

Küldetés Egyesület  
Támogató Szolgálat  
8000 Székesfehérvár Király sor 1/C

Küldetés Egyesület SZMSZ 6. számú melléklete

Küldetés Egyesület/Szervezet

**Küldetés Egyesület Támogató Szolgáltatás**

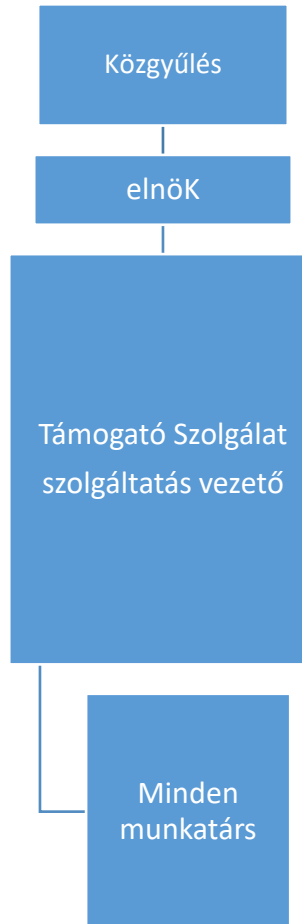
**működési szabálya (MSZ)**

Jóváhagyta: 2023-10-01 Rábaközi Emma

Hatályos: 2023-10-01

felülvizsgálat: 2024-10-01-ig

**Szervezeti ábra:**



## **I. I. A szolgálat általános jellemzői**

### **I.a. Cél:**

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

### **I.b. A szolgálat személyes gondoskodás ellátási formában végzi tevékenységét:**

A munkaprogram összetevői:

- szállítási szolgáltatás biztosítása speciális gépjárművel
- szállítási szolgáltatás biztosítása személyi segítséssel
- személyi segítség biztosítása
- információnyújtás, tanácsadás

### **I.c. A szolgálat finanszírozása:**

Önerő:

- pályázatok által nyert pénz
- térítési díj

Állam:

- feladatmutató után járó költségvetési törvényben meghatározott összeg

### **I.d. A szolgálat feladata:**

- A működési feltételek biztosítása
- Más működő szervezetekkel való együttműködés
- A modell beillesztése és fejlesztése a helyi sajátosságoknak megfelelően.
- A program hatékonyságának ismeretterjesztése

valamint a fogyatékoság jellegének megfelelően:

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás szállító szolgálat által,
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális és szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

## **II. Kérelem-Megállapodás:**

Az igénylés történhet szóban és írásban.

Ha az igénylés írásban történik: az igénylő kérelmet nyújt be, melyhez csatolja a jövedelmeiről szóló igazolásokat és a fogyatékoságot alátámasztó dokumentumokat. A szolgálatvezető megvizsgálja a szociális rászorultságát, és megállapítja a szolgáltatásokért fizetendő térítési díjat. Házi orvos által kitöltött orvosi igazolás, illetve ha szállításhoz kapcsolódó segítséget szeretne a szakorvosi igazolás nyomtatvány kitöltetése.

A szolgálatvezető ezek alapján az igénylőt nyilvántartásba veszi, rögzíti az igénylőt a KENYSZI rendszerbe. Értesíti a rászorultság vizsgálat eredményéről, és megállapodást köt vele, az igényelt szolgáltatás(ok)ra, rászorultként, ha fogyatékoságot tudja igazolni, vagy nem rászorultként, ha nincs fogyatékoságról igazolása. Értesíti a szolgáltatásokért fizetendő térítési díjakról és önköltségről, valamint a szolgáltatás biztosításáról.

Amennyiben személyi segítséget igényel a kliens, az igénylő otthonában a szolgálatvezető és a személyi segítő környezettanulmányt végez és megbeszéli a segítségi igényeket.

A szolgáltatások előre egyeztetve vehetőek igénybe. Amennyiben az igényelt segítséget vagy szállítást a szolgálat valamilyen oknál fogva nem tudja biztosítani, (pl. időben nem fér bele, személybeli kapacitás hiányában, stb), és a többi támogató szolgálat vagy egyéb ellátórendszer sem tudja ellátni, az igénylő várólistára kerül. A szociálisan rászorultak előnyt élveznek, nem fogyatékos személyek, csak a szabad kapacitás esetén vehetik igénybe a szolgáltatásokat.

## **II.a. szolgáltatás feladatai: nem önálló gazdálkodási egység**

- A működési feltételeket biztosító javak és eszközök nyilvántartása, azok megfelelő kezelése.
- Ügyvezetői teendők végzése
- Az eszközök pótlása
- A szabályos működés folyamatos ellenőrzése
- Médiákkal, szülőkkel, gondnokkal, szakorvosokkal, való kapcsolattartás
- Megfelelő hangulat kialakítása
- A dokumentációk, nyilvántartások, folyamatos vezetése<sup>1</sup>
- A szülők, gondnok folyamatos tájékoztatása
- A szolgálat arculatának megteremtése
- Éves szakmai program előterjesztése
- Távolléte esetén az egyesület által kijelölt személyek helyettesítik<sup>2</sup>

## **II.c. Minőségbiztosító feladatai:**

Javaslattevői és véleményezési joga van, az éves és a napközi otthon program összeállításában

- Személyes kapcsolattartással felméri a lakóotthon működésének hangulatát, hírnevének milyenségét
- Figyelemmel kíséri a havi és éves tervek megvalósulását
- Kijelöli a helyettesítőt a munkatársak távolléte esetén

## **III. Működési feltételek**

### **III.a. Tárgyi:**

- A szolgálat épülete ( 4 lakásos társasházban lakás)
- kiszolgáló helyiségek biztosítása (mosdó, WC, konyha, étkező)

---

<sup>1</sup> kérelem, megállapodás, útnyilvántartás, személyi segítség nyilvántartás, havi személyi segítő összesítő, havi szállítási összesítő, éves személyi segítő összesítő, évi szállítási összesítő, GDPR nyilatkozatok nyilvántartása, környezettanulmány-előgondozás nyilvántartása

<sup>2</sup> SzMSz ...pontja, helyettesítések rendje

- 2 szoba-irodai helyiség
- dokumentációk elhelyezésére szekrény biztosítása
- dokumentációk elkészítéséhez megfelelő technika biztosítása
- zárható pénztár biztosítása
- speciálisan felszerelt ( elektromos kerekesszék szállítására és rögzítésére alkalmas) gépkocsi
- rámpa
- elektromos kádbeemelő
- hernyótalpas lépcsőnjáró

### **III.b. Személyi Jogviszony:**

#### *Főállású*

- 1 fő szolgálatvezető
- 5 fő gondozó
- 1 fő terápiás munkatárs
- 4 fő segítő
- 1 fő gépkocsivezető

#### Megbízási szerződés

- eseti

### **IV. Működési szabályok:**

- A szolgáltató hatáskörébe tartozó ügykörök

Nevelési és oktatási ügykör

Felelős: Hitzingerné Klemens Lilla

Helyettes megbízott: megbízott pedagógus

Gondozotti ügykör

Felelős: Végh-Rábaközi Réka

Helyettes megbízott: Varga Ákos

Egészség és gyermekvédelmi ügykör  
Felelős: Hitzingerné klemens Lilla  
Helyettes megbízott: szoc. gondozó

#### **IV.a. Iratkezelés:**

A beérkező iratokat az szolgálatvezető veszi át.. Az átvett iratot iktatókönyvben rögzíti, majd az ügy tárgya szerint elhelyezi. Az ügyek elintézésének határideje 15 munkanap. A "sürgős" jelzésű iratokat 8 órán belül kell elintézni, az „azonnal” megjelölésű ügyeket 24 órán belül. A 15 napos ügyintézési határidő nem vonatkozik azokra az ügyekre, amikor az ügyintézés során adatok beszerzésére, körbeeső intézkedésekre, tájékozódásra van szükség. Biztosítani kell azt, hogy ilyen ügyirat elintézése is megtörténjen 30 napon belül. Az ügyfelet a 30 napos határidő hosszabbításról értesíteni kell. Ha körlevelet ad ki az egység, akkor a körlevél alapját kell lefűzni és mellékletként fel kell sorolni azok névsorát akik kapják, a névhez rendelni a körlevélben történő változást. A feladandó dokumentumokat az ügy irányítója köteles megcímzett borítékban átadni az szolgálat vezetőjének, az iktatást az iktatókönyvben a fentiek szerint végezni.

#### **V. Kötelező dokumentumok kitöltési rendszere:**

##### **V.a. Megállapodás ellátásra<sup>3</sup>:**

A felek megállapodnak abban, hogy milyen ellátásokat vesz igénybe az ellátott. Ki jogosult az igénybevételre, ahhoz milyen dokumentumok bemutatása szükséges. Tartalmazza továbbá mindkét részről, hogy mikor keletkezik a jogviszony és az milyen esetekben szűnik meg. Meghatározza a térítési díjra vonatkozó irányelveket, felelőségi szabályokat (szolgálati és ellátotti kötelezettségeket és jogokat).

A dokumentumot a szolgálatvezető az ellátott saját mappájában őrzi, azt bármikor az egyesület rendelkezésére kell tudnia bocsátani. A dokumentumot elvinni csak az elnök írásos engedélyével lehet. A szolgáltatói ellátásra vonatkozó szabályok stb változása esetén, nem kell teljesen új megállapodást kötni, csak a változásokat kell jelölni, a régi helyébe a következő új rendelkezés lép szöveggel. A változásokat mindkét fél aláírásával egyértelműen el kell fogadja.

---

<sup>3</sup> melléklet

## **V.b. Törzslap<sup>4</sup>**

A felvételt követően a szolgálatvezető tölti ki. A dokumentum minden fontos hivatalos adatot tartalmaz az ellátotról. A dokumentum elhelyezése a sorszámozott törzskönyvben történik, megőrzése kötelező. Az adatokban történt változást egy új törzslap felvételével kell javítani, amelynek tartalmaznia kell a változás időpontját és meg kell rajta jelölni, hogy hányadik változtatás történt. (Törzslap: 1-es változtatás) Nagyon fontos, hogy a törzskönyvben dokumentálják a változtatott adatlapok számát és időpontját.

## **V.c. szállítás nyilvántartása**

Tartalmazza: dátum, rendszám, menetlevél száma, gépkocsi vezető neve, szállított személy neve, Nyilvántartási szám, Indulási cím, Indulási km óra állása, érkezési cím, érkezés km, megtett km-szállított személyek száma, hasznos km.

## **V.d. Személyi segítség nyilvántartás:**

tartalmazza: dátum, Segített személy neve, Nyilvántartási száma, Tevékenység leírása, Gondozás kezdete, gondozás vége, személyi segítség idő perc- szállításhoz kapcsolódó segítség idő-perc, 1 szorzó—vagy 1,5 szorzó a feladatmutató egysége.

## **V.d. Feladatmutató összesítő éves**

Tartalmazza: ellátott neve, nyilvántartási száma, halmozottan fogyatékos/autista, személyi segítség ( halmozott fogyatékos vagy autista – egyéb szociálisan rászoruló esetén) Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség ( halmozott fogyatékos vagy autista – egyéb szociálisan rászoruló esetén) Szállítás hasznos km. Az ellátottak nevei szerint összesítve, havonta, majd éves szintű összesítés. A tábla áll 12 hónap havi összesítő táblából és év végi összesítőből. Az összesítőt havonta kell tölteni, így folyamatosan látjuk a teljesítést.

## **V.f. Térítési díj nyilvántartás**

Tartalmazza: számlaszám, sorszám, számla dátuma, számlanév( ellátott-befizető neve) összeg, befizetés módja, befizetve, beérkezés dátuma. A nyilvántartás folyamatos, ezért az egyik hónapról a következő hónapra történő áthozatot is nyilván kell tartani. Tartalmazza: számla sorszáma, sorszám, számal neve-ellátott/befizető neve, áthozott összeg.

---

<sup>4</sup> melléklet



Küldetés Egyesület  
Támogató Szolgálat  
8000 Székesfehérvár Király sor 1/C

**Az szolgálat TAJ alapú nyilvántartását a szolgálatvezető a szervezet munkatársa teljesíti a KENYSZI elektronikus rendszeren keresztül.  
A munkatevékenység felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.**

## Tartalom

I.	I. A szolgálat általános jellemzői.....	3
	<b>I.a. Cél:</b> .....	3
	<b>I.b. A szolgálat személyes gondoskodás ellátási formában végzi tevékenységét:</b> .....	3
	<b>I.c. A szolgálat finanszírozása:</b> .....	3
	<b>I.d. A szolgálat feladata:</b> .....	3
II.	Kérelem-Megállapodás: .....	4
	<b>II.a. szolgáltatás feladatai: nem önálló gazdálkodási egység</b> .....	5
	<b>II.c. Minőségbiztosító feladatai:</b> .....	5
III.	Működési feltételek.....	5
	<b>III.a. Tárgyi:</b> .....	5
	<b>III.b. Személyi Jogviszony:</b> .....	6
IV.	Működési szabályok: .....	6
	<b>IV.a. Iratkezelés:</b> .....	7
V.	Kötelező dokumentumok kitöltési rendszere: .....	7
	<b>V.a. Megállapodás ellátásra:</b> .....	7
	<b>V.b. Törzslap</b> .....	8
	<b>V.c. szállítás nyilvántartása</b> .....	8
	<b>V.d. Személyi segítség nyilvántartás:</b> .....	8
	<b>V.d. Feladatmutató összesítő éves</b> .....	8
	<b>V.f. Térítési díj nyilvántartás</b> .....	8