásának időpontja	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
jogosultsági feltételek és az azokban bekövetkezett változások	
nyilvántartásból törlés időpontja	

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló*

Dátum: év hónap

Ellátott neve	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Összesen																															

Kitöltési útmutató:

Az ellátott neve melletti oszlopba X-et kell tenni ahhoz a naptári naphoz, amelyiken az étkeztetést igénybe vette. Az utolsó sorban számmal kell összesíteni az egy napra jutó étkezőket.

A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezőket.

***Forrás: Szociális Ágazati Portál, Szakmai anyagok / Tudástár / Iratminták**

Link: <https://szocialisportal.hu/az-emmi-kotelezoen-vezetendo-dokumentumokat-jelentett-meg/>

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

NYILATKOZAT

Alulírott _____ (szül.: _____,
an.: _____)

lakcím alatti lakos,

a Magyar Pümkösdí Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálatánál az általam igényelt szociális étkeztetés /házi segítségnyújtás/ pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás¹ szociális alapszolgáltatás igénybevétele és a megjelölt ellátás igénybeviteléhez szükséges írásbeli megállapodás megkötésének vonatkozásában nyilatkozom, hogy *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (2a) bekezdése* alapján²;

- cselekvőképes vagyok, gondokság alatt nem állok

- a szociális ellátások igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében, cselekvőképességben részlegesen korlátozott gondokság alatt állok, kijelölt gondnokom: _____ (név, lakcím)

Kelt.: _____

ellátást igénylő/ellátott aláírása

törvényes képviselő aláírása

¹ Megfelelő rész aláhúzendó

² Megfelelő rész aláhúzendó

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
 SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
 Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
 Ágazati azonosító: S0236553
 E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

1. sz. melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS
 (a háziorvos, kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név): _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jel: _____

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása igénybevétele esetén		
1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):		
1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):		
1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):		
1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:		
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása		
indokolt <input type="checkbox"/> nem indokolt <input type="checkbox"/>		
3. Átmeneti elhelyezés, (az éjjeli menedékhely kivételével) ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén		
3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):		
3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):		
3.3. prognózis (várható állapotváltozás):		
3.4. ápolási-gondozási igények:		
3.5. speciális diéta:		
3.6. szenvedélybetegség:		
3.7. pszichiátriai megbetegedés:		
3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):		
3.9. demencia:		
3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek		
4. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:		
Dátum:	Orvos aláírása:	P.H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

ORVOSI IGAZOLÁS

(a háziorvos, kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név): _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jel: _____

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pont bd) alpontja alapján igazolom, hogy a fent nevezett ellátott egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan³ – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

ORVOSI VÉLEMÉNY / INDOKOLÁS

Kelt, _____

aláírás
P.H.

³ Megfelelő aláhúzendó

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Egészségügyi- és szociális állapotfelmérő lap

1. Felvétel helye, ideje:
2. Az ellátást igénybe vevő adatai:
 - a) név:
 - b) lakcím:
3. Egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény:
 - a) mozgásképesség:
 - b) érzelmi állapot:
 - c) segédeszköz használata:
 - d) szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, ízézés):
 - e) magatartás, kommunikációs készség:
4. Egyéb megjegyzések az ellátással kapcsolatban:

Kelt, _____

Állapotfelmérést végző személy neve, aláírása:

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

6. melléklet az 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelethez
3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez

Értékelő adatlap

Személyes adatok:

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0–4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézmény- vezető	Orvos
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható – viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálást igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálást és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálás és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához		
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul		
Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes		
WC használat	0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére		

Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben és vagy higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul		
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e amit mondanak neki	0: kifejezőkészsége, beszédértése jó 1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul 2: beszédértése, érthetősége megromlott 3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes 4: kommunikációra nem képes		
Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja 1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel		
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes		
Helyváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes		
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet		
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát		
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall		
Fokozat:	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám		

Értékelés

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0–19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20–34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35–39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40–56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint⁴:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás
- idősothtoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

.....
szakértő/gondozási szükséglet vizsgálattal
megbízott személy

.....
orvos

.....
intézményvezető

Az értékelő adatlap egy példányát átvettem:

Kelt: _____

Aláírás: _____

⁴ A megfelelő aláhúzendő

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint⁵:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás
- idősotthoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

.....

.....

fenntartó képviselője

⁵ A megfelelő aláhúzendó

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Név: [NÉV]

Lakcím: [IRSZÁM] [VÁROS], [UTCA]

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § (6) bekezdése alapján - „Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.” - tájékoztatom, hogy a gondozási szükségletéről kiállított Értékelő adatlap alapján, amelyben az Ön gondozási szükséglete III. fokozatú, Önnek lehetősége van bentlakásos intézményi ellátás igénybevételére.

Amennyiben igénybe kívánja venni bentlakásos intézményi ellátási formát, Segítő Szolgálatunk segítséget nyújt az Ön részére.

Házi segítségnyújtás keretében (az intézményi elhelyezés időpontjáig), az értékelő adatlap szerinti gondozási szükségletnek megfelelő ellátást tudjuk biztosítani.

Kelt: [MAI NAP]

Kiss Szilvia
Intézményvezető

A tájékoztató egy példányát átvettem:

Kelt.: _____ Aláírás: _____

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
 SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
 Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
 Ágazati azonosító: S0236553
 E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):.....

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

- igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,
 nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:	
A jövedelem típusa	Nettó összege:
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó:	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó:	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások:	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások:	
Amennyiben az erre vonatkozó igazolás beszerzését hivatalból kéri, az ellátást folyósító szerv neve és címe:	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások:	
Egyéb jövedelem:	
Összes jövedelem:	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő		Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségéből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jöve- delem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							
<i>(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)</i>							

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása:

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetésének vállalásáról

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B. § (1) bekezdése, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) bek. alapján

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni): _____

Amennyiben, a térítési díjat megfizető más személy nyilatkozik:⁶

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Az Szt 117/B. § (1) bekezdés szerinti esetben, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) alapján: „az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható”.

Nyilatkozom, hogy **2026. január 1. napjától - 2027. január 1. napjáig vállalom az MPE OCM Segítő Szolgálat által biztosított szociális étkeztetés intézményi térítési díjának-**, azaz Ft/adag megfizetését.

Kelt, _____

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

⁶ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a kérelmezőn kívül más személy vállalja az intézményi térítési díj megfizetését

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetésének vállalásáról

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B. § (1) bekezdése, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) bek. alapján

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Amennyiben, a térítési díjat megfizető más személy nyilatkozik:⁷

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Az Szt 117/B. § (1) bekezdés szerinti esetben, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) alapján: „az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható”.

Nyilatkozom, hogy **2026. január 1. napjától - 2027. január 1. napjáig vállalom az MPE OCM Segítő Szolgálat által biztosított házi segítségnyújtás személyi gondozás intézményi térítési díjának-**, azaz Ft/óra megfizetését.

Kelt, _____

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

⁷ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a kérelmezőn kívül más személy vállalja az intézményi térítési díj megfizetését

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetésének vállalásáról

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B. § (1) bekezdése, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) bek. alapján

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Amennyiben, a térítési díjat megfizető más személy nyilatkozik:⁸

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Az Szt 117/B. § (1) bekezdés szerinti esetben, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) alapján: „az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható”.

Nyilatkozom, hogy **2026. január 1. napjától - 2027. január 1. napjáig vállalom** az MPE OCM Segítő Szolgálat által biztosított **házi segítségnyújtás szociális segítség intézményi térítési díjának**-, azaz **___ Ft/óra** megfizetését.

Kelt, _____

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

⁸ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a kérelmezőn kívül más személy vállalja az intézményi térítési díj megfizetését

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Telephely címe, telefon, email-címe, és ágazati azonosítója

Ikt.szám: K/ /2026.

ÉRTESÍTÉS SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRÓL

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (5630 Békés, Petőfi u. 56.) fenntartó képviseletében, mint az MPE OCM Segítő Szolgálat Telephelye (telephely címe) telephelyvezetője értesítem

Név: [NÉV]
Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]
Lakcím: [LAKCÍM]

ellátást igénylőt, hogy a fenntartó által megállapított étkeztetés intézményi térítési díj napi összege **[EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA] napjától a(z) [EBÉD KONYHA] konyhától EBÉD ÉTEL+SZÁLLÍTÁS DÍJ INTÉZMÉNYI Ft/ellátási nap (adag).**

A benyújtott jövedelem igazolása alapján kéri a személyi térítési díj megállapítását étkeztetés szociális alapszolgáltatás vonatkozásában.

Személyi térítési díj számításának módja:

- Havi jövedelem: **[JÖVEDELEM]** Ft / hó
- Havi személyi térítési díj maximális összege: havi jövedelem 30%-a, azaz **[JÖVEDELEM30%]** Ft / hó
- Napi személyi térítési díj maximális összege: havi jövedelem 30%-nak a harmincad része, azaz **[EBÉD ÉTEL+SZÁLLÍTÁS DÍJ]** Ft / ellátási nap

Ennek értelmében az Ön által fizetendő **személyi térítési díj** napi összege **[EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA] napjától EBÉD ÉTEL+SZÁLLÍTÁS DÍJ Ft/ellátási nap (adag) lesz**, amelyet az Önnel kötött megállapodásban foglaltak szerint igénybevételt megelőzően, havonta előre köteles megfizetni a SEGÍTŐ SZOLGÁLAT részére.

Tájékoztatom, hogy az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozóan az 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (4) bekezdés b) pontja értelmében, amennyiben Ön/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

Kelt: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

Fenntartó
megbízásából:

telephelyvezető

Az értesítés egy példányát átvettem:

Kelt: _____

Aláírás: _____

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Telephely címe, telefon, email-címe, és ágazati azonosítója

Ikt.szám: K/ /2026.

ÉRTESÍTÉS SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRÓL
INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ VÁLLALÁSA ESETÉN

Értesítem,

Név: [NÉV]
Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]
Lakcím: [LAKCÍM]

Szociális étkeztetést igénylőt, hogy a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (5630 Békés, Petőfi u. 56.) fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat (5630 Békés, Petőfi u. 56.) Telephelyén (telephely címe), mint fenntartó által megállapított étkeztetés intézményi térítési díj napi összege [DÁTUM] napjától a(z) [EBÉD KONYHA] konyhától **EBÉD ÉTEL+SZÁLLÍTÁS DÍJ INTÉZMÉNYI] Ft/ellátási nap (adag).**

Ön vállalja a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését, ennek értelmében intézményünkben étkeztetés után az Ön által fizetendő **személyi térítési díj** napi összege [DÁTUM] napjától **EBÉD ÉTEL+SZÁLLÍTÁS DÍJ] Ft/ellátási nap (adag) lesz**, amelyet az Önnel kötött megállapodásban foglaltak szerint, igénybevételt megelőzően havonta előre köteles megfizetni a SEGÍTŐ SZOLGÁLAT részére.

Tájékoztatom, hogy az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozóan az 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (4) bekezdés b) pontja értelmében, amennyiben Ön/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

Kelt:

Fenntartó
megbízásából:

telephelyvezető

Az értesítés egy példányát átvettem:

Kelt: _____

Aláírás: _____

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Telephely címe, telefon, email-címe, és ágazati azonosítója

Ikt.szám: K/ /2026.

ÉRTESÍTÉS SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRÓL

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (5630 Békés, Petőfi u. 56.) fenntartó képviselőjében, mint az MPE OCM Segítő Szolgálat Telephelye (telephely címe) telephelyvezetője értesítem

Név: [NÉV]
Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]
Lakcím: [LAKCÍM]

ellátást igénylőt, hogy a fenntartó által megállapított házi segítségnyújtás személyi gondozás intézményi térítési díj összege [KÖRZET] településen:

[DÁTUM] napjától: [HÁZI GONDOZÁSI DÍJ INTÉZMÉNYI] Ft/gonдозási óra.

A benyújtott jövedelem igazolása alapján kéri a személyi térítési díj megállapítását házi segítségnyújtás személyi gondozás szociális alapszolgáltatás vonatkozásában.

Személyi térítési díj számításának módja:

- Havi jövedelem: [JÖVEDELEM] Ft / hó
- Havi személyi térítési díj maximális összege: havi jövedelem 30%-a, azaz [JÖVEDELEM30%] Ft / hó
- Napi személyi térítési díj maximális összege: havi jövedelem 30%-nak a harmincad része, azaz [HÁZI GONDOZÁSI DÍJ] Ft / gonдозási óra

Ennek értelmében az Ön által fizetendő **személyi térítési díj** napi összege [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA] napjától [HÁZI GONDOZÁSI DÍJ] Ft / gonдозási óra lesz, amelyet az Önnel kötött megállapodásban foglaltak szerint, az igénybevételt követő hónap 20. napjától 31. napjáig köteles megfizetni a SEGÍTŐ SZOLGÁLAT részére.

Tájékoztatom, hogy az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozóan az 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (4) bekezdés b) pontja értelmében, amennyiben Ön/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

Kelt: [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

Fenntartó
megbízásából:

telephelyvezető/szakmai egység vezető

Az értesítés egy példányát átvettem:

Kelt: _____

Aláírás: _____

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Telephely címe, telefon, email-címe, és ágazati azonosítója

Ikt.szám: K /2026.

ÉRTESÍTÉS SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRÓL
INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ VÁLLALÁSA ESETÉN

Értesítem,

Név: [NÉV]
Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]
Lakcím: [LAKCÍM]

Házi segítségnyújtást igénylőt, hogy a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (5630 Békés, Petőfi u. 56.) fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat (5630 Békés, Petőfi u. 56.) Telephelyén (telephely címe), mint fenntartó által megállapított házi segítségnyújtás személyi gondozás intézményi térítési díj összege [KÖRZET] településen:

[DÁTUM] napjától: [HÁZI GONDOZÁSI DÍJ] Ft/gonozási óra.

Ön vállalja a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését, ennek értelmében intézményünkben házi segítségnyújtás személyi gondozás igénybevétele után az Ön által fizetendő **személyi térítési díj** összege [DÁTUM] napjától [HÁZI GONDOZÁSI DÍJ] Ft/gonozási óra lesz, amelyet az Önnel kötött megállapodásban foglaltak szerint, az igénybevételt követő hónap 20. napjától 31. napjáig köteles megfizetni a SEGÍTŐ SZOLGÁLAT részére.

Tájékoztatom, hogy az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozóan az 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (4) bekezdés b) pontja értelmében, amennyiben Ön/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

Kelt:

Fenntartó
megbízásából:

telephelyvezető/szakmai egység vezető

Az értesítés egy példányát átvettem:

Kelt: _____

Aláírás: _____

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217

Ágazati azonosító: S0236553

E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Ikt. szám: K/2026.

M E G Á L L A P O D Á S
É t k e z t e t é s - E l v i t e l l e l
t ö r t é n ő i g é n y b e v é t e l é r e

amely létrejött egyrészről a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője,
másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

mint **ellátást igénybevevő** (továbbiakban ellátást igénybevevő) között, illetőleg az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka/gyámja/szülője)
(továbbiakban **törvényes képviselő**) között, a mai napon az alábbiak szerint:

1. A megállapodás tárgya

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat, mint szociális szolgáltató által nyújtott szociális étkeztetés igénybe vétele az ellátást igénybe vevő részéről.

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális alapszolgáltatás, szociális étkeztetés

3. Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **határozatlan időre** nyújtja.

5. Az ellátás köre: Étkeztetés

A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés, az **étel elviteléssel** történik 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Elvitel esetén a [KONYHA] - szociális konyháról az ellátott maga viszi haza az ételt.

Nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

6. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás

igénybevétele önkéntes.

Az igénybevételi eljárás az ellátás igénylő és/vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára indul. A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind Szolgálatunk által saját használatra összeállított nyomtatványon írásbeli alakban is kérelmezhető.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező igazolja az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti rászorultságát.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja – mely szociális konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál elvitel lehetőségével.

Elvitel esetén a szociális konyháról az ellátott maga viszi haza az ételt.

Az ellátott önmaga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt biztosít.

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét a szolgáltató intézményvezetője konkrét összegben állapítja meg Ft/ellátási napra, szociális konyha keretében nyújtott ellátásként, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Étkeztetés szolgáltatás igénybevétele esetén személyi térítési díj nem haladhatja meg nevezett jövedelemnek 30%-át valamint összege nem lehet több mint az intézményi térítési díj, illetve az ellátást igénylő vagy a térítési díjat magfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni az ellátásért.

- A személyi térítési díjat havonta előre, az ellátást megelőzően kell megfizetni az intézmény által kiállított nyugta ellenében.
- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szolgálatvezetőnek legalább **két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni.** Ennek elmulasztása esetén csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetése alól az igénylő.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a fent nevezett határidőt betartani szíveskedjen!

Ezért **kérjük, a szolgáltatásunkat (ebédigénylést) érintő változás azonnali jelzését** az Ön-, akadályoztatása esetén családtagjai, rokonai, vagy szomszédjai részéről.

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

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

8. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

9. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és telephelyvezetőjéhez az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Telefon/FAX.: 66/412-217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
Telefon/FAX.: 66/412-217

Kapcsolattartó, telephelyvezető neve: [NÉV]

Elérhetősége: [TELEFON]

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Járás, Kazincbarcikai Járás, Putnoki Járás

10. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

A 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A szolgáltatás igénybevételét az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban vezeti a szolgáltató.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetjük be ellátást igénylőskor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására juttatott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

11. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az étkeztetés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi

viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgálatvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijisz.hu/ellattottjogi-kepviselok-elkerhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

12. Az ellátás megszűnésének módjai

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- *a)* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- *b)* a jogosult halálával,
- *c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- *d)* a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

13. Az ellátás megszüntetésének módjai

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, továbbá a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő **együttműködési kötelezettségét megsérti:**

- az igénybevétel alapján megállapított személyi térítési díjat nem fizeti meg (térítési díjat megfizető személy: adott esetben törvényes képviselője, vagy fizetésre kötelezett vagy a fizetést vállaló személy),
- a Segítő Szolgálat munkatársaival szemben, (az étkeztetésben asszisztens és/vagy gondozó), illetve az ételkiszállítóval szemben agresszív magatartást tanúsít, testi-lelki épségét veszélyezteti, emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával
- az ellátást igénylő több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása miatt, illetve egyéb esetekben az asszisztenssel, vagy a kiszállító személlyel, vagy a térítési díjat beszedő személlyel (pl. gondozó) történő együttműködést lehetetlenné teszi

- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá, valamint ha az ételhordót (nem előre csomagolt étel estén) folyamatosan szennyezett állapotban juttatja vissza az ételt biztosító szociális konyhának és az veszélyezteti a HACCP- és higiéniai követelményeknek való megfelelést

(5) Bíróságtól kérhető

- *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről.

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

16. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 16 pontból és 5 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Dátum: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

Aláírás.....

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés - Elvitellel történő igénybevitelére

amely létrejött egyrészről a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője,
másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat, mint szociális szolgáltató által nyújtott szociális étkeztetés igénybe vétele az ellátást igénybe vevő részéről.

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális alapszolgáltatás, szociális étkeztetés

3. Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **3 hónap határozott** időre nyújtja.

A megszűnés dátuma: [KIKERÜLÉS DÁTUMA]

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben szociális/egészségügyi helyzetében változás történik, jelezze szolgáltatásunk felé.

5. Az ellátás köre: Étkeztetés

A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés, az **étel elvitellel** történik 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Elvitel esetén a [KONYHA] - szociális konyháról az ellátott maga viszi haza az ételt.

Nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

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

Az igénybevételi eljárás az ellátás igénylő és/vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára indul. A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind Szolgálatunk által saját használatra összeállított nyomtatványon írásbeli alakban is kérelmezhető.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező igazolja az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti rászorultságát.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja – mely szociális konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál elvitel lehetőségével.

Elvitel esetén a szociális konyháról az ellátott maga viszi haza az ételt.

Az ellátott önmaga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt biztosít.

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét a szolgáltató intézményvezetője konkrét összegben állapítja meg Ft/ellátási napra, szociális konyha keretében nyújtott ellátásként, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Étkeztetés szolgáltatás igénybevétele esetén személyi térítési díj nem haladhatja meg nevezett jövedelemnek 30%-át valamint összege nem lehet több mint az intézményi térítési díj, illetve az ellátást igénylő vagy a térítési díjat magfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni az ellátásért.

- A személyi térítési díjat havonta előre, az ellátást megelőzően kell megfizetni az intézmény által kiállított nyugta ellenében.
- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szolgálatvezetőnek legalább **két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetése alól az igénylő.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a fent nevezett határidőt betartani szíveskedjen!

Ezért **kérjük, a szolgáltatásunkat (ebédigénylést) érintő változás azonnali jelzését** az Ön-, akadályoztatása esetén családtagjai, rokonai, vagy szomszédjai részéről.

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

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

8. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

9. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és telephelyvezetőjéhez az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Telefon/FAX.: 66/412-217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
Telefon/FAX.: 66/412-217

Kapcsolattartó, telephelyvezető neve: [NÉV]

Elérhetősége: [TELEFON]

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Járás, Kazincbarcikai Járás, Putnoki Járás

10. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

A 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A szolgáltatás igénybevételét az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban vezeti a szolgáltató.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetőjük be ellátást igényléskor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására juttatott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

11. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az étkeztetés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi

viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgálatvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijsz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

12. Az ellátás megszűnésének módjai

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

13. Az ellátás megszüntetésének módjai

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, továbbá a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő **együttműködési kötelezettségét megsérti:**

- az igénybevétele alapján megállapított személyi térítési díjat nem fizeti meg (térítési díjat megfizető személy: adott esetben törvényes képviselője, vagy fizetésre kötelezett vagy a fizetést vállaló személy),
- a Segítő Szolgálat munkatársaival szemben, (az étkeztetésben asszisztens és/vagy gondozó), illetve az ételkiszállítóval szemben agresszív magatartást tanúsít, testi-lelki épségét veszélyezteti, emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával
- az ellátást igénylő több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása miatt, illetve egyéb esetekben az asszisztenssel, vagy a kiszállító személlyel, vagy a térítési díjat beszedő személlyel (pl. gondozó) történő együttműködést lehetetlenné teszi

- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá, valamint ha az ételhordót (nem előre csomagolt étel estén) folyamatosan szennyezett állapotban juttatja vissza az ételt biztosító szociális konyhának és az veszélyezteti a HACCP- és higiéniai követelményeknek való megfelelést

(5) Bíróságtól kérhető

- *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről.

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

16. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 16 pontból és 5 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Dátum: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

Aláírás:.....

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés- Kiszállítással történő igénybevételére

amely létrejött egyrészről a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője,
másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat, mint szociális szolgáltató által nyújtott szociális étkeztetés igénybe vétele az ellátást igénybe vevő részéről.

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális alapszolgáltatás, szociális étkeztetés

3. Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **határozatlan időre** nyújtja.

5. Az ellátás köre: Étkeztetés

A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Étkeztetés során az étel biztosítása, az **ellátást igénylő lakására szállításával történik 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bek. c) pontja** alapján.

A meleg étel kiszállítását [KONYHA] – szociális konyha biztosítja az ellátott részére.

Nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

6. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az igénybevételi eljárás az ellátás igénylő és/vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára indul. A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind Szolgálatunk által saját használatra összeállított nyomtatványon írásbeli alakban is kérelmezhető.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező igazolja az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti rászorultságát.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja – mely szociális konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál kiszállítás lehetőségével.

Az ételt előállító szociális konyháról az étel házhoz szállításáról a konyha gondoskodik. Az igénylőnek az ételhordóba kiadagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítását, az étel kiszállítására alkalmas gépjárművel a szociális konyha biztosítja.

Az ellátott önmaga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt biztosít.

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét a szolgáltató intézményvezetője konkrét összegben állapítja meg Ft/ellátási napra, szociális konyha keretében nyújtott ellátásként, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Étkeztetés szolgáltatás igénybevétele esetén személyi térítési díj nem haladhatja meg nevezett jövedelemnek 30%-át valamint összege nem lehet több mint az intézményi térítési díj, illetve az ellátást igénylő vagy a térítési díjat magfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni az ellátásért.

- A személyi térítési díjat havonta előre, az ellátást megelőzően kell megfizetni az intézmény által kiállított nyugta ellenében.
- Ha az étel, lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a személyi térítési díj körében a kiszállításért fizetendő díjat csak egy személyre lehet megállapítani.
- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szolgálatvezetőnek legalább **két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetése alól az igénylő.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a fent nevezett határidőt betartani szíveskedjen!

Ezért **kérjük, a szolgáltatásunkat (ebédigénylést) érintő változás azonnali jelzését** az Ön-, akadályoztatása esetén családtagjai, rokonai, vagy szomszédjai részéről.

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

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

8. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül tel el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

9. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és telephelyvezetőjéhez az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Telefon/FAX.: 66/412-217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
Telefon/FAX.: 66/412-217

Kapcsolattartó, telephelyvezető neve: [NÉV]

Elérhetősége: [TELEFON]

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Járás, Kazincbarcikai Járás, Punoki Járás

10. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

A 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A szolgáltatás igénybevételét az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban vezeti a szolgáltató.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetjük be ellátást igénylőskor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására juttatott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

11. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az étkeztetés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne

szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgálatvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijsz.hu/ellattottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

12. Az ellátás megszűnésének módjai

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- *a)* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- *b)* a jogosult halálával,
- *c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- *d)* a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

13. Az ellátás megszüntetésének módjai

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, továbbá a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő **együttműködési kötelezettségét megsérti:**

- az igénybevétel alapján megállapított személyi térítési díjat nem fizeti meg (térítési díjat megfizető személy: adott esetben törvényes képviselője, vagy fizetésre kötelezett vagy a fizetést vállaló személy),
- a Segítő Szolgálat munkatársaival szemben, (az étkeztetésben asszisztens és/vagy gondozó), illetve az ételkiszállítóval szemben agresszív magatartást tanúsít, testi-lelki épségét veszélyezteti, emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával
- az ellátást igénylő több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása miatt, illetve egyéb esetekben az asszisztenssel, vagy a kiszállító személlyel, vagy a térítési díjat beszedő személlyel (pl. gondozó) történő együttműködést lehetetlenné teszi

- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá, valamint ha az ételhordót (nem előre csomagolt étel estén) folyamatosan szennyezett állapotban juttatja vissza a kiszállítást biztosító szociális konyhának és az veszélyezteti a HACCP- és higiéniai követelményeknek való megfelelést

(5) Bíróságtól kérhető

- *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

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

16. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodás 16 pontból és 5 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

.

Dátum: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

Aláírás.....

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS
Étkeztetés – Kiszállítással
történő igénybevitelére

amely létrejött egyrészről a Magyar Pütkösdí Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője,
másrésztől

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat, mint szociális szolgáltató által nyújtott szociális étkeztetés igénybe vétele az ellátást igénybe vevő részéről.

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális alapszolgáltatás, szociális étkeztetés

3. Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **3 hónap határozott** időre nyújtja.

A megszűnés dátuma: [KIKERÜLÉS DÁTUMA]

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben szociális/egészségügyi helyzetében változás történik, jelezze szolgáltatásunk felé.

5. Az ellátás köre: Étkeztetés

A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Étkeztetés során az étel biztosítása, az **ellátást igénylő lakására szállításával történik 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bek. c) pontja alapján.**

A meleg étel kiszállítását [KONYHA] – szociális konyha biztosítja az ellátott részére.

Nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

6. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az igénybevételi eljárás az ellátás igénylő és/vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára indul. A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind Szolgálatunk által saját használatra összeállított nyomtatványon írásbeli alakban is kérelmezhető.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező igazolja az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti rászorultságát.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja – mely szociális konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál kiszállítás lehetőségével.

Az ételt előállító szociális konyháról az étel házhoz szállításáról a konyha gondoskodik. Az igénylőnek az ételhordóba kiadagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítását, az étel kiszállítására alkalmas gépjárművel a szociális konyha biztosítja.

Az ellátott önmaga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt biztosít.

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összegét a szolgáltató intézményvezetője konkrét összegben állapítja meg Ft/ellátási napra, szociális konyha keretében nyújtott ellátásként, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Étkeztetés szolgáltatás igénybevétele esetén személyi térítési díj nem haladhatja meg nevezett jövedelemnek 30%-át valamint összege nem lehet több mint az intézményi térítési díj, illetve az ellátást igénylő vagy a térítési díjat magfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A megállapított személyi térítési díjat kell ténylegesen fizetni az ellátásért.

- A személyi térítési díjat havonta előre, az ellátást megelőzően kell megfizetni az intézmény által kiállított nyugta ellenében.
- Ha az étel, lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a személyi térítési díj körében a kiszállításért fizetendő díjat csak egy személyre lehet megállapítani.
- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szolgálatvezetőnek legalább **két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyi térítési díj fizetése alól az igénylő.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a fent nevezett határidőt betartani szíveskedjen!

Ezért **kérjük, a szolgáltatásunkat (ebédigénylést) érintő változás azonnali jelzését** az Ön-, akadémiaoztatása esetén családtagjai, rokonai, vagy szomszédjai részéről.

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

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

8. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre

kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

9. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és telephelyvezetőjéhez az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Telefon/FAX.: 66/412-217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
Telefon/FAX.: 66/412-217

Kapcsolattartó, telephelyvezető neve: [NÉV]

Elérhetősége: [TELEFON]

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Járás, Kazincbarcikai Járás, Putnoki Járás

10. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

A 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A szolgáltatás igénybevételét az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban vezeti a szolgáltató.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetjük be ellátást igényléskor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására juttatott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

11. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá,

hogyan az étkeztetés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgálatvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijsz.hu/ellattottjogi-kepviselok-elrhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

12. Az ellátás megszűnésének módjai

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

13. Az ellátás megszüntetésének módjai

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, továbbá a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő **együttműködési kötelezettségét megsérti:**

- az igénybevétel alapján megállapított személyi térítési díjat nem fizeti meg (térítési díjat megfizető személy: adott esetben törvényes képviselője, vagy fizetésre kötelezett vagy a fizetést vállaló személy),
- a Segítő Szolgálat munkatársaival szemben, (az étkeztetésben asszisztens és/vagy gondozó), illetve az ételkiszállítóval szemben agresszív magatartást tanúsít, testi-lelki épségét veszélyezteti, emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával

- az ellátást igénylő több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudtmódosító szerek hatása miatt, illetve egyéb esetekben az asszisztenssel, vagy a kiszállító személlyel, vagy a térítési díjat beszedő személlyel (pl. gondozó) történő együttműködést lehetetlenné teszi
- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá, valamint ha az ételhordót (nem előre csomagolt étel estén) folyamatosan szennyezett állapotban juttatja vissza a kiszállítást biztosító szociális konyhának és az veszélyezteti a HACCP- és higiéniai követelményeknek való megfelelést

(5) Bíróságtól kérhető

- *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

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

16. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 16 pontból és 5 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Dátum: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

Aláírás.....

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS MÓDÓSÍTÁSA

Étkeztetés - Kiszállítással történő igénybevitelére

amely létrejött egyrészről a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője,
másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

A [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA] napján megkötött étkeztetés szociális alapszolgáltatás elvitellel történő igénybevitelére kötött határozatlan idejű megállapodást a felek egyező akarattal, az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás tárgya

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat, mint szociális szolgáltató által nyújtott **szociális étkeztetés igénybe vétele** az ellátást igénybe vevő részéről.

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális alapszolgáltatás, szociális étkeztetés

3. Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **határozatlan időre** nyújtja.

5. Az ellátás köre: Étkeztetés

A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Étkeztetés során az étel biztosítása, az **ellátást igénylő lakására szállításával történik 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bek. c) pontja** alapján.

A meleg étel kiszállítását [KONYHA] – szociális konyha biztosítja az ellátott részére.
Nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

6. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az igénybevételi eljárás az ellátás igénylő és/vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára indul. A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind Szolgálatunk által saját használatra összeállított nyomtatványon írásbeli alakban is kérelmezhető.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező igazolja az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti rászorultságát.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja – mely szociális konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál kiszállítás lehetőségével.

Az ételt előállító szociális konyháról az étel házhoz szállításáról a konyha gondoskodik. Az igénylőnek az ételhordóba kiadagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítását, az étel kiszállítására alkalmas gépjárművel a szociális konyha biztosítja.

Az ellátott önmaga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt biztosít.

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

A megállapodás minden más tekintetben változatlan marad!

8. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről.

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

10. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*, a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodás 10 pontból és 2 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

.Dátum: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

Aláírás.....

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS MÓDÓSÍTÁSA

Étkeztetés – Határozatlan idejű, kiszállítással történő igénybevitelére

amely létrejött egyrészről a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

A [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA] napján megkötött étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevitelére kötött határozott idejű megállapodást a felek egyező akarattal, az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás tárgya

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő Szolgálat, mint szociális szolgáltató által nyújtott **szociális étkeztetés igénybe vétele** az ellátást igénybe vevő részéről.

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti szociális alapszolgáltatás, szociális étkeztetés

3. Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **határozatlan időre** nyújtja.

5. Az ellátás köre: Étkeztetés

A szolgálat az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Étkeztetés során az étel biztosítása, az **ellátást igénylő lakására szállításával történik 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bek. c) pontja** alapján.

A meleg étel kiszállítását [KONYHA] – szociális konyha biztosítja az ellátott részére.

Nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

6. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az igénybevételi eljárás az ellátás igénylő és/vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára indul. A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind Szolgálatunk által saját használatra összeállított nyomtatványon írásbeli alakban is kérelmezhető.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező igazolja az 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti rászorultságát.

Az ellátást igénylő a kérelme nyilvántartásba vételét követően a megállapodás megkötése után kiválasztja – mely szociális konyha által biztosított szolgáltatást kívánja igénybe venni. Igényeinek megfelelő gyakorisággal megrendeli az ételt a szolgálatnál kiszállítás lehetőségével.

Az ételt előállító szociális konyháról az étel házhoz szállításáról a konyha gondoskodik. Az igénylőnek az ételhordóba kiadagolt napi egyszeri meleg étel házhozszállítását, az étel kiszállítására alkalmas gépjárművel a szociális konyha biztosítja.

Az ellátott önmaga gondoskodik az ételhordó tisztántartásáról (fertőzésveszély elkerülése végett) és a váltóedényről, amennyiben a szociális konyha nem előre csomagolt ételt biztosít.

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117. §-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

A megállapodás minden más tekintetben változatlan marad!

8. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről.

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

10. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodás 10 pontból és 2 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

.Dátum: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

Aláírás:.....

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS

Személyi gondozás

amely létrejött egyrészről, a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJA NEVE]

Születési hely, idő: [SZÜL HELY], [SZÜL IDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya:

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő szolgálat szociális szolgáltató házi segítségnyújtásának igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

2. Az ellátás kezdetének időpontja (1993. évi III. törvény 94/C.§(3) bek. a) pontja alapján) : [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

3. Az ellátás időtartama (1993. évi III. törvény 94/C § (3) bek. b) pontja alapján): A szolgálat a szociális szolgáltatást a fent megjelölt időponttól kezdődően **határozatlan időre** nyújtja.

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

5. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás:

SZEMÉLYI GONDOZÁS

..... pont, fokozat

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség tevékenység elemeit is magába foglaló **személyi gondozást** kell nyújtani.

6. Az ellátás köre:

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint

c) a szociális segítség keretében biztosítandó feladatokat:

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

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztvékenységek, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- A háztartási tevékenységben való közreműködés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Gondozási és ápolási feladatok

7. A szolgáltatás tartalma:

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok.
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

8. Nyújtott szolgáltatási elemek:

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

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

9. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. Szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők írásbeli kérelméhez.

A házi segítségnyújtást (személyi gondozás), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, az egyén gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a

36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a vonatkozó jogszabály által megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a szolgálat munkatársa az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozatok alapján. III. fokozatú (teljes ellátásra szoruló) gondozási szükséglet esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában: személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

A 36/2007. SZMM. rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben az Értékelő adatlapban meghatározott gondozási szükségletet az ellátást igénylő vitatja, a Szolgálat fenntartójánál kérheti a felülvizsgálatot.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, és az újlag megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

A szolgálat munkatársai a személyi gondozást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve biztosítják.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes gondoskodást végző (gondozó) és az ellátást igénylő (Ön) közötti rokon kapcsolat etikai szempontból összeférhetetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.

10. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén - személyi gondozásra vonatkozó - gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

11. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

12. Az Ön részére megállapított napi gondozási szükséglet⁹:

- **I. fokozat – egyes tevékenységekben segítségre szoruló**
 - **II. fokozat – részleges segítségre szoruló**
- vagy
- **III. fokozat – teljes ellátásra szoruló**

13. Az Ön által igényelt gondozási idő / alkalom:

- **heti _____ alkalommal _____ perc/óra**

14. a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

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

A szolgáltatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és a szakmai egység vezetőhöz az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Telefon/FAX.: 66 – 412 – 217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
telefon: 06-66/412-217
szakmai egység vezető tel:06-70/

15. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

Az 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A gondozási eseményeket a gondozók tevékenységnaplóban rögzítik a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletének megfelelően.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetjük be ellátott igényléskor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

⁹ Megfelelő rész aláhúzendő

16. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a házi segítségnyújtás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a telephelyvezető/ szakmai egység vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a telephelyvezető/ szakmai egység vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijsz.hu/ellatottojgi-kepviselok-elerhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

17. A szolgálat ellátási területéről, kapcsolattartó elérhetőségéről:

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Kistérség, Kazincbarcikai Kistérség, Belpátfalvai Kistérség

Kapcsolattartó:

Elérhetősége:

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

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

18. Az ellátás megszűnésének módjai:

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

19. Az ellátás megszüntetésének módjai:

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő együttműködési kötelezettségét megsérti:

- az ellátást igénylő nem teszi lehetővé a segítségnyújtást, látogatást (nem engedi be otthonába a gondozót)
- az elvégzett tevékenység dokumentálását nem igazolja aláírásával
- az ellátást igénylő (vagy annak hozzátartozója) agresszív magatartást tanúsít a gondozóval szemben, testi-lelki épségét veszélyezteti
- az ellátást igénylő a gondozót emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával
- az ellátást igénylő, több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása miatt a gondozóval történő együttműködést lehetetlenné teszi
- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá

Bíróságtól kérhető

- *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

20. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgáltatótól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

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

22. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitáikat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 22 pontból és 6 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Ózd, [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

ellátást nyújtó szolgálat
fenntartójának megbízásából

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

Kelt: _____

aláírás: _____

MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ ORSZÁGOS CIGÁNYMISSZIÓ
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Székhely és levélcím: 5630 Békés, Petőfi u. 56. Telefon/telefax: +36 66 412 217
Ágazati azonosító: S0236553
E-mail cím: segito@remenyhir.hu Honlap: www.remenyhir.hu

Ikt. szám: K/2026.

MEGÁLLAPODÁS

Személyi gondozás

amely létrejött egyrészről, a Magyar PüNKöSDI Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJA NEVE]

Születési hely, idő: [SZÜL HELY], [SZÜL IDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya:

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő szolgálat szociális szolgáltató házi segítségnyújtásának igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

2. Az ellátás kezdetének időpontja (1993. évi III. törvény 94/C.§(3) bek. a) pontja alapján) : [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgáltatót a fent megjelölt időponttól kezdődően **3 hónap határozott időre** nyújtja.

A megszűnés dátuma: [KIKERÜLÉS DÁTUMA]

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

5. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás:

SZEMÉLYI GONDOZÁS

..... pont, fokozat

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség tevékenység elemeit is magába foglaló **személyi gondozást** kell nyújtani.

6. Az ellátás köre:

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint

c) a szociális segítség keretében biztosítandó feladatokat:

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

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztvékenységek, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- A háztartási tevékenységben való közreműködés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Gondozási és ápolási feladatok

7. A szolgáltatás tartalma:

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok.
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

8. Nyújtott szolgáltatási elemek:

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

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

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

A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. Szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők írásbeli kérelméhez.

A házi segítségnyújtást (személyi gondozás), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, az egyén gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a vonatkozó jogszabály által megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a szolgálat munkatársa az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozatok alapján. III. fokozatú (teljes ellátásra szoruló) gondozási szükséglet esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

A 36/2007. SZMM. rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben az Értékelő adatlapban meghatározott gondozási szükségletet az ellátást igénylő vitatja, a Szolgálat fenntartójánál kérheti a felülvizsgálatot.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, és az újólag megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

A szolgálat munkatársai a személyi gondozást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve biztosítják.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes gondoskodást végző (gondozó) és az ellátást igénylő (Ön) közötti rokon kapcsolat etikai szempontból összeférhetetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.

10. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén - személyi gondozásra vonatkozó - gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

11. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

12. Az Ön részére megállapított napi gondozási szükséglet¹⁰:

- I. fokozat – egyes tevékenységekben segítségre szoruló
 - II. fokozat – részleges segítségre szoruló
- vagy
- III. fokozat – teljes ellátásra szoruló

13. Az Ön által igényelt gondozási idő / alkalom:

- heti _____ alkalommal _____ perc/óra

14. a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

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

A szolgáltatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és a szakmai egység vezetőhöz az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Telefon/FAX.: 66 – 412 – 217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
telefon: 06-66/412-217
szakmai egység vezető tel:06-70/

15. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

Az 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A gondozási eseményeket a gondozók tevékenységnaplójában rögzítik a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletének megfelelően.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetjük be ellátást igénylőkor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

¹⁰ Megfelelő rész aláhúzendó

16. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a házi segítségnyújtás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a telephelyvezető/ szakmai egység vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a telephelyvezető/ szakmai egység vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijsz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

17. A szolgálat ellátási területéről, kapcsolattartó elérhetőségéről:

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Kistérség, Kazincbarcikai Kistérség, Belpátfalvai Kistérség

Kapcsolattartó:

Elérhetősége:

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

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

18. Az ellátás megszűnésének módjai:

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

19. Az ellátás megszüntetésének módjai:

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő **együttműködési kötelezettségét megsérti:**

- az ellátást igénylő nem teszi lehetővé a segítségnyújtást, látogatást (nem engedi be otthonába a gondozót)
- az elvégzett tevékenység dokumentálását nem igazolja aláírásával
- az ellátást igénylő (vagy annak hozzátartozója) agresszív magatartást tanúsít a gondozóval szemben, testi-lelki épségét veszélyezteti
- az ellátást igénylő a gondozót emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával
- az ellátást igénylő, több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása miatt a gondozóval történő együttműködést lehetetlenné teszi
- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá

Bíróságtól kérhető

- *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

20. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

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

22. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.*

Jelen megállapodás 22 pontból és 6 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Ózd, [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

ellátást nyújtó szolgálat
fenntartójának megbízásából

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

Kelt: _____

aláírás: _____

Ikt. szám: K /2026.

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Személyi gondozás

amely létrejött egyrészről, a Magyar Pütkösdí Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. Megállapodás tárgya:

A [HÁZI FEVÉTEL DÁTUMA] napján megkötött házi segítségnyújtás szociális alapellátás igénybevételére kötött határozatlan idejű megállapodást a felek egyező akarattal, az alábbiak szerint módosítják:

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás:

SZEMÉLYI GONDOZÁS

..... pont, fokozat

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség tevékenység elemeit is magába foglaló **személyi gondozást** kell nyújtani.

3. Az ellátás köre:

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint

c) a szociális segítség keretében biztosítandó feladatokat:

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

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztvékenységek, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- A háztartási tevékenységben való közreműködés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Gondozási és ápolási feladatok

4. A szolgáltatás tartalma:

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok.
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. Szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők írásbeli kérelméhez.

A házi segítségnyújtást (személyi gondozás), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, az egyén gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a vonatkozó jogszabály által megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a szolgálat munkatársa az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozatok alapján. III. fokozatú (teljes ellátásra szoruló) gondozási szükséglet esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

Az igénylőt a részére megállapított gondozási szükségletvizsgálatnak megfelelő gondozási időtartam illeti meg.

A 36/2007. SZMM. rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben az Értékelő adatlapban meghatározott gondozási szükségletet az ellátást igénylő vitatja, a Szolgálat fenntartójánál kérheti a felülvizsgálatot.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, és az újjól megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

A szolgálat munkatársai a személyi gondozást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve biztosítják.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes gondoskodást végző (gondozó) és az ellátást igénylő (Ön) közötti rokoni kapcsolat etikai szempontból összeférhetetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.

6. Az Ön részére megállapított napi gondozási szükséglet¹¹:

- **I. fokozat** – egyes tevékenységekben segítségre szoruló
 - **II. fokozat** – részleges segítségre szoruló
- vagy
- **III. fokozat** – teljes ellátásra szoruló

7. Az Ön által igényelt gondozási idő / alkalom:

- **heti** _____ **alkalommal** _____ **perc/óra**

8. Nyújtott szolgáltatási elemek:

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

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

9. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén - személyi gondozásra vonatkozó - gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

¹¹ Megfelelő rész aláhúzendó

10. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A megállapodás minden más tekintetben változatlan marad!

11. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgáltatótól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

12. Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő, és/vagy törvényes képviselője, valamint a szolgáltató vezetőjének közös megegyezése alapján kerülhet sor.

13. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*, a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 13 pontból és 4 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Ózd, [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

ellátást nyújtó szolgáltató
fenntartójának megbízásából

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

Kelt: _____

aláírás: _____

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Személyi gondozás

amely létrejött egyrészről, a Magyar Pütkösdí Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. Megállapodás tárgya:

A [HÁZI FEVÉTEL DÁTUMA] napján megkötött és (előző megállapodás módosítás dátuma) napján módosított házi segítségnyújtás szociális alapellátás igénybevételére kötött határozatlan idejű megállapodást a felek egyező akarattal, az alábbiak szerint módosítják:

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás:

SZEMÉLYI GONDOZÁS

..... pont, fokozat

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség tevékenység elemeit is magába foglaló **személyi gondozást** kell nyújtani.

3. Az ellátás köre:

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint

c) a szociális segítség keretében biztosítandó feladatokat:

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

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztvékenységek, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján:

4. A szolgáltatás tartalma:

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok.
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. Szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők írásbeli kérelméhez.

A házi segítségnyújtást (személyi gondozás), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, az egyén gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a vonatkozó jogszabály által megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a szolgálat munkatársa az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozatok alapján. III. fokozatú (teljes ellátásra szoruló) gondozási szükséglet esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

36/2007. SZMM rendelet 3/A. § (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

Az igénylőt a részére megállapított gondozási szükségletvizsgálatnak megfelelő gondozási időtartam illeti meg.

A 36/2007. SZMM. rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben az Értékelő adatlapban meghatározott gondozási szükségletet az ellátást igénylő vitatja, a Szolgálat fenntartójánál kérheti a felülvizsgálatot.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, és az újlag megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

A szolgálat munkatársai a személyi gondozást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve biztosítják.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes gondoskodást végző (gondozó) és az ellátást igénylő (Ön) közötti rokon kapcsolat etikai szempontból összeférhetetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.

6. Az Ön részére megállapított napi gondozási szükséglet¹²:

- I. fokozat – egyes tevékenységekben segítségre szoruló
 - II. fokozat – részleges segítségre szoruló
- vagy
- III. fokozat – teljes ellátásra szoruló

7. Az Ön által igényelt gondozási idő / alkalom:

- heti _____ alkalommal _____ perc/óra

8. Nyújtott szolgáltatási elemek:

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

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

9. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén - személyi gondozásra vonatkozó - gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

10. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy

¹² Megfelelő rész aláhúzendó

a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A megállapodás minden más tekintetben változatlan marad!

11. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

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

13. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*, a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 13 pontból és 4 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Ózd, [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

ellátást nyújtó szolgálat
fenntartójának megbízásából

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

Kelt: _____

aláírás: _____

Ikt. szám: K /2026.

MEGÁLLAPODÁS

Szociális segítés

amely létrejött egyrészről, a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya:

A szociális szolgáltató fenntartásában működő MPE OCM Segítő szolgálat szociális szolgáltató házi segítségnyújtásának igénybe vétele az ellátást igénybevevő részéről.

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

[HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

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

A szolgálat a szociális szolgálatot a fent megjelölt időponttól kezdődően **határozatlan időre** nyújtja.

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

5. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás:

SZOCIÁLIS SEGÍTÉS

..... pont, fokozat

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítést** kell nyújtani.

6. Az ellátás köre:

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztvékenységek, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- A háztartási tevékenységben való közreműködés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

7. A szolgáltatás tartalma:

Szociális Segítés:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

8. Nyújtott szolgáltatási elemek:

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

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

A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai köztétsek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. Szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők írásbeli kérelméhez.

A házi segítségnyújtást (szociális segítség), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, a gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelően nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a vonatkozó jogszabályban megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a szolgálat munkatársa az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozat alapján.

36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdésének alkalmazásában:

- a) szociális segítség 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:
 - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
 - bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. Az (1) bekezdés b) pont bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az (1) bekezdés b) pont bd) alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

A 36/2007. SZMM. rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben az Értékelő adatlapban meghatározott gondozási szükségletet az ellátást igénylő vitatja, a Szolgálat fenntartójánál kérheti a felülvizsgálatot.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

A szolgálat munkatársai a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve biztosítják.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes gondoskodást végző (gondozó) és az ellátást igénylő (Ön) közötti rokoni kapcsolat etikai szempontból összeférhetetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.

Az ellátást igénybe vevő, és/vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodás megkötésekor a szolgálatról tudomása lett:

- a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről a megállapodásban leírtak szerint.

10. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén – szociális segítségre vonatkozó - gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

Térítési díj konkrét összege a megállapodás részét képező nyilatkozat intézményi térítési díj vállalásáról szóló dokumentumban, vagy az ellátotti értesítésben kerül rögzítésre.

11. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

12. Az Ön részére megállapított napi gondozási szükséglet¹³:

0. fokozat – tevékenységeit elvégzi

- ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
- bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

13. Az Ön által igényelt segítségi idő / alkalom:

- heti _____ alkalommal _____ perc/óra

14. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról

Kapcsolattartás módjai: személyes, telefonos, írásban, vagy akár üzenet által is van mód arra, hogy az ellátottak és szolgáltatásban dolgozók kapcsolattartása folyamatos és az elvárásoknak megfelelő legyen.

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

A szolgálatással kapcsolatban észrevételével, kérésével közvetlenül, vagy a feladatellátást végző munkatárson keresztül fordulhat a Segítő Szolgálat fenntartójához, az intézményvezetőjéhez és a szakmai egység vezetőhöz az alábbi elérhetőségeken:

MPE OCM Segítő Szolgálat
Békés
Petőfi u. 56.
5630
Tel.: 66 – 412 – 217
Email: segito@remenyhir.hu

Surman László megbízott misszióvezető
Kiss Szilvia intézményvezető
tel: 06-66/412-217
szakmai egység vezető tel:06-70/

15. A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról

Az 1993. évi III. törvény 20. § szerint a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást köteles vezetni. A gondozási eseményeket a gondozók tevékenységnaplóban rögzítik a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletének megfelelően.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a fenntartó köteles központi elektronikus nyilvántartási rendszerben az igénybevevői nyilvántartást vezetni. Ebbe a nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) vezetjük be ellátást igénylőskor az Ön adatait.

Jelen megállapodás aláírásával Ön kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított **adatkezeléshez** történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült, **önkéntesen hozzájárul**, hogy a személyes adatairól a Szolgálat nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutottat különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

16. A panaszjog gyakorlásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő

¹³ Megfelelő rész aláhúzendó

adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a házi segítségnyújtás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a telephelyvezető/ szakmai egység vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a telephelyvezető/ szakmai egység vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az Ön lakóhelyén illetékes ellátottjogi képviselő elérhetőségét az alábbi weboldalon találhatja meg: <https://www.ijsz.hu/ellatottojgi-kepviselok-elerhetosegei-2.html>

Lehetősége van továbbá bővebb információt kérni az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által működtetett, az Ön lakóhelyén területileg illetékes irodában, melynek elérhetőségei a következők:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

Cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Telefon: +36-20-4899-548

17. A szolgálat ellátási területéről, kapcsolattartó elérhetőségéről:

A szolgálat ellátási területe: Ózdi Kistérség, Kazincbarcikai Kistérség, Bélapátfalvai Kistérség

Kapcsolattartó:

Elérhetősége:

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

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

18. Az ellátás megszűnésének módjai:

1993. évi III. törvény 100. § alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

19. Az ellátás megszüntetésének módjai:

1993. évi III. törvény 101. § (1) alapján, a 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
írásban mondhatja fel.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

A fenti jogszabály értelmében, a fenntartó megszünteti az ellátotti jogviszonyt, ha az ellátást igénylő **együttműködési kötelezettségét megsérti:**

- az ellátást igénylő nem teszi lehetővé a segítségnyújtást, látogatást (nem engedi be otthonába a gondozót)
- az elvégzett tevékenység dokumentálását nem igazolja aláírásával
- az ellátást igénylő (vagy annak hozzátartozója) agresszív magatartást tanúsít a gondozóval szemben, testi-lelki épségét veszélyezteti
- az ellátást igénylő a gondozót emberi méltóságában megalázza fizikai vagy szóbeli megnyilvánulásával
- az ellátást igénylő, több alkalommal alkoholos befolyásoltsága, vagy egyéb tudatmódosító szerek hatása miatt a gondozóval történő együttműködést lehetetlenné teszi
- az ellátást igénylő környezete fertőzött és annak megszüntetéséhez nem járul hozzá

Bíróságtól kérhető

b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

20. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgálattól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.
21. Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő, és/vagy törvényes képviselője, valamint a szolgálat vezetőjének közös megegyezése alapján kerülhet sor.
22. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*, a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 22 pontból és 6 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Ózd, [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat
fenntartójának megbízásából

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

Kelt:.....

aláírás:.....

Ikt. szám: K/2025.

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA Szociális segítség

amely létrejött egyrészről, a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi u. 56., képviseli Surman László megbízott misszióvezető) fenntartójának megbízásából a telephely vezetője, másrészről

Név: [NÉV]

Születési név: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Születési hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

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

Név: [ELTARTÓ NEVE]

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

1. A megállapodás tárgya:

A [HÁZI FEVÉTEL DÁTUMA] napján megkötött és (előző megállapodás módosítás dátuma) napján módosított házi segítségnyújtás szociális alapellátás igénybevételére kötött határozatlan idejű megállapodást a felek egyező akarattal, az alábbiak szerint módosítják:

2. Az ellátás formája: az 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás:

SZOCIÁLIS SEGÍTÉS

..... pont, fokozat

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** kell nyújtani.

3. Az ellátás köre:

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni,

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A szolgáltatás keretén belül igénybe vehető tevékenységek és résztvékenységek, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- A háztartási tevékenységben való közreműködés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

4. A szolgáltatás tartalma:

Szociális Segítés:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5. A szolgáltatás igénybevételének módja: 1993. évi III. törvény 93. § (1) bekezdés szerint az ellátás igénybevétele önkéntes.

A Segítő Szolgálat Fenntartójához, telephelyeken az általa megbízott személyhez benyújtott kérelem mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. Szolgálatunk saját használatra összeállított nyomtatványt javasol a szolgáltatást igénylők írásbeli kérelméhez.

A házi segítségnyújtást (szociális segítés), a Segítő Szolgálat fenntartója/az általa meghatalmazott személy kérelem alapján, a gondozási szükséglet vizsgálatát követően az igénylővel megkötött megállapodás és a 36/2007. SZMM. rendelet 3. sz. melléklete szerinti kiállított Értékelő adatlap alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelően nyújtja.

Az Értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a vonatkozó jogszabályban megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet felmérését az Intézményvezető /vagy írásbeli megbízása alapján a szolgálat munkatársa az ellátást igénylő lakókörnyezetében végzi, amelynek során a jogszabályban meghatározott Értékelő adatlapot tölt ki. Az Értékelő adatlap alapján történik a napi gondozási szükséglet, valamint a gondozási forma meghatározása, a minősítési fokozat alapján.

36/2007. SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdésének alkalmazásában:

a) szociális segítés 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. Az (1) bekezdés b) pont bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az (1) bekezdés b) pont bd) alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

A 36/2007. SZMM. rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlap egy másolati példányát a Szolgálat a vizsgálat elvégzését követően átadja az ellátást igénylőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben az Értékelő adatlapban meghatározott gondozási szükségletet az ellátást igénylő vitatja, a Szolgálat fenntartójánál kérheti a felülvizsgálatot.

Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

A szolgálat munkatársai a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve biztosítják.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes gondoskodást végző (gondozó) és az ellátást igénylő (Ön) közötti rokon kapcsolat etikai szempontból összeférhetlenséget eredményez, kizárja a gondozás lehetőségét.

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

- a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

A megállapodásban fent leírtak szerint.

6. Az Ön részére megállapított napi gondozási szükséglet¹⁴:

0. fokozat – tevékenységeit elvégzi

- ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
- bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

7. Az Ön által igényelt segítségi idő / alkalom:

- heti _____ alkalommal _____ perc/óra

8. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az intézményi térítési díj, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok 1993. évi III. törvény 115-116-117/B.§-ai és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók, biztosítva a 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bekezdés szerinti tájékoztatást az intézményi térítési díj és a szolgáltatási önköltség összegéről.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

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

- A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjától 31. napjáig kell megfizetni, az intézmény által kiállított nyugta ellenében.

9. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

Szt. 102. § (1) bekezdése szerint, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszámítás-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszámítás-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A megállapodás minden más tekintetben változatlan marad!

- 10.** Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás aláírását megelőzően az ellátott tájékoztatást kapott a Segítő Szolgáltatótól a jelen megállapodással biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a Segítő Szolgálat által

¹⁴ Megfelelő rész aláhúzendó

vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, valamint a jelen megállapodással létrejött jogviszony megszűnésének eseteiről.

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

12. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban egyeztetéssel tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*, a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, továbbá a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok és szakmai szabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás 12 pontból és 4 számozott oldalból áll és kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a jelen megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Ózd, [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást nyújtó szolgálat
fenntartójának megbízásából

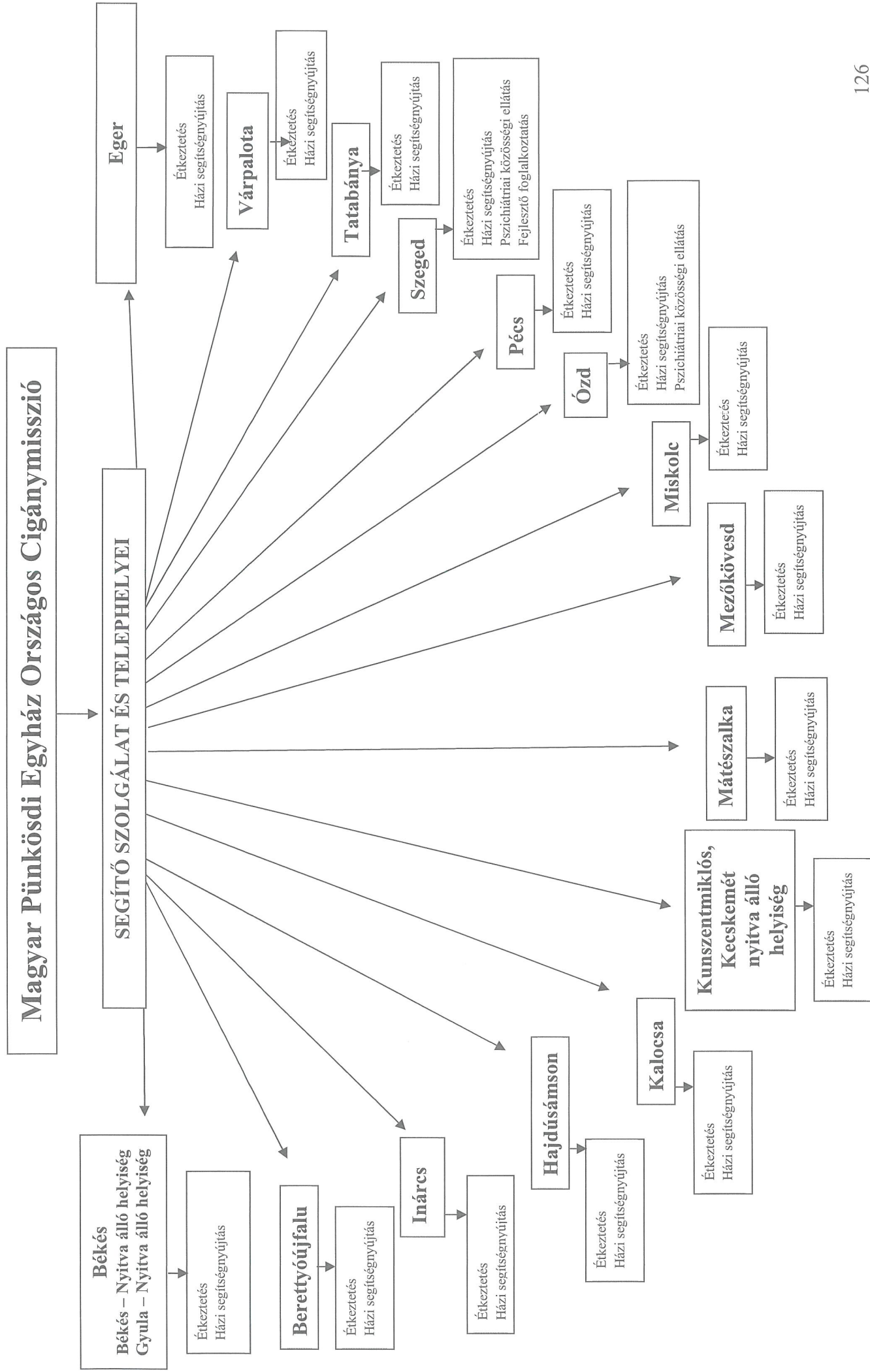
A megállapodás egy példányát átvettem, az ellátási jogviszonnyal kapcsolatos tájékoztatást tudomásul vettem.

Kelt:.....

aláírás:.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezetünk működése, Struktúra vázlata



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Misszió, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, intézmény fenntartóként személyes gondoskodást nyújtó intézményt működtet.

1. A szolgálat megnevezése:

Segítő Szolgálat

2. A szolgálat székhelye:

5630 Békés, Petőfi u. 56.

A szolgálat telephelye:

MPE OCM Segítő Szolgálat Ózdi Telephelye
3600 Ózd, Október 23. tér 1. III/321., III/322.

3. A szolgálatot alapító szerv:

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió

4. A szolgálatot fenntartó szerv:

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (továbbiakban Misszió)

5. A szolgálat felügyeleti szerve:

A Misszió Titkársága

6. A gazdálkodás jogköre:

A Szolgálat nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

7. Alapszolgáltatása:

- Szociális étkeztetés az Szt. 62. §-a szerint - befogadott ellátotti létszám: 355 fő
- Házi segítségnyújtás az Szt. 63. §-a szerint, ellátható személyek száma: 414 fő (ebből személyi gondozásra befogadott: 302 fő)

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

A szolgálat alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények/szolgáltatók szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelete alapján végzi.

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

A szolgálat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés az Szt. 62. §-a szerint - befogadott ellátotti létszám: 355 fő
- Házi segítségnyújtás az Szt. 63. §-a szerint, ellátható személyek száma: 414 fő (ebből személyi gondozásra befogadott: 302 fő)

11. A szolgálat vezetőjének kinevezési rendje:

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

12. A szolgálat személyisége:

A szolgálat nem önálló szerv.

A szolgálat működésének forrása:

- a fenntartó általi finanszírozás, és esetlegesen a működési bevételek

13. A szolgálat képviselete:

A munkáltatói irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója a misszióvezető.

Bélyegző használat:

A szolgálat kör alakú bélyegzőt és téglalap alakú fejbélyegzőt használ.

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

A téglalap alakú bélyegzőn a szolgálat neve, címe található.

Iktató bélyegző.

Kiadmányozás:

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

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a misszióvezető.

Utalványozás:

Az utalványozó a misszióvezető.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró fél:

- a misszióvezető

Intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:

- intézményvezető
- fenntartó és az intézményvezető által kijelölt telephelyvezető, házi segítségnyújtás szakmai egység vezető

14. A Telephely iratkezelése:

A Szolgálat iratkezelési szabályzata alapján.

A Telephely vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

II. A SZOLGÁLAT FELADATA

A szolgálat feladatait a hatályos szakmai szabályok, a működési engedélye és a szakmai programja szerint végzi.

Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés az Szt. 62. §-a szerint - befogadott ellátotti létszám: 355 fő
- Házi segítségnyújtás az Szt. 63. §-a szerint, ellátható személyek száma: 414 fő (ebből személyi gondozásra befogadott: 302 fő)

III. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA, SZOLGÁLTATÁSAI, SZERVEZETI FORMÁJA

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

Szolgáltatásai:

A Telephely a szociálisan rászorultak részére alapszolgáltatásokat biztosít a következők keretében:

- Szociális étkeztetés az Szt. 62. §-a szerint - befogadott ellátotti létszám: 355 fő
- Házi segítségnyújtás az Szt. 63. §-a szerint, ellátható személyek száma: 414 fő (ebből személyi gondozásra befogadott: 302 fő)

IV. A SZOLGÁLAT BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖREI

Központ:

Szervezési, irányítási, koordinációs feladatokat lát el.

A szolgálat képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik: étkeztetés, házi segítségnyújtás az Szt. 62.§, 63. §-a, a szerinti feladatellátás munkavállalói.

MPE OCM Segítő Szolgálat Ózdi Telephelye

Szervezési, kapcsolattartási, adminisztrációs feladatokat lát el.

Szervezi és koordinálja a Telephely ellátási területén a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés feladatellátását. Közvetlen kapcsolatot tart az ellátást igénylőkkel, fogadja az igényeket. Végzi a feladat ellátással kapcsolatos adminisztrációt.

Alapszolgáltatás

• Étkeztetés

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatás szervezése és működtetése: Az intézmény az étkeztetés feladatait ellátási területén látja el.

• Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Házi segítségnyújtásban részesíthető a telephely ellátási területén élő személy, aki ezen ellátásra rászorul.

Ellátást kérhet a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Amennyiben a fenntartói döntés értelmében a szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe, a térítési díjak összegét minden évben a fenntartó határozza meg.

V. A SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A SZOLGÁLATVEZETŐ MUNKAKÖRE

A szolgálat irányítási és működési rendje:

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

A szolgálat folyamatos működési rendű, nyitva tartása: hétfőtől péntekig 7.30-16.00 óra közötti.

A házi segítségnyújtás esetén a társadalmi gondozók rugalmas időbeosztással is végezhetik tevékenységüket a nyitvatartási időn túl.

Munkájukat maximum heti 40 órában, az ellátotti igények figyelembevételével rugalmas munkarendben végezhetik.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

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

Intézményvezető munkaköre:

Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja a Központ, telephelyek szakmai feladatait.

Felelős a jogszabályok, a szolgálat SZMSZ –a valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Felügyeli a Központ Iratkezelését, felelős az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

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

Helyettesítését, az intézményvezető –helyettes látja el.

VI. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETŐI

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető:

A házi segítségnyújtás szakmai egység vezető az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi feladatát.

Feladatköre: A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak kezelése, a tevékenységnaplók ellenőrzése, a gondozási idők ellenőrzése.

A házi segítségnyújtásra vonatkozó kérelmek elbírálása, nyilvántartások vezetése.

Végzi a házi segítségnyújtás iratkezelését és felelőse is egyben. Funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz.

Intézményvezetői írásbeli megbízása alapján, elvégzi a házi segítségnyújtás jogosultsági feltételeként, a gondozási szükséglet vizsgálatot és kitölti a 36/2007. SZMM. rendelet szerinti 3. sz. Értékelő adatlapot, valamint aláírja a tevékenységnaplókat.

VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE: MUNKAÉRTEKEZLETEK, VEZETŐI ÉRTEKEZLET RENDJE, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje a szolgálat működéséhez tartozó vezetői értekezletekben és dolgozói munkaértekezletekben részleteződik.

Vezetői értekezlet : az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Összehívója az intézményvezető.

Résztvevői:

- intézményvezető, intézményvezető – helyettes
- telephelyvezetők/ házi segítségnyújtás szakmai egység vezetők
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külsős személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- a szolgálat egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai helyzetet
- a szolgálat valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről emlékeztető készíthető.

Esetmegbeszélés: szükség szerint, változó.

Házi segítségnyújtás értekezlete:

Havonta, illetve szükség szerint ülésezik.

Az intézményvezető megbízása alapján az általa kijelölt házi segítségnyújtás szakmai egység vezető /telephelyvezető hívja össze és vezeti.

Megtárgyalja:

- a munkabeosztást,
- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- az ellátásban részesülők egyéni gondozási tervének elkészítését, szükség esetén kiegészítését, ápolási tervvel,
- helyettesítés rendszerét/rendjét/módját
- szabadságolás rendjét/ütemezését/módját
- képzés, továbbképzés tervét
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a vezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni.

Esetmegbeszélés: szükség szerint, változó, általában 2 hetente.

Munkaértekezlet:

A szolgálat működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de negyedévente egy alkalommal munka értekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- a szolgálat eltelt időszak alatt végzett munkáját
- a szolgálat munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet
- szakmai iránymutatást ad

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Helyettesítések rendszere:

Az **intézményvezetőt** akadályoztatása esetén az intézményvezető - helyettes helyettesíti, hogy a szolgáltatás folyamatosan elérhető legyen.

A **házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőt** az intézményvezető vagy a munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt szakképzett személy/ gondozó helyettesíti.

Gondozók/ápolók egymást helyettesítik, szolgáltatási helyenként. A házi segítségnyújtás szakmai egység vezető kijelölése alapján.

Asszisztensek egymást helyettesítik, szolgáltatási helyenként, az intézményvezető / telephelyvezető kijelölése alapján.

Társadalmi gondozó csak szakképzett munkatárs mellett helyettesíthet.

Többes munkakörben foglalkoztatott munkaválalók esetében a munkaszerződésben és munkaköri leírásban egyszerre kerül megjelölésre 2 munkakör, azonban munkaidő felosztás nem kerül meghatározásra munkakörönként. Az feladatfüggő.

Intézményvezető	Szakmai egység vezető	Gondozó
Helyettesíti: Intézményvezető – helyettes	Helyettesíti: Intézményvezető által kijelölt szakképzett gondozó	Helyettesíti: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető által kijelölt gondozó/ ápoló
Asszisztens		
Helyettesíti: Intézményvezető által kijelölt asszisztens, vagy gondozó		

VIII. A SZOLGÁLAT MUNKARENDJE

Munkaidő mértéke: heti 40 óra, a 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 103. §-ban rögzítettek szerinti munkaközi szünet biztosításával.

Házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban hétfőtől – péntekig 7.30 – 16.00
A társadalmi gondozók rugalmas időbeosztással is végezhetik tevékenységüket a nyitvatartási időn túl.
Munkájukat maximum heti 40 órában, az ellátotti igények figyelembevételével rugalmas munkarendben végezhetik.

Szociális étkeztetés alapszolgáltatásban az ellátotti igények alapján hétfégi étkeztetést is biztosítunk a vállalkozási szerződés alapján, szociális konyha keretén belül (2. sz. függelék).

IX. A SZOLGÁLAT ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

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

2.) A szolgálat szabályzatai:

I. A szolgálat működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. pénzkezelési szabályzat
2. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
3. vagyónvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

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

IV. További szabályzatok

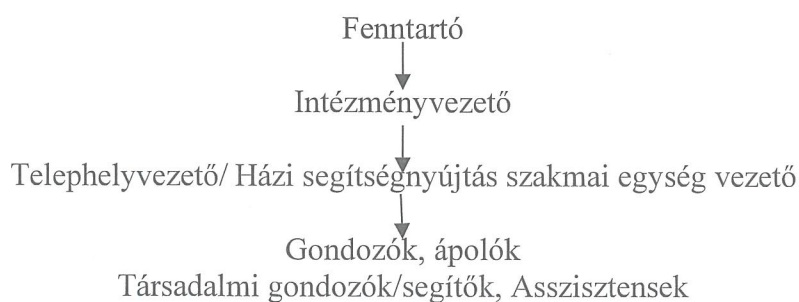
1. SZMSZ
2. telefonhasználati szabályzat
3. intézményi térítési díj megállapításának szabályzata
4. balesetvédelmi szabályzat
5. munkaruha juttatás szabályzata

A szolgálat nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

X. SZERVEZETI SÉMA A SZOLGÁLAT SZERVEZETÉRŐL



XI. A SZOLGÁLAT HIERARCHIKUS KAPCSOLATAI



XII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

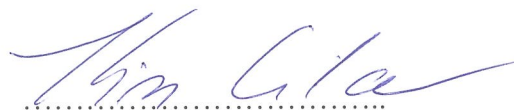
A Központ és telephely valamennyi munkaköre, és azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszáma.

Szakfeladat	Munkakör	Jogszabály által előírt létszám
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	Intézményvezető	1 fő
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	Intézményvezető –helyettes	1 fő
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	Telephelyvezető	1 fő-nem előírt munkakör
Házi segítségnyújtás	Szakmai egység Vezető	10 vagy több főállású gondozó esetén 1 fő
Házi segítségnyújtás	Gondozó vagy Ápoló	házi segítségnyújtás 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján
Étkeztetés	Asszisztens	100 fő felett 1 fő

XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

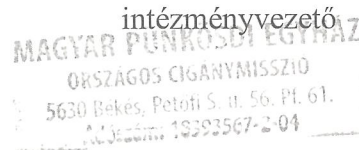
- 1.) Ezen szabályzat a szolgálat fenntartójának jóváhagyása után, illetőleg a szociális szolgáltató működési engedélyének jogerőre emelkedésekor lép hatályba.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett évente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felülvizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 3.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás - 10. számú melléklet).

Békés, 2026. május 04.



Kiss Szilvia

intézményvezető



Módosító Okirat

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhely: 5630 Békés, Petőfi S. u. 56., adószám: 18393567-2-04, nyilvántartási szám: 00016/2012-004, képviseli: Durkó Albert Zoltán misszióvezető, **a továbbiakban: MPE OCM**) 2021. évi július hó 15. napjától hatályos a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálat Intézményvezetői Utasításba foglalt a szociális alapellátásban foglalkoztatottak részére szóló 1/2021. (V. 25.) számú Szabályzatát (a továbbiakban: Intézményvezetői Utasítás) az MPE OCM Missziós Tanácsa által elfogadott, Békésen, 2023. évi október hó 31. napján kelt, 59/2023. (X. 31.) számú Missziós Tanácsi Határozatban foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint

módosítom:

Az Intézményvezetői Utasításban az V. Fejezet Záró rendelkezéseit követő kiadmányozó személy helyébe az alábbi lép:

Kiss Szilvia sk.

Jelen Módosító Okirat és annak alapján a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálat Intézményvezetői Utasításba foglalt a szociális alapellátásban foglalkoztatottak részére szóló 1/2021. (V. 25.) számú Szabályzata

2023. évi november hó 1. napjától lép hatályba.

Kelt Békésen, 2023. évi október hó 31. napján

Durkó Albert Zoltán sk.
misszióvezető

*Magyar Pümkösi Egyház Országos Cigánymisszió
Segítő Szolgálat Intézményvezetői
Utasításba foglalt 1/2021. (V. 25.) számú Szabályzata
a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva*

a szociális alapellátásban foglalkoztatottak részére

Hatályos: 2021. évi július hó 15. napjától

A Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálat (a továbbiakban: MPE OCM Segítő Szolgálat) intézményvezetője a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 7/A. §-ban, 8. §-ban foglaltak alapján valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban (munkaviszony, megbízási jogviszony) álló, személyes gondoskodást végző foglalkoztatott (a továbbiakban: foglalkoztatott) részére jelen intézményvezetői utasításba foglalt szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg a munkaköri leírásban foglaltak kiegészítéseként a munkavégzés egységes szakmapolitikai és etikai részletszabályait.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) Jelen Szabályzat az abban foglalt utasítások mellett iránymutatásként is szolgál a foglalkoztatottak munkájának elvégzéséhez. Mint utasítás és iránymutatás az MPE OCM Segítő Szolgálat fenntartója, a foglalkoztató részéről elvárt, kötelező szakmai és magatartási szabályként jelenik meg a foglalkoztatottak vonatkozásában. Célja továbbá, hogy meghatározza az adott feladat- és hatáskörökkel, azok helyettesítésével összefüggő felelősségi szabályokat.

(2) A Szabályzat rendelkezésének személyi hatálya kiterjed az MPE OCM Segítő Szolgálatában személyes gondoskodással összefüggő feladatot ellátó valamennyi foglalkoztatottra.

Értelmező rendelkezések

2. §

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) munkáltató: a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió munkáltatói jogkör gyakorlója;
- b) munkavállaló: a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálat által munkajogviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott;
- c) gondozási napló: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú mellékletében meghatározott adattartalmú tevékenységnapló.

(2) Jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a vonatkozó hatályos jogszabályokkal és egyéb belső vezetői utasításokkal együttesen kell alkalmazni.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

Személyiségi jogok védelme

3. §

- (1) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatottnak tiszteletben kell tartania minden ember életének értékét, méltóságát, egyéniségét és jogait.
- (2) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott védelmezi az ellátást igénybevevő testi, lelki, értelmi, és erkölcsi jólétét. A személyes gondoskodást végző az ellátást igénybevevő esetleges kiszolgáltatott helyzetével nem élhet vissza.
- (3) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékkosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával, és előítéletesség nélkül végzi munkáját.

Tiltó rendelkezések

4. §

- (1) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott és az ellátást igénylő közötti hozzátartozói kapcsolat kizárja az intézményi keretek közötti gondozás lehetőségét.
- (2) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott és az ellátást igénybevevő között a szociális szolgáltatás biztosítása során kialakult párkapcsolat kizárja az intézményi keretek közötti gondozás lehetőségét.
- (2a) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott és a telephelyvezető/szakmai egységvezető közötti párkapcsolat nem megengedett. Előfordulása esetén intézményvezetői felé történő haladéktalan jelzés szükséges, amelyet követően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt az érintettek közötti munkahelyi függelmi kapcsolat megszüntetéséről, módosításáról.
- (3) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban történő munkavégzési kötelezettségéből eredően alkohol vagy egyéb tudatmódosító szerek befolyásától mentes állapotban köteles a munkahelyén a munkarend szabályai szerint megjelenni és munkát végezni.
- (4) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott és a telephelyvezető/szakmai egységvezető munkaidőben tartózkodni köteles minden olyan politikai, ideológiai véleménynyilvánítástól, amely másik munkavállaló vagy ellátott politikai, ideológiai nézetét, érdekét sérti.

Kötelezések

5. §

(1) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatottnak a jóhiszeműség és tisztesség alapelveinek maradéktalan betartásával kell a munkáját ellátnia, és a foglalkoztatóval kölcsönösen együttműködve kell törekednie munkaköréből, vagy feladatköréből származó feladatainak minél sikeresebb teljesítésére.

(2) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a szakmai tevékenységéről beszámolóval tartozik felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai szabályoknak megfelelő munkát végezzen.

(3) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott köteles a munkavégzése során mind közvetlen felettesével, mind a többi munkavállalóval, mind pedig az intézményvezetővel és a fenntartó munkavállalóival szoros együttműködést tanúsítani, munkavégzése során tájékoztatást, adatszolgáltatást nyújtani, a szabott határidőket pontosan betartani.

(4) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott köteles munkaidőben a bármely vezetőjének, más munkavállalójának munkahelyi telefonon történő telefonhívását fogadni, arra érdemben reagálni. Köteles ennek keretében is együttműködést tanúsítani.

(5) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott köteles az intézményvezető vagy a fenntartó által kiadott bármely belső szabályzatot, utasítást és döntést megismerni és azt aláírásával igazolni, valamint a megismerési nyilatkozatok határidőben történő megküldéséhez hozzájárulni. A maradéktalanul aláírt megismerési nyilatkozatok intézményvezető, vagy fenntartó felé határidőben történő megküldéséről a telephelyvezető gondoskodik.

III. FEJEZET

SZAKMASZABÁLYOK

Alapvetések

6. §

(1) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott köteles a szakmai dokumentációk pontos, szakszerű vezetésére. Az adminisztratív feladatok ellátása nem maradhat el a személyes gondoskodás nyújtása mellett, azzal egyidőben és a valóságnak megfelelően történik.

(2) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott köteles valamennyi külső vagy belső helyszíni vagy iratbekéréssel megvalósuló ellenőrzés során a munkavállalókkal, a vezetőkkel együttműködni, amelynek keretében köteles a szakmai dokumentációkat kérésre teljes terjedelmében átadni.

(3) A szakmai dokumentációk a személyes gondoskodást végző foglalkoztatott birtokában vannak, annak őrzéséről gondoskodik. A szakmai dokumentációk harmadik személynek nem adhatóak át, azokba harmadik személy nem tekinthet bele, az abban foglaltakat nem ismerheti meg, összhangban a 3. §-ban rögzített személyiségi jogok védelmével.

(4) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott szakmai tevékenysége során a birtokába jutott személyes adatok, védett ismeretek és üzleti titkok tekintetében mind a foglalkoztatóval kapcsolatos, mind pedig az ellátást igénybevevővel kapcsolatos titoktartást és az adatok felelős kezelését köteles ellátni és biztosítani. A titoktartás minden, a személyes gondoskodást végző birtokába került szóbeli, írásbeli, kép- és hanghordozóra rögzített (analog és digitális adatok) adata, és az azokból származó adata, információra, esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.

(5) Amennyiben az ellátást igénybevevő érdekei megkívánják, a személyes gondoskodást végző haladéktalanul köteles keresni mindazon személyek, vagy szervezetek együttműködését, akik osztoznak az ellátást igénybevevővel kapcsolatos szakmai felelősségben (mentők, tűzoltók, rendőrség, háziorvos, egyéb hatóság, helyi polgárőrség, munkáltatói jogok gyakorlója). A személyes gondoskodást végző fontos feladata más szakmai szervezettel való együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.

(6) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott az ellátást igénybevevőt nem avathatja be munkahelye belső személyi viszonyaiba, nem tájékoztathatja az ellátottakat közvetlenül nem érintő munkafolyamatokról.

(7) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott munkája során tájékoztatja az ellátást igénybevevőt a rendelkezésre álló gondozási lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy az ellátást igénybevevő autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott ellátást igénybevevővel végzett tevékenység során is törekedni kell arra, hogy közösén dolgozzák ki az együttműködés szabályait. A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a döntésében korlátozott, vagy akadályozott ellátást igénybevevő érdekeit köteles képviselni abban az esetben is, ha az ellátást igénybevevő azt nem kéri, de vagyoni, vagy nem vagyoni károsodástól óvhatja meg.

(8) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott előzetesen tájékoztatni köteles az ellátást igénybevevőt az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről, térítési díj összegéről. A személyes gondoskodást végző az ellátást igénybevevőtől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

(9) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott az ellátást igénybevevő függőségi helyzetével nem élhet vissza. A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott és az ellátást igénybevevő között összeférhetetlen a visszterhes ügyleti jogviszony létrejötte, ilyen ügyletből a személyes gondoskodást végző vagyoni előnyt nem szerezhethet.

(10) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott nem kérhet, és nem fogadhat el az ellátást igénybevevőtől és hozzátartozójától ajándékot (kézpénzt, devizát, ingóságot, ingatlant stb.). Az ellátást igénybevevővel a személyes gondoskodást végző személy, vagy közeli hozzátartozója, és élettársa tartási, életjáradéki és öröklési, kölcsönadási ajándékozási szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

(11) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott hozzátartozója, ismerőse vagy egyéb harmadik személy a személyes gondoskodás nyújtása során nem tartózkodhat a helyszínen, az ellátást igénybe vevő életterébe nem léphet be. Az érintett foglalkoztatott köteles a munkát egyedül, kíséret nélkül elvégezni.

(12) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a munkaidejében az ellátást igénybevevő részére személyszállítási szolgáltatást nem nyújthat, szívességi személyszállítást nem végezhet sem

ingyenesen, sem visszterhesen. A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott sem vehet igénybe ilyen segítségnyújtást az ellátást igénybe vevőtől, annak felajánlása esetén sem.

(13) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott nem részesülhet a foglalkoztató/fenntartó, vagy harmadik személy által az ellátást igénybevevő számára juttatott adományokból.

(14) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott munkaidőn túl kizárólag írásban elrendelt túlóra esetén nyújthat megállapodással rendelkező ellátott részére szolgáltatást. Egyéb esetben az intézményvezető felé írásban jelezni köteles, ha más jogviszonyban személyes gondoskodást végez az érintett ellátottnál.

Különös szakmai előírások; a gondozási napló vezetése és a pénzkezelés

7. §

(1) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott adminisztrációs tevékenységét pontosan köteles végezni, a napi, illetve heti változások jelzését szigorúan betartani a Központi Elektronikus Igénybevevői Nyilvántartási (a továbbiakban: KENYSZI) rendszer szabályainak maradéktalan figyelembevételével.

(2) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a munkavégzésével kapcsolatos változásokat közvetlen felettesének a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles jelezni.

(3) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a munkavégzés alkalmával köteles magánál tartani az arcképes munkáltatói igazolványát, az aktuális havi jelenléti ívét, a telephelyvezetőnek bemutatott és általa jóváhagyott aktuális heti gondozási tervét és valamennyi, hozzá tartozó ellátott tevékenységnaplóját.

(4) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott házi segítségnyújtásban a tevékenységnaplót pontosan, ellátottanként, szövegesen és kód megjelöléssel köteles vezetni.

(5) A tevékenységnapló pontos, hiteles kitöltése, vezetése, összesítése az adott szociális gondozó munkaköri feladata, felelősséggel tartozik azok hiánytalan és valós vezetéséért. A munkaköre ezen részének elvégzéséért is fegyelmi felelősséggel tartozik. Helyettesítés esetén az esetleges hiányok pótlása is az érintett szociális gondozó feladata. Nem a helyettesítő munkavállaló helyett írandó meg a tevékenységnapló, de egyeztetni kötelesek az érintettek a pótlás helyéről, idejéről.

(6) A tevékenységnaplóban az arra kijelölt helyeken az aláírás nem maradhat el. Amennyiben rendkívüli esetben hiányzik az aláírás, utóbb pótolni szükséges, és azt a tevékenységnaplót a hónap első munkanapján aláírás hiányában is köteles az érintett szociális gondozó az irodai munkavállalónak átadni.

(7) A tevékenységnapló előre nem íratható alá, kifejezetten tilos. A tevékenységnapló ellátott vagy törvényes képviselője helyetti aláírása tilos. Ennek megvalósítása esetén a munkavállaló okirathamisítást követ el és nem csupán fegyelmi felelősséggel tartozik, de büntetőjogi felelőssége is felmerül.

(8) A tevékenységnapló átadásának határideje: minden tárgyhónap első munkanapja, de legkésőbb a tárgyhónap 5. munkanapja. Ezt megelőzően valamennyi érintett szociális gondozó köteles átellenőrizni a nála lévő tevékenységnaplókat, hogy ne legyen bennük hiány, hiba, rontott számolás.

A hiányosságot pótolni, a hibát pedig felszámolni köteles. A szociális gondozó akadályoztatása/távolléte, munkajogviszonyának megszűnése esetén is köteles az előbbieken alapján meghatározott időben a tevékenységnaplóval elszámolni.

(9) A tevékenységnaplókban az időpontok írása pontosan és olvashatóan elvárt. A percek kiszámolása minden esetben külön és elkülönítve történik, olvashatóan írva az adott oszlopba és sorba. A részdíjknak egyezniük szükséges az össz-idővel.

(10) Valamennyi tevékenységnapló végén összesíteni kell az útidőt, a gondozási időt, és fel kell tüntetni a kettő összegét óra + perc bontásban is.

(11) Valamennyi személyes gondozásnál kötelező feltüntetni gondozási és segítő kódokat is. Figyelmet kell fordítani a személyi gondozási tevékenységek szakmai hangsúlyozására, kiemelésére.

(12) A tevékenységnapló előlapjára a munkaköri leírás szerinti helyettes munkavállaló neve is rákerül, valamint fel kell tüntetni az aláírását és a helyettesítés pontos dátumát.

(13) A tevékenységnaplókban hibajavító használata tilos, használata esetén a munkavállaló okirat-hamisítást követ el. A helyes javítás módja: a téves adatot áthúzni egy vonallal (tollal), felé írni a helyes adatot, mellé a javítást végző munkavállaló kézjegyét, a pontos dátumot.

(14) A tevékenységnaplók pontos vezetése, figyelemmel kísérése és hiba/hiány esetén a javítása is az adminisztráció része és kötelező munkaköri feladat. Ennek határideje a szakmai egység vezető vagy az arra feljogosított munkavállaló jelzésétől számított két hét.

(15) Amennyiben a tevékenységnaplóban az előbbi bekezdésekben körülírtak vonatkozásában eltérés, hiány, hiba tapasztalható, a telephelyvezető utasítására a tevékenységnaplókért felelős munkavállaló a telephelyi irodába személyes megjelenésre kéri az érintett szociális gondozót abból a célból, hogy a tevékenységnaplót kijavítsa, szükség esetén elvigye aláírni, és előre egyeztetett időpontban (legfeljebb 2 nap múlva) visszavigye és átadja a kijavított/kiegészített tevékenységnaplót.

(16) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott az ellátást igénybevevő pénzének kezelést büntetőjogi felelősségének tudatában végzi, a rábízott pénzeszközzel hiánytalanul köteles elszámolni, az elszámolás sikertelenségéért a saját vagyonával felel.

(17) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott az ellátást igénybevevőtől kizárólag írásbeli átvételi elismervény (nyugta) és a pénzátvételi-pénzáradási dokumentációban rögzítettek alapján vehet át és kezelhet pénzt, a pénzkezelési szabályzat és annak mellékletében meghatározottak szerint.

(18) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott a szigorú számadású nyugta megőrzésére köteles.

(19) A telephelyvezető és a szakmai egységvezető által tartott munkatársi értekezleten való megjelenés valamennyi szociális gondozóra és irodai munkavállalóra tekintettel kötelező. Hiányzás csak a telephelyvezető előzetes jóváhagyásával engedélyezett.

IV. FEJEZET

JOGKÖVETKEZMÉNYEK

A fegyelmi felelősség

8. §

- (1) A személyes gondoskodást végző foglalkoztatott részéről a teljes körű együttműködési, a megjelenési és a tájékoztatási kötelezettség a munkaköri feladat részét képezi, azok elmulasztásával kötelezettségszegést valósít meg.
- (2) Aki munkaköri kötelezettségét megszegi, fegyelmi vétséget követ el és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- (3) A fegyelmi felelősséggel érintett foglalkoztatott vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi eljárás keretében dönt.

A fegyelmi döntések

9. §

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója képviselőjében az intézményvezető a fegyelmi eljárás keretében megállapított fegyelmi vétség alapján írásbelinek nem minősülő szóbeli figyelmeztetést ad. Ez alól kivételt képez a belső ellenőrzés során feltárt hiba, hiányosság, mulasztás vagy kötelezettségszegés azon esete, amely során a belső ellenőrzés részletszabályairól szóló intézményvezetői utasítás alapján az érintett munkavállaló írásbeli intézményvezetői figyelmeztetésben részesül.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdésben foglaltakat követően, az ott megállapított fegyelmi vétséggel azonos vagy hasonló újabb kötelezettségszegés fordul elő, írásbeli intézményvezetői figyelmeztetéssel szankcionálandó, amelyben az érintett foglalkoztatott ismételtén részesíthető.
- (3) Fegyelmi vétséget elkövető, két írásbeli intézményvezetői figyelmeztetéssel rendelkező foglalkoztatott esetén az ezt követő további kötelezettségszegési esetekben a munkáltató döntési jogkörében dönthet a fegyelmi büntetésről és végső esetben a foglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről.
- (4) Amennyiben a fegyelmi vétség olyan súlyosnak ítéltető meg, amely minden kétséget kizáróan alapos okot ad az azonnali hatályú felmondásra, annak jogszabályban foglalt követelményeire figyelemmel a munkáltatói jogkör gyakorlója azonnali hatályú felmondással szünteti meg az érintett foglalkoztatotti jogviszonyát.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

10. §

- (1) Jelen Szabályzat 2021. évi július hó 15. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a személyes gondoskodást végző munkavállalók részére szóló, 2018. évi március hó 1. napján kelt Intézményvezetői Utasítás és Szabályzat.
- (3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (4) A Szabályzatban foglaltakról az érintett foglalkoztatottakat haladéktalanul tájékoztatni kell.

Kelt Békésen, 2021. évi június hó 25. napján

Kiss Szilvia sk.
intézményvezető
MPE OCM Segítő Szolgálat

Záradék:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt a Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió Segítő Szolgálat Intézményvezetői Utasításba foglalt a szociális alapellátásban foglalkoztatottak részére szóló 1/2021. (V. 25.) számú Szabályzatát a Missziós Tanács által elfogadott, Békésen, 2023. évi október hó 31. napján kelt, 59/2023. (X. 31.) számú Missziós Tanácsi Határozatban foglaltakra figyelemmel jóváhagyom:

Durkó Albert Zoltán sk.
misszióvezető

Jelen intézményvezetői utasítás és szabályzat tartalmát megismertem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom:

Kelt, 20 . évi hó napján.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

11. sz. melléklet

Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió
Szervezeti egysége:	Segítő Szolgálat
Székhelye:	5630 Békés, Petőfi u. 56.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Surman László megbízott misszióvezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcíme:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Szociális tevékenységet folytató egység vezetője / szakmai egység vezető
FEOR szám:	1324
Munkavégzés helye:	
Munkaidő:	40 óra / hét
A munkakör célja:	A Munkáltató által biztosított szociális alapszolgáltatások körében nyújtott házi segítségnyújtási szolgáltatás gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
Vezetői feladatai különösen:	<ul style="list-style-type: none"> • Felelősséggel tartozik a telephelyen nyújtott szociális alapszolgáltatás/ok igénybevitelével / megszüntetésével kapcsolatos jogszabályi előírások maradéktalan betartásáért/betartatásáért. • Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet. • Biztosítja a Várakozók jelentését a KENYSZI rendszerben; • Házi segítségnyújtás vonatkozásában az Szt. 20. § (2a) bekezdése alapján biztosítja a várakozók jelentésének megvalósulását, minden hónap 5. napjáig. • Adatszolgáltatási kötelezettség határidőben történő teljesítése: az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) a szolgáltatást igénybe vevőkről, és a szolgáltatás tartalmáról adatot szolgáltat a szociális segítés és személyes gondozás tartalmára vonatkozóan egyaránt. • A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. • Biztosítja az ellátotti jogok maradéktalan érvényre jutását. • Tájékoztatja a házi segítségnyújtást, mint a - személyes gondoskodást biztosító - szociális ellátást fenntartó és finanszírozó szervezet az ellátással kapcsolatos fontosabb szakmai, ellátotti, illetve költségvetési adatokról. • Elősegíti a szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését. • Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokra javaslatot tesz. • Részt vesz a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátásában.
Szakmai egység - vezető	<ul style="list-style-type: none"> • Ellátottakkal való kapcsolattartás, ellátottak látogatása, szakmai munka ellenőrzése. • Megszervezi és irányítja a gondozók munkáját.

<p>szakmai feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet. • Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgál, és a szükséges módosításokra javaslatot tesz. Belső ellenőrzések végrehajtása. • Elvégzi a gondozási szükséglet felmérést. • A házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. • Gondoskodik a házi segítségnyújtás keretében azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek. • Gondoskodik a házi segítségnyújtás keretében azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri. • Koordinálja a szolgálat által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását. • Biztosítja a Szakmai Rendelet 2. § 1) pontja szerint meghatározott szolgáltatási elemek megvalósulását. • Összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat. • Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát. • Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében. • Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb. • Meghatározza az egyes gondozottak részére a házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozási tervek alapján. • Javaslatot tesz a házi gondozási körzetek kialakítására. • Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. • Az ellátást igénybe vevővel és hozzátartozójával segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn. • Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását ellenőrzi. • Segítséget nyújt az ellátottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. • Egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokat szervez. • Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése. Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést. • Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelöl egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetekben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítja. • A gondozók tájékoztatása alapján, folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott személyek fizikai, mentális állapotának helyzetét. Amennyiben jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális
---------------------------	---

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>Munkaköri kompetenciák, követelmények:</p>	<p>állapotában, az ellátott gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ellenőrzi a pénzátvételi-pénzáradási dokumentációk vezetését, és a gondozók által kezelt pénzzel való szabályszerű elszámolást. • Ellenőrzi a házi segítségnyújtás térítési díj befizetését, számlák kiállítását, kiegyenlítését. • Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a gondozók jelenléti ívének vezetését ellenőrizni, a munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni. • Biztosítja a telephelyen a munka- és tűzvédelmi oktatások megvalósulását. Új munkavállalókat a belépés napján, a folyamatos munkaviszonyban álló munkavállalókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesíti. <ul style="list-style-type: none"> • Szociális alapszolgáltatásban végezhető tevékenységek és résztvékenységek koordinációját és ellenőrzését az ellátást igénylők igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. • Érvényre juttatja a Munkáltató alapszabályzatának körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit ismerteti beosztottjaival, azok betartását ellenőrzi. • Munkáját az alapszabályzatokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. • Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. • Hatékony vezetői kommunikáció, konfliktuskezelés, együttműködés és eszményment. Megfelelő önismeret, a kompetenciahatárok ismerete és betartása. Munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, és utasítások szerint véggezte.
<p>Hatáskör:</p>	<p>A szakmai egység vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető (intézményvezető) irányításával látja el.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a és a 180. §-a szerinti általános és megőrzési felelősség terheli, az Mt. 208-211. §-ai szerinti, a vezető állású munkavállalóra vonatkozó eltérésekkel. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti végzettséggel rendelkezik.</p> <p>Ismeri és érvényre juttatja a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; • a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet; • az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; • a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet;

	<ul style="list-style-type: none"> • a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; • a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint <p>Betartja, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p> <p>Ismeret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ismerje szociálpolitika területeit és eszközrendszerét, ezen belül kiemelten a szociális ellátórendszer felépítését és szerepét, a szociális munka alapelveit, módszereit és etikai kérdéseit. Legyen képes a szociális problémák felismerésére, elemzésére és a megoldásokat segítő eszközök, módszerek alkalmazására. • Ismerje az idős kor sajátosságait, az idősek társadalmi helyzetét, az idősek ellátására szerveződött rendszert, az ellátórendszer szakmai feladatait, azok minőségi követelményeinek feltételeit, az ellátások formáit, a szociális szükségletfelmérés eszközeit, az interjúkészítés módszereit, a szociális rehabilitálhatóság lehetőségeit. • Rendelkezzen az alapvető vezetéstudományi ismeretekkel, valamint ismeretekkel a kiégés (burn-out szindróma) kialakulására, lefolyására, tüneteire vonatkozóan, valamint az egyéni és munkahelyi prevenció, intervenció lehetőségeit illetően.
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	intézményvezető vagy a munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	gondozók (szakmai irányításukat, valamint a közvetlen utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlását végzi)
Munkavállalót helyettesítheti:	az intézményvezető vagy a munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt szakképzett személy
Munkavállaló helyettesítheti:	más szakképzett gondozót
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló fokozott kapcsolatot tart fenn a közvetlen beosztottjaival, az intézményvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, utasítás adás a beosztottaknak, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

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

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

Kelt Békésen, 2026. évi hó napján.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt, 2026. évi hó napján.

Munkavállaló

Gondozó - házi segítségnyújtás MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Magyar Pütkösi Egyház Országos Cigánymisszió
Szervezeti egysége:	Segítő Szolgálat
Székhelye:	5630 Békés, Petőfi u. 56.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Surman László megbízott misszióvezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakecíme:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gondozó (házi segítségnyújtás)
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye: telephely pontos címe / gondozási körzet
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának, gondozási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási tevékenységek dokumentálása.
Feladatai különösen:	<p>Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókönyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. - Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (információnyújtás, tanácsadás, mentális gondozás, segítő beszélgetés, ellátott problémájának meghallgatása, stb.). - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása (vérnyomás és vércukor mérése, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, receptfelíratás, gyógyszerkiváltás, decubitus megelőzés, hajbőrápolás, szükség esetén orvos hívása, szükség szerint felületi sebkezelés, stb.). Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. - Közreműködés a személyi és lakókönyezeti higiéné megtartásában (az ellátást kérő fürdetése, ruháinak rendbetétele, ágyazás, az ellátott közvetlen környezetének rendben tartása, stb.). - Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, valamint háztartási tevékenységekben való segítségnyújtás (bevásárlás, begyújtás, mosogatás, segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében, stb.). - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (látogatásra elkísérés, az ellátotthoz érkező vendég fogadása, a találkozás megszervezése, telefonos kapcsolattartások kezdeményezése a gondozott és rokonai, barátai között, stb.). - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (gondozott lakókönyezetében, életvitelében tapasztalt veszélyeztető források kiszűrése, a veszélyeztető tényezők megszüntetése).

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. - Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése. Az előgondozást végző személlyel való együttműködés. - A gondozó a házi segítségnyújtás biztosítása során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel (az ellátott állapotának, szükségleteinek figyelembevételével, kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, akik krízishelyzetben váratlan betegség, baleset bekövetkezésekor segítséget nyújtanak). - Napi gondozási tevékenységéről köteles külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátottanként tevékenységnaplót vezetni. Tárgyhót követő hónap első munkanapján, vagy a közvetlen felettese által meghatározott időpontban - de legkésőbb hónap 5. munkanapjáig - a gondozó által vezetett tevékenységnaplókat köteles leadni a telephelyen az arra kijelölt személynek. - Napi szervezett munkavégzés érdekében közvetlen felettesének jóváhagyásával elkészíti a heti munkatervet, és annak alapján ütemezi a látogatásokat. - TEVADMIN – KENYSZI napi jelentést, a heti munkaterv, és a gondozás menetét érintő változások azonnali jelzése közvetlen felettesének. - Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét. - Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, azt jelzi felettesének. Az ellátott gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. - Vezeti az ellátotti pénztárvételi-pénztáradási dokumentációt, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol. - Az ellátást igénylőktől személyi térítési díj beszedése, pénztárvételi dokumentáció vezetése, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol a kijelölt határidőig az arra kijelölt személy felé. - A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatszolgáltatás. <p>- A jelenléti ívet köteles pontosan vezetni, bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>- Munka –és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírásokat köteles betartani.</p> <p>Jó kommunikációs, kapcsolatteremtő és szervező készség. Pontosság, precizitás, határidők betartása. Önálló munkára való képesség. Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.</p> <p>A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Munkáját az ellátott központúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok érdekében.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szakmai program Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>

Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti végzettséggel rendelkezik.</p> <p>Ismeri és betartja a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>
---	--

Kapcsolatok:

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

Záradék:

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

Kelt Békésen, 2026. évi hó napján.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt, 2026. évi hó napján.

Munkavállaló

Ápoló - házi segítségnyújtás MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Magyar Pütkösi Egyház Országos Cigánymisszió
Szervezeti egysége:	Segítő Szolgálat
Székhelye:	5630 Békés, Petőfi u. 56.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Surman László megbízott misszióvezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcíme:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Ápoló (házi segítségnyújtás)
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye: telephely pontos címe / gondozási körzet
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának, gondozási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási tevékenységek dokumentálása.
Feladatai különösen:	<p>Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. - Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (információnyújtás, tanácsadás, mentális gondozás, segítő beszélgetés, ellátott problémájának meghallgatása, stb.). - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása (vérnyomás és vércukor mérése, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, receptfelíratás, gyógyszerváltás, decubitus megelőzés, hajbőrápolás, szükség esetén orvos hívása, szükség szerint felületi sebkezelés, stb.). Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. - Közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában (az ellátást kérő fürdetése, ruháinak rendbetétele, ágyazás, az ellátott közvetlen környezetének rendben tartása, stb.). - Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, valamint háztartási tevékenységekben való segítségnyújtás (bevásárlás, begyújtás, mosogatás, segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében, stb.). - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (látogatásra elkísérés, az ellátotthoz érkező vendég fogadása, a találkozás megszervezése, telefonos kapcsolattartások kezdeményezése a gondozott és rokonai, barátai között, stb.). - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (gondozott lakókörnyezetében, életvitelében tapasztalt veszélyeztető források kiszűrése, a veszélyeztető tényezők megszüntetése).

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. - Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése. Az előgondozást végző személlyel való együttműködés. - Házi segítségnyújtás biztosítása során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel (az ellátott állapotának, szükségleteinek figyelembevételével, kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, akik krízishelyzetben váratlan betegség, baleset bekövetkezésekor segítséget nyújtanak). - Napi gondozási tevékenységéről köteles külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátottanként tevékenységnaplót vezetni. Tárgyhót követő hónap első munkanapján, vagy a közvetlen felettese által meghatározott időpontban - de legkésőbb hónap 5. munkanapjáig - az általa vezetett tevékenységnaplókat köteles leadni a telephelyen az arra kijelölt személynek. - Napi szervezett munkavégzés érdekében közvetlen felettesének jóváhagyásával elkészíti a heti munkatervet, és annak alapján ütemezi a látogatásokat. - TEVADMIN – KENYSZI napi jelentést, a heti munkaterv, és a gondozás menetét érintő változások azonnali jelzése közvetlen felettesének. - Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét. - Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, azt jelzi felettesének. Az ellátott gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni. - Vezeti az ellátotti pénzátvételi-pénzáradási dokumentációt, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol. - Az ellátást igénylőktől személyi térítési díj beszedése, pénzátvételi dokumentáció vezetése, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol a kijelölt határidőig az arra kijelölt személy felé. - A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatszolgáltatás. - A jelenléti ívet köteles pontosan vezetni, bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni. - Munka –és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírásokat köteles betartani. <p>Jó kommunikációs, kapcsolatteremtő és szervező készség. Pontosság, precizitás, határidők betartása. Önálló munkára való képesség. Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.</p> <p>A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Munkáját az ellátott központúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok érdekében.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szakmai program Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>

<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti végzettséggel rendelkezik.</p> <p>Ismeri és betartja a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>
--	--

Kapcsolatok:

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

Záradék:

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

Kelt Békésen, 2026. évi hó napján.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt, 2026. évi hó napján.

Munkavállaló

Asszisztens - szociális étkeztetés
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Magyar Pütkösdi Egyház Országos Cigánymisszió
Szervezeti egysége:	Segítő Szolgálat
Székhelye:	5630 Békés, Petőfi u. 56.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Surman László megbízott misszióvezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcíme:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Asszisztens – szociális étkeztetés
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye: telephely címe
A munkakör célja:	Szociális étkeztetés keretében szervezi, dokumentálja az étkeztetést igénylő által megvásárolt napi egyszeri meleg étel biztosítását.
Étkeztetésben feladatai különösen:	<ul style="list-style-type: none"> - Feladatai ellátása során részt vesz a szociális étkeztetés adminisztrációjában. - Ellátja az étkeztetés szállítási feladataival kapcsolatos koordinációs munkálatokat, szükség esetén az étel kiszállításának szervezését. - Ellátotti igénylések, megállapodások, értesítések, tájékoztatók kiállítása, kezelése. - Ellátotti igénybevétel napi jelentése a TEVADMIN – KENYSZI rendszerben. - Igénybevételek kezelése, rögzítése az TEVADMIN igénybevételi naplóban, igénybevételi bejegyzések önellenőrzése. - Ellátotti személyi anyagok iktatása, irattározás. - Az ellátást igénybe vevők adatainak kezelése, adatrögzítés, adategyeztetés. - Szocio.Net rendszerben történő adatrögzítés, adatkezelés. - Ellátotti igény alapján, a személyi térítési díj kiszámolása. - Az ellátást igénylőktől a személyi térítési díj beszedése, továbbá vezeti a pénzátvételi dokumentációt és a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol a kijelölt határidőig az arra kijelölt személy felé. - Az igénybevétellel, számlázással kapcsolatos dokumentumokat kiállítja, másolja, iktatja. - Naponta vezeti, ellenőrzi az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót. - Részt vesz a naprakész nyilvántartások vezetésében, adatok rögzítésében, az étkeztetésben felmerülő adminisztrációs, postázási feladatokat ellátja. - Havi statisztika (elszámolás) elkészítése, havi zárásokban történő segítségnyújtás. - Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alapszolgáltatást és szakellátást nyújtó intézményekkel. - Telephelyvezető munkájának segítése, utasításainak betartása, végrehajtása. - Napi, egyéb irodai feladatok elvégzése.
Egyéb kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - A jelenléti ívet köteles pontosan vezetni, bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelzi. - Munka –és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírásokat köteles betartani.

<p>A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák:</p> <p>Munkakör technikai feltételrendszere:</p>	<p>Jó kommunikációs, kapcsolatteremtő és szervező készség. Pontosság, precizitás, határidők betartása. Önálló munkára való képesség. Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.</p> <p>Munkáját az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen, az ellátott központúság és a hatékony team munka elvei alapján végezze a közös célok érdekében.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p> <p>Számítógép kezelés: Word, Excel programok, valamint levelező-rendszerek ismerete, napi használata.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>Az asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben a felettes vezető irányításával látja el.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti végzettséggel rendelkezik.</p> <p>Ismeri és betartja a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletet; - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletet; valamint - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. <p>Betartja „A Szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	a telephelyvezető, vagy az intézményvezető által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más asszisztens
Munkavállaló helyettesítheti:	más asszisztentst
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. Továbbá, a szerződésben álló szociális konyhával a telephelyvezető utasítása szerint. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés.

Záradék:

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

Kelt Békésen, 2026. évi hó napján.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt, 2026. évi hó napján.

Munkavállaló

**Gondozó - házi segítségnyújtás - és irodai adminisztrátor
MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Magyar Pütkösi Egyház Országos Cigánymisszió
Szervezeti egysége:	Segítő Szolgálat
Székhelye:	5630 Békés, Petőfi u. 56.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Surman László megbízott misszióvezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcíme:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gondozó (házi segítségnyújtás) és irodai adminisztrátor
FEOR szám:	3513, 4112
Munkavégzés helye: telephely pontos címe / gondozási körzet
A munkakör célja:	A Munkáltató házi segítségnyújtási szolgáltatásának gondozási feladatainak közvetlen végrehajtása, a szakmai feladatok elvégzése, elvégzett gondozási tevékenységek dokumentálása. Irodai adminisztrátor munkakörben, adminisztratív feladatok ellátása.
Feladatai különösen:	Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. <ul style="list-style-type: none"> - Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. - Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (információnyújtás, tanácsadás, mentális gondozás, segítő beszélgetés, ellátott problémájának meghallgatása, stb.). - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása (vérnyomás és vércukor mérése, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, receptfelíratás, gyógyszerkiváltás, decubitus megelőzés, hajbőrápolás, szükség esetén orvos hívása, szükség szerint felületi sebkezelés, stb.). Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. - Közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában (az ellátást kérő fürdetése, ruháinak rendbetétele, ágyazás, az ellátott közvetlen környezetének rendben tartása, stb.). - Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, valamint háztartási tevékenységekben való segítségnyújtás (bevásárlás, begyűjtés, mosogatás, segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében, stb.). - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (látogatásra elkísérés, az ellátotthoz érkező vendég fogadása, a találkozás megszervezése, telefonos kapcsolattartások kezdeményezése a gondozott és rokonai, barátai között, stb.). - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (gondozott lakókörnyezetében, életvitelében tapasztalt veszélyeztető források kiszűrése, a veszélyeztető tényezők megszüntetése).

<p>Irodai munkavégzés során adminisztratív és dokumentációs feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. - Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése. Az előgondozást végző személlyel való együttműködés. - Az ápoló a házi segítségnyújtás biztosítása során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel (az ellátott állapotának, szükségleteinek figyelembevételével, kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, akik krízishelyzetben váratlan betegség, baleset bekövetkezésekor segítséget nyújtanak). - Napi gondozási tevékenységéről köteles külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátottanként tevékenységnaplót vezetni. Tárgyhót követő hónap első munkanapján, vagy a közvetlen felettese által meghatározott időpontban - de legkésőbb hónap 5. munkanapjáig – az ápoló által vezetett tevékenységnaplókat köteles leadni a telephelyen az arra kijelölt személynek. - Napi szervezett munkavégzés érdekében közvetlen felettesének jóváhagyásával elkészíti a heti munkatervet, és annak alapján ütemezi a látogatásokat. - TEVADMIN – KENYSZI napi jelentést, a heti munkaterv, és a gondozás menetét érintő változások azonnali jelzése közvetlen felettesének. - Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét. - Ha a személyi gondozás során jelentős állapotváltozás tapasztalható az ellátott egészségi/szociális állapotában, azt jelzi felettesének. Az ellátott gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. - Vezeti az ellátotti pénzátvételi-penzátadási dokumentációt, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol. - Az ellátást igénylőktől személyi térítési díj beszédése, pénzátvételi dokumentáció vezetése, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol a kijelölt határidőig az arra kijelölt személy felé. - Iratmegőrzési kötelezettség megtartása, a szigorú számadású számviteli bizonylatok megőrzése. - A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatszolgáltatás. <ul style="list-style-type: none"> - Irodai kommunikációs eszközök használata (telefon, számítógép, internet, fénymásoló, scanner). - Segít a telephely külső, belső levelezésében (borítékol, postáz, továbbítja a leveleket az illetékesek felé). - Iratok és dokumentumok kezelése (iktatás, rendszerezés és irattárazás, fénymásolás, scannelés). - Munkatársakkal való kapcsolattartás. - Ellátotti személyi anyagok iktatása, irattárazás. - Igénylések, megállapodások szerkesztése, kezelése. - Az ellátást igénybe vevők adatainak kezelése, adatrögzítés, adategyeztetés. - Iratmegőrzési kötelezettség megtartása, a szigorú számadású számviteli bizonylatok megőrzése. - A gondozók által bejelentett, a gondozás menetét érintő változások végrehajtása. - Nyilvántartások vezetése, adatgyűjtés, rendszerbe foglalás. - Tevékenységnaplók rögzítése (Szocio.Net). - Szocio.Net rendszerben történő adatrögzítés. - A tevékenységnaplókban és a Szocio.Net rendszerben rögzített gondozási tevékenységi idők egyeztetése, ellenőrzése. - Napi jelentés a TEVADMIN – KENYSZI rendszerben. - Igénybevételek kezelése, rögzítése az igénybevételi naplóban. - Igénybevételi bejegyzések önellenőrzése. - Tevékenységnaplók sokszorosítása, átadása a gondozóknak. A kiosztásról és beszédéről külön átvételi ív vezetése.
--	---

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Havi statisztika elkészítése. - Havi egyeztetésekben, zárásokban történő segítségnyújtás. - Telephelyvezető munkájának segítése, utasításainak betartása, végrehajtása. - Napi, egyéb irodai feladatok elvégzése. <p>- A jelenléti ívet köteles pontosan vezetni, bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>- Munka –és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírásokat köteles betartani.</p> <p>Jó kommunikációs, kapcsolatteremtő és szervező készség. Pontosság, precizitás, határidők betartása. Önálló munkára való képesség. Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.</p> <p>A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Munkáját az ellátott központúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok érdekében.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapszolgáltatásainak körét (Szakmai program Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapszolgáltatásokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>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.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti végzettséggel rendelkezik.</p> <p>Ismeri és betartja a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet. <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

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

Záradék:

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

Kelt Békésen, 2026. évi hó napján.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt, 2026. évi hó napján.

Munkavállaló

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Magyar Pünkösdi Egyház Országos Cigánymisszió (székhelye: 5630 Békés, Petőfi u. 56.; adószáma: 18393567-2-04; Nyilvántartásba vételi száma: 00016/2012-004; képviseli: Surman László megbízott misszióvezető),
mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről

Név: «NÉV»

Születési név: «SZÜLNÉV»

Szül. hely, idő: «SZÜLHELY», «ÉV».

An.: «ANYJA_N»

lakcím: «IRSZÁM» «TELEPÜL», «CÍM»

Adóaz.jel: «ADÓAZ»

Taj: «TAJ»

Bankszámlaszám: «BANKSZ»

mint megbízott (továbbiakban: Megbízott, a Megbízó és Megbízott együttesen a továbbiakban: Felek)

között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

1./ A Megbízó megbízza a Megbízottat a Megbízó fenntartásában működő Segítő Szolgálat (székhelye: 5630 Békés, Petőfi u. 56., telephelye: («TELEPHELY») (továbbiakban Segítő Szolgálat) működési engedélye szerinti szociális szolgáltatási körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásban az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 27. § (3) bekezdése szerinti folyamatos társadalmi gondozói tevékenység ellátásával. Megbízott a megbízást elfogadja.

2./ Felek rögzítik, hogy a társadalmi gondozó az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 27 § (3) bekezdése alapján, az 5. számú melléklet II. A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei - Szociális segítségnyújtás keretében végezhető- tevékenységeket teljesíthet a Megbízó fenntartásában működő Segítő Szolgálat működési engedélye szerinti ellátási területen. Megbízott teljesítésének helye elsősorban az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezete, Megbízott ehhez igazodva köteles a feladatát teljesíteni.

Szociális Segítés keretében biztosítandó szolgáltatások:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

3./ Megbízott a szociális segítségnyújtás megkezdése előtt, köteles a Megbízó részére bemutatni az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 27. § (3) bekezdés szerint a 3. számú mellékletben előírt szakképesítést igazoló dokumentumot, ennek hiányában, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 27. § (4) bekezdés szerint a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató (Segítő Szolgálat) által szervezett 100 órás belső képzést teljesíteni, a képzés elvégzését ellenőrző tudásfelmérőn megfelelni. A 100 órás belső képzés teljesítésének kötelezettsége esetén, a Segítő Szolgálat intézményvezetője által aláírt igazolás birtokában végezheti önállóan a szociális segítségnyújtás körébe tartozó tevékenységeket. A szakképesítést igazoló dokumentum hiányában, Megbízott a 100 órás belső képzés elvégzését vállalja.

4./ Megbízott a gondozási tevékenysége során a feladatkörét köteles az alábbiakra tekintettel ellátni:

- tevékenységét úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját (lakó) környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- az állapotfelmérést/felülvizsgálatot végző személlyel együttműködik.
- vezeti a tevékenységnaplót.

- személyi gondozásra és szociális segítségre jogosult ellátott esetében a házi segítségnyújtás szakmai egység vezető, valamint a szakképzett gondozóval szorosan együttműködve szociális segítség tevékenységekkel elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

5./ Megbízottat a szociális segítség tevékenysége ellátása során felelősség terheli különösen az alábbiakért:

- az egyéni feladatok elvégzésének színvonaláért,
- a tevékenységek során megtett intézkedéseikért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért.

6./ A Megbízott a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott tevékenysége során a szociális szakmai szabályok szerinti személyes gondoskodást végző személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Felek kikötik, hogy a Megbízott a tevékenységét – a jelen megbízás bizalmi jellegéből fakadóan – személyesen köteles ellátni, közreműködőt nem vehet igénybe. A Megbízó a Megbízott feladatellátásához eszközt, illetve Megbízott saját eszköze rendeltetésszerű működésének feltételeit nem köteles biztosítani.

7./ A megbízás ellátásának időpontja: a társadalmi gondozói tevékenység elvégzéséhez szükséges időt a Megbízott a házi segítségnyújtás szakmai egység vezető irányításával saját maga szervezi, maga határozza meg a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott feladat által megkívánt módon.

8./ Megbízót megilleti az ellenőrzés joga, a Megbízó esetenként ellenőrizheti a megbízás tárgyát képező feladat, eredmény Megbízott részéről történő teljesítését.

9./ Megbízott tudomásul veszi, hogy saját maga, illetve közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bek. 1. pontja] a társadalmi gondozói tevékenysége ellátása során házi segítségnyújtás gondozást igénybe vevő és ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

10./ A Megbízott a jelen szerződés 1. és 2. pontjában foglalt feladatokat bruttó 650 Ft/óra, azaz óránként bruttó hatszázötven forint megbízási díj (gondozói díj) ellenében látja el Megbízó részére az alábbiak szerint:

- a) Felek rögzítik, hogy a megbízási díj az 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bek. 8. pontja szerinti tiszteletdíj, amely mint gondozói díj, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklete 1.9. pontja szerint Megbízott részére adómentes bevételnek számít évi 180 ezer forint összeghatárig.
- b) A megbízási díj a tárgy hónapot követő hónap tizedik napján válik esedékessé. A megbízási díjat a Megbízó, mint kifizető átutalással teljesíti a Megbízott pénzügyi számlájára.

11./ A Megbízó az ügy ellátásához szükséges minden lényeges kérdéssel a Megbízottat tájékoztatni köteles. A Megbízott köteles feladatát a Megbízó utasításainak megfelelően ellátni, az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízót felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a Megbízott felelős.

12./ Felek tudomásul veszik, hogy a jelen szerződés teljesítése során bizalmas információk (üzleti titok, védett ismeret) kerülnek, illetve kerülhetnek Megbízott részére közlésre, illetve átadásra. Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli jelen szerződés teljesítése során, azaz a Megbízó valamint a Megbízó fenntartásában lévő, illetve az általa alapított egyházi intézmények, gazdasági társaságok, alapítványok működésével, belső szervezeti rendjével, számviteli rendjével, üzleti-gazdasági partnerei listájával és szerződéses feltételeivel kapcsolatban tudomására jutó valamennyi, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot és az azokból készült összeállítást - amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Megbízó jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli - bizalmasan kezel és titokban tart, azokat harmadik személyek részére nem teszi elérhetővé, illetve azok megismeréséhez nem járul hozzá.

13./A szerződést bármelyik fél írásban felmondhatja.

14./ Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges jogvitáikat elsősorban egyeztetéssel, tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre egy esetleges jogvita esetére – a pertárgy értékétől függően - alávetik magukat a Békési Járásbíróság, illetve a Gyulai Törvényszék kizárólagos illetékességének. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésből eredő követeléseik engedményezését kizárják.

15./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó (6:272 - 280. §§) rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződés 15 pontból és 3 számozott oldalból áll és kettő (2) egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek törvényes képviselői a szerződésben foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá cégszerűen.

Kelt Békésen, 2026. évi „.....” hó „....” napján.

.....
Megbízó

.....
Megbízott