



**A TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA**

2026. FEBRUÁR

készítette:

Őzné Vaszil Dóra
intézményvezető
a fenntartó képviselőjében

Tartalomjegyzék

A Támogató Szolgálat működésére vonatkozó adatok.....	3
Szolgáltatási adatok.....	4
I. Fejezet.....	5
a, A szolgáltatás célja.....	5
Alapelvek.....	5
b, A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei.....	6
c, Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	6
d, A támogató szolgálat által megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása.....	7
II. Fejezet.....	9
a, Az ellátandó célcsoport megnevezése	9
b, A fenntartó által nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	10
b,1.esetkezelés	
b,2.tanácsadás	
b,3.gondozás	
b,4.háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás	
b,5. felügyelet	
b,6.készségfejlesztés	
b,7.szállítás	
b,8.segédesszköz kölcsönzés	
III. Fejezet.....	13
1, az ellátás igénybevétele módja.....	13
2, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	16
3, A Támogató Szolgálat munkájától várható eredmények:.....	17
4, Jogszabályi háttér.....	17
IV. Záradék	19
V. Mellékletek	20
a, Megállapodás tervezet.....	20
b, SZMSZ.....	29
c, Munkatársakkal történő megismerési nyilatkozat.....	49

A támogató szolgálat működésére vonatkozó adatok

A támogató szolgálat alapítója:

Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen Kálvin tér 17.

A támogató szolgálat fenntartója és székhelye:

Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen Kálvin tér 17.

A fenntartó telefonszáma, emailcíme:

+36 52 614 500
tiszantul@reformatus.hu

A fenntartó adószáma:

19877682-4-09

A Fenntartót képviseli:

Dr. Fekete Károly

A támogató szolgálat hivatalos megnevezése:

Tiszántúli Református Egyházkerület
Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat székhelye, elérhetősége:

4025 Debrecen, Hatvan u. 1. C. lépcsőház fsz.1-2.
tel.: +3652/614-115;+36306564063

Az intézmény vezetője:

Őzné Vaszil Dóra

Ellátási terület:

Debrecen város közigazgatási területe

Szolgáltatási adatok

Szociális ellátások formái:

szociális alapszolgáltatás

Szociális ellátások típusa:

támogató szolgálat

Finanszírozási rendszerbe befogadott kapacitás:

4028 feladategység

Szolgáltatásra használt gépkocsik:

a működést engedélyező szerv által a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett

akadálymentes személygépkocsi: Renault Master (NWN-233)

elektromos személygépkocsi: Nissan (TBA-931)

A működést engedélyező szerv:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

I. Fejezet

a, A támogató szolgálat célja

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat egyedi céljának azt tekinti, hogy a reá bízott ellátottak életében az ellátáson és gondozáson keresztül Krisztus szeretete érződjön ki, melyet a munkatársak segítségnyújtása által tapasztalhatnak meg klienseink.

Támogató szolgálatunk szakmai célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása mellett, a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által való segítségnyújtás.

A támogató szolgáltatás a mindenkor jogszabályoknak megfelelő szakképzettséggel és tárgyi feltételrendszerrel végzett személyes gondoskodást nyújtó alapellátás. A szolgáltatás az egyének szükségleteinek és egészségi állapotnak megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával történik. Minden esetben a fogyatékossgal élők társadalmi integrációját szeretnénk elősegíteni a rendelkezésre álló leghatékonyabb segítségnyújtási módok biztosításával. A szolgáltatás nyújtása során érvényesül a normalizáció elve.

Alapelvek:

- *Fogyatékossgal élő személyre irányuló szolgáltatás:* a szolgáltatás, mely az egyén szükségleteire alapozott szolgáltatások biztosítása és önálló életvitelének támogatása. Emellett a fogyatékossgal élő személy környezete is jelentős szerepet kap.
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás:* a szolgáltatás alapvető lényege a szolgáltató és az igénybevevő közötti személyes segítő kapcsolat adja.
- *A meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történő szolgáltatás nyújtás:* fontos, hogy a támogató szolgáltatásban történő segítői folyamatban a segített személy és környezetének erőforrásaira alapozzuk a segítségnyújtást. Az igénybevevő meglévő képességeire építve, nyújtunk segítséget, annak érdekében, hogy azok jobban funkcionáljanak. Ezzel a rehabilitáció elve is érvényesül.
- *Önrendelkezés elve:* ennek az elvnek az értelmében az igénybevevő állapotának figyelembevételével képessé tehető autonómiára, önálló döntéshozatalra. Az

augmentatív és alternatív kommunikáció eszközrendszerének használatával szintén az önnálló döntéshozatal erősödik.

- *Kooperáció elve:* a kölcsönösségen alapuló folyamat, melyben a segítségnyújtás nem csak az ellátottra, hanem közvetlen környezetére és családtagjaira, intézményrendszerre is kiterjed.
- *Egyenlő esélyű hozzáférés elve:* ezen elv alapján a fogyatékkal élő személyek azonos feltételekkel hozzáférjenek a közszolgáltatásokhoz, valamint egyéb szolgáltatásokhoz, mint a társadalom többségi tagja.

b, A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei:

A gondozók feladatellátásaihoz szükséges speciális követelményeknek megfelelnek (általános és szakirányú), illetve a segítői folyamatot gondozást megfelelő tárgyi eszközrendszerrel végzik.

Személyi feltétel:

A szakmai létszámnormát és a képesítési minimumot az 1/2000 SzcsM rendelet (I.7.5§1.pontja), valamint a 2.3. mellékleteivel együtt kell figyelembe venni.

A szolgáltatás megfelelő és jogszabályban meghatározott működéséhez az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- 1 fő intézményvezető
- 2 gondozó
- 1 segítő

Tárgyi feltétel:

- 2 személygépkocsi (Renault Master, Nissan), melyből az első gépkocsi az 1/2000 SzcsM rendelet 1.7.39/C §. (2.) szerint előírtaknak megfelel.
- Fizikai akadálymentesítés (lift)
- akadálymentesített mosdóhelyiség
- ügyfélfogadásra alkalmas irodahelyiség

c, Más intézményekkel történő együttműködés módja

A hatékony segítő tevékenység érdekében szolgálatunk együttműködési megállapodással rendelkezik a városban működő több szervezettel, mely alapján tájékoztatást, információt nyújtunk kölcsönösen az ellátásokról az igénybe vevők számára. Kapcsolati hálónk kiterjed különböző fenntartású fogyatékkal élők ellátásáért felelős támogató szolgálatok, nappali, bentlakásos intézményekre is. pl. DMJV Fogyatékosokat ellátó intézményei, Speciális

Szükségletükért Alapítvány, Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség intézményei, Nyitott Ajtó Szociális Központ, Immanuel Otthon, Fehér Bot Alapítvány, István Református Támogató Szolgálat, DMJV Városi Szociális Szolgálat intézményei, Református Szeretetszolgálat Módszertana.

Együtműködési megállapodáson kívül kapcsolatban állunk és szakmai kompetenciák figyelembevételével együttműködünk a városban működő szociális intézményekkel, társ szervezetekkel, közoktatási intézményekkel, lelkészekkel, egyházi szervezetekkel, módszertani intézménnyel, illetékes szakhatóságokkal, ellátottjogi képviselővel, fogyatékosági tanácsadóval, érdekvédelmi szervezetekkel.

Az együttműködés formája többrebb. Igény és lehetőség szerint személyes, telefonos vagy online megbeszélések, fórumok, továbbá írásbeli tájékoztatás módján valósul meg.

A partnerekkel történő együttműködés rendszeressége a szükségletekre épülve függ az adott szervezet tevékenységétől, valamint ez ellátottak egyéni igényeitől.

- **Hatóságokkal**, annak érdekében, hogy a szolgáltatást a hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően nyújtsuk.
- **Módszertani intézménnyel**, a minőségi szakmai munka biztosítása céljából, szakmai rendezvényeken (konferenciákon, megbeszéléseken) történő részvétellel, továbbá módszertani ellenőrzések révén.
- **Munkaügyi központokkal**, a fogyatékossgal élő személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése céljából.
- **Önkormányzatokkal**, kölcsönös információmegosztás révén az Ellátott részére szükséges ügyintézés érdekében,
- **Református egyházközségekkel**, szolgálatunk megismertetése, az ellátásra jogosultak és az egyházközség tagjainak tájékoztatása, a nyújtott szolgáltatás széles körű igénybevételének bemutatása érdekében.

d, A támogató szolgálat által megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A támogató szolgálat a fogyatékossgal élő személyek lakókörnyezetében, munkahelyein lát el komplex segítő feladatokat, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának várható ellátotti száma: 45 fő/év, vállalt feladatmutató 4028 feladategység/év. Szolgálatunk Debrecen központjában jól megközelíthető akadálymentesített helyen található. A szolgálat jól felszerelt irodai

infrastruktúrával rendelkezik. Az ellátást 4 fő szakképzett munkatárs végzi (1 fő intézményvezető és 2 fő gondozó és 1 fő segítő). A fogyatékossgal élő személyek szállítását 1 db akadálymentesített gépjárművel és 1 db elektromos gépkocsival látja el a szolgálat.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat működése során fokozott figyelmet fordítunk az ellátottak elégedettségére, a lehetőségekhez mérten a szükségletekhez igazodó szolgáltatás kialakítására. Az ellátotti visszajelzések pozitív hangvételűek a szolgálatról, kihasználtságra a szállítás területén mutatkozik nagyobb igény. Ennek egyik oka az, hogy a városban egyre több fogyatékossgal élőket ellátó nappali intézmény működik (illetve a meglévő intézmények létszáma folyamatosan bővül). Ugyanakkor az ezekbe való eljutás komoly problémát jelent ezen személyek és családtagjaik részére.

Szolgálatunk alaptevékenységei a személyi segítség és szállítás, melynek aránya jelenleg 40-60%.

Szállításaink jelentős részét a napi rendszeres szállításaink alkotják szociális intézményekbe, közoktatási intézményekbe. Mindezek mellett természetesen alkalmi szállításaink is vannak, melyek során elsősorban egészségügyi intézményekbe, illetve egyéb szolgáltatókhoz, valamint szabadidős programokra igyekszünk eljuttatni az ellátottakat. Tapasztalataink azt mutatják, hogy az ellátottak előnyben részesítik a támogató szolgálat által végzett személyszállítást az egyéb betegszállító cégekkel szemben, miután mi az igényekhez jobban igazodó szolgáltatást vagyunk képesek nyújtani számukra.

Személyi segítség során a legjellemzőbb tevékenységek: kíséret (szakorvoshoz, bevásárláshoz, egyéb helyekre), bevásárlás, felügyelet biztosítása, gyógyszerváltás, háztartási segítségnyújtás, ügyintézés, személyes higiénia megtartása, környezet rendezés, mobilizáció lakókörnyezeten belül-kívül. Információ nyújtás, tanácsadás során a társadalmi beilleszkedés segítése kiemelt célunk.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat segítséget nyújt (egyéni szükségletek figyelembevételével) valamennyi Debrecen területén élő súlyos fogyatékossgai csoportba tartozó személynek, akik ezt a törvényi előírásnak (1993. évi III. tv. 65/C§) megfelelően dokumentumokkal tudják igazolni (szociálisan rászorult személyek).

A megvalósítandó célok és programok eléréséhez szükséges, végrehajtandó feladatok:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),

- 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 fogyatékosággal élő személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékosággal élő személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékosággal élő emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékosággal élő személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

II. FEJEZET

A, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A támogató szolgálat alapvető szerepe, hogy a működési területén élő fogyatékosággal élő személyek részére szükségleteinek és igényeinek megfelelő speciális szolgáltatásokat biztosítson.

A támogató szolgálat működési területe Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Debrecen város lakosságának száma: 202.130 fő, melyből a megváltozott munkaképességű személyek száma kb. 7000 fő.¹ A fogyatékosággal élő személyek foglalkoztatása igen alacsony a városban. A közszolgáltatások, kulturális sport és szociális intézmények részben akadálymentesítettek, a tömegközlekedés és a közterületek akadálymentesítése is csak részben valósult meg.

¹ forrás:KSH

Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

A potenciálisan ellátandók közül a támogató szolgáltatásunkat ténylegesen igénybevevők jellemzői alapján a fogyatékoság típusai közül a legtöbb igénybe vevő a látássérültek száma. Őket követik a mozgássérültek, kevesebb az értelmi sérültek aránya, legkevesebb a halmozottan sérült igénybe vevőnk. Az ellátottak életkora széles skálán mozog, 1,5 évestől 89 éves korig. A kiskorúak számára a szállító szolgálat igénybevétele a jellemző, míg az idősebb korosztály főként a személyi segítséget igényli nagyobb hangsúllyal (háztartási segítségnyújtás, gondozási feladatokban segítség). Az igénybe vevők között a férfiak és nők aránya 38%-62%. Az ellátottak jövedelmi szintje alacsony, mivel jellemzően a szociális és nyugdíjszerű ellátásokból áll, kb. 65%-a lakótelepen él, ahol az akadálymentesítés csak részben megoldott. Az ellátottak 20%-a teljesen egyedül él, ők ebből a helyzetből adódóan az ellátás szélesebb körét igénylik.

b, A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Támogató szolgáltatás keretében alapvetően két tevékenységi körben biztosítunk ellátást: személyi segítő szolgálatot és szállító szolgálatot működtetünk.

A személyi segítő szolgálat széles spektrumú, ugyanakkor az egyéni igényekhez igazodó szolgáltatáselem, amely kiemelt segítséget nyújt:

- a fogyatékossgal élő ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

A szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást segíti.

A támogató szolgálat tevékenységeit úgy kell megszervezni, hogy az ellátási területen élő mindegyik fogyatékossgai csoportba tartozó személyre kiterjedjen és minden szolgáltatása az egyén szükségleteihez igazodjon.

Nyújtott szolgáltatáselemek

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató szolgálata az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja, melyek alább kifejtésre is kerülnek.

1. esetkezelés
2. tanácsadás
3. gondozás
4. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
5. felügyelet
6. készségfejlesztés
7. szállítás
8. gyógypedagógiai segítségnyújtás
9. segédeszköz kölcsönzés (nem kötelező elem)

1. Esetkezelés

Az esetkezelés az igénybe vevő problémájára irányuló, tervszerű segítő kapcsolat. Feltérképezzük a segítség során az ellátott tágabb és szűkebb környezetében levő támogató erőforrásokat a további problémák megszüntetésére, illetve elkerülésére. Szükség szerint a segítségnyújtás más szociális szolgáltatások, szakemberek bevonásával történik, a tevékenységek szakmai alapon a szolgáltatások között megosztásra kerül.

2. Tanácsadás

Tanácsadás keretében kívánjuk segíteni a fogyatékossgal élő személyeket, családtagjaikat, illetve környezetük tagjait igény szerint általános információ nyújtással, tájékoztatással. A tájékoztatás történhet az ellátás igénybevétele előtt, illetve már ellátottként. Szükség esetén speciális szakemberekhez, illetve célszervezetekhez történő átirányítás lehetséges.

3. Gondozás

A gondozás, az ellátott egyedi szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek gyakoriságát, mértékét az ellátott egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg. Cél az ellátottak fizikai szükségleteinek kielégítése, állapotának megőrzése. A gondozási feladatok nem terjednek ki a szakápolási teendők elvégzésére.

E szolgáltatási körbe tartozik:

- testi, személyi higiénés feladatok ellátása: mosdatás, fürdetés, körömvágás, hajmosás és fésülés, öltöztetés, gyógyszeradagolás, vérnyomásmérés,
- hely- és helyzetváltoztató mozgások segítése: mozgatás, a járás gyakoroltatása, gyógyászati segédeszközök használatának gyakorlása,
- Alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását segítő tevékenység.

4. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

A háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás során az ellátott közvetlen személyes környezete rendben tartásában, valamint mindennapi ügyeinek intézésében nyújtunk segítséget a lakáson kívüli közszolgáltatások eléréséhez. (Ebbe a szolgáltatási elembe tartozik: bevásárlás, közüzemi számlák rendezésének segítése, fizikai alapszükségletek biztosítása, ügyintézés, ruházat rendben tartásában való segítség.)

5. Felügyelet

Az igénybe vevő fizikai biztonságának megteremtése a célja ennek a szolgáltatási elemnek. Felügyeletnek minősül a szállító szolgáltatás során a gépjárműben, illetve a közösségi közlekedés során igényelt gondozó jelenléte.

6. Készségfejlesztés

A készségfejlesztés célja, hogy az ellátott adott állapotához képest legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre. Ide tartozik az önkiszolgálási képesség fejlesztése, kommunikációs készségek fejlesztése, személyes kapcsolatok kialakításának fejlesztése.

7. Szállítás

A lakókörnyezeten kívüli alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése a célja a szállítási szolgáltatásnak speciálisan kialakított gépjárművel. Szükség esetén gondozó jelenléte biztosított (jogsabály által meghatározott orvosi igazolás alapján).

8. Gyógypedagógiai segítségnyújtás

Az ellátott fogyatékoságából adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló- a gyógypedagógia körébe tartozó-komplex tevékenységi rendszer, mely által az igénybe vevő illetve annak családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatását elősegítjük. A támogató szolgáltatás keretén belül, szükség esetén az alábbi életterületeken tudunk segítséget nyújtani:

- kognitív
- szociális
- kommunikációs
- orientációs
- kreatív
- finommotorikus

Ezek a fejlesztések kiegészítő módon illeszkedhetnek a köznevelési intézményekben történő gyógypedagógiai tevékenységekhez.

9. Segédeszköz kölcsönzés (nem kötelező elem)

Intézményünk lehetőséget biztosít alapvető segédeszközök kölcsönzésére (kerekeszék, járókeret, járóbot, szoba wc). Ennek igénybevétele szóbeli kérésre történik az intézményvezető felé. Az igényt követően eszközkölcsonzési szerződés keretében írásban kerül rögzítésre a kölcsönzés módja, feltételei. A segédeszköz kölcsönzése minden esetben térítésmentes.

III. Fejezet

1. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátás az igénylő vagy annak törvényes képviselője/gondnoka kérelmére történik. A Kérelmet a támogató szolgálat vezetőjéhez kell benyújtani (kérelem benyújtása történhet írásban és szóban egyaránt).

A fogyatékosággal élő személyek a támogató szolgálat szolgáltatásait a szolgálat irodájában, az igénybevevő lakásán és a tevékenység jellegétől függően egyéb helyszíneken vehetik igénybe.

A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez az igénybe vevőnek mellékelni kell:

- a szociális rászorultságot (súlyos fogyatékoságot) igazoló dokumentumokat, melyek a következők: fogyatékosági támogatásról, vakok személyi járadékáról illetve magasabb összegű családi pótlékról szóló jogszabályban meghatározott igazolás.
- 9/1999. SzCsM rendelet 1.sz. melléklet szerinti orvosi igazolás (nyomtatványt az intézményvezető biztosítja).
- szakorvosi (pszichiáter vagy neurológus) igazolás szállítás melletti állandó felügyeletről (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 14/A§ (6) -csak abban az esetben, ha az ellátott szállítás melletti felügyeletet igényel.

Az intézményvezető az igénybevételi eljárás során az ellátásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba rögzíti és az adatkezelési tájékoztatót átadja.

A szolgáltatások biztosítása a megállapodás (ellátott, illetve törvényes képviselője és az intézményvezető között) megkötésével indul. A megállapodás megkötése-az ellátotti igénytől függően- történhet a támogató szolgálat irodájában vagy az ellátott lakóhelyén. A fenntartó adatszolgáltató munkatársa köteles az új igénybe vevőt, illetve a napi igénybevételeket az igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI) rendszerben rögzíteni.

A megállapodás Az (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképessége 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.

A vonatkozó jogszabály szerint (3/1993.tv. 94/C§. 2a.) a megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,

- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A szolgáltatás biztosításának feltétele, hogy a fogyatékossgal élő személy, vagy családtagja a szolgáltatásért fizetendő díjak megfizetését vállalják, a térítési díjak összegéről a támogató szolgálat fenntartója (Tiszántúli Református Egyházkerület) dönt.

A támogató szolgálat térítési díja, a személyi segítségre tervezett költségek alapján megállapított támogató szolgálati óradíjból, az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított szállítási kilométer díjból áll. A térítési díj számítására vonatkozó szabályok 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet). Jelenleg a fenntartó térítésmentesen biztosítja az ellátást, ezért az ellátás igénybevételéhez jövedelemnyilatkozat benyújtása nem szükséges. Arról, hogy az ellátás térítésmentes, a megállapodás megkötésekor, illetve évente szóban értesítjük az ellátottakat.

A támogató szolgálat és a szolgáltatást igénybevevő közötti kapcsolattartás elsősorban személyes kapcsolaton alapul. Természetesen sürgős esetben telefonon is rendelkezésre állunk. A szolgáltatások nyújtása hétköznapiokon 7-16 h között történik.

A szolgáltatások igénybevételét az ellátott vagy törvényes képviselője a szolgáltatást követően aláírásával igazolja a Tevékenységi naplóban vagy a Szállítási elszámoló adatlapon.

A szolgálat munkatársai a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) alapján dolgoznak.

A megállapodás megszűnése az alábbi okok miatt szűnhet meg:

- a jogosultsági feltételekben történő változás következtében
- a jogosult halálával
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időpont lejártával,
- valamint az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- bármelyik fél szóbeli, majd írásbeli felmondásával

A megállapodást az intézményt/szolgálatot fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban felmondhatja. A felmondás időtartama 15 nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A szolgálat által biztosított szolgáltatási elemek, valamint az igénybevétel módja országos vészhelyzet esetén a hatályos szakmai rendeletek, utasítások, illetve a fenntartó döntése alapján változhatnak. Ezekről az ellátottak tájékoztatása telefonon történik.

2, A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

HELYI MÓDJA

A támogató szolgáltatást végző szakdolgozó köteles az ellátások iránt érdeklődő személy részére tájékoztatást adni, vagy a megfelelő információkhoz való hozzájutásban segítséget nyújtani.

Az érdeklődő, illetve az ellátott személyt tájékoztatni kell:

- a támogató szolgáltatás feltételeiről, az ellátás tartalmáról,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének módjáról,
- az ellátotti jogokról és kötelezettségekről,
- a fizetendő térítési díjról és annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről,
- panaszjog gyakorlásának módja, valamint az ellátottjogi képviselő elérhetőségét,
- a támogató szolgálat által vezetett személyes nyilvántartásokról,
- a személyes adatok védelméről szóló tájékoztatásról.

♦ A tájékoztatás formái, illetve eszközei:

- Helyi televíziós hirdetés, helyi ingyenes újságok, egyházon belüli kihirdetés, gyülekezeteknek küldött tájékoztató körlevél formájában, internetes honlapokon
- Együttműködési Megállapodás alapján a városban működő hasonló célú intézményekkel, szervezetekkel és háziorvosi hálózattal kapcsolattartás.

-A kényelmesen, célszerűen, rendeltetésszerűen felszerelt akadálymentesített, lifttel ellátott irodában fogadjuk az érdeklődőket.

A tájékoztatás módjai:

- személyes megbeszélés,
- írásban történő tájékoztatás,

- kis csoportos megbeszélés,
- illetve telefonon keresztül.
- Esetmegbeszélések alkalmával, mely során a hatékonyság közös vizsgálata, közös tervezés történik, rendszeres találkozókon, más hasonló célra alakult szervezetekkel.
- Tájékoztató jellegű szórólapok készítése, terjesztése.
- Bekapcsolódás városi programokba, amely hasonló célokat szolgál.

3, A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT MUNKÁJÁTÓL VÁRHATÓ EREDMÉNYEK

A támogató szolgáltatás megkönnyíti a fogyatékkal élő emberek mindennapi életvitelét azáltal, hogy a korábban taglalt speciális szolgáltatások biztosításával elősegíti számukra a társadalmi integrációt, hozzájárul az önrendelkezés elvének biztosításához, valamint az állapot fenntartás, illetve javulás lehetőségeinek megteremtéséhez.

4. JOGSZABÁLYI HÁTTER:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- **1/2000 (I.7.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (szakmai rendelet)
- **9/1999 (IX.24.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- **257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **29/1993. (II.17.) Kormányrendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **141/2000 (VIII.9.) Kormányrendelet** a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- **2011.évi CXII törvény** az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról
- **9/2000 (VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- **8/2000 (VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **340/2007. (XII.15.) Kormányrendelet** A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- **489/2013.(XII.18.) Kormányrendelet** az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- **415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **381/20016. (XII.2.) Kormányrendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **369/2013 (X.24.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Debrecen, 2026.02.02.

IV. ZÁRADÉK

A Tiszántúli Református Egyházkerület, mint fenntartó nevében elfogadom, illetve záradékolom a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat Szakmai Programját, mely 18 oldalból és 2 db mellékletből áll. Ez a Szakmai Program hatályos 2026.02.02-től.

Debrecen, 2026. február 2.


.....
Dr. Fekete Károly
Tiszántúli Református Egyházkerület
Püspöke



VI. MELLÉKLETEK
a, Megállapodás tervezet

**TISZÁNTÚLI
REFORMÁTUS
EGYHÁZKERÜLET**
4026 DEBRECEN
Kálvin tér 17.



TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
☎ 52/412-248;
+3630/6564063
4025 Debrecen,
Hatvan u. 1. C. lh. fsz. 1-2.
tamszolgalat@reformatus.hu

Nyilvántartási szám:

**Megállapodás
Támogató szolgálat igénybevételére**

I. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött **egyrésről az ellátást nyújtó:** Tiszántúli Református Egyházkerület (székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.; képviseli: Dr. Fekete Károly püspök) fenntartásában működő Támogató Szolgálat (székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan utca 1/C.lph.fsz.1-2.), mint **támogató szolgáltatást** biztosító intézmény, (képviselében eljár Özné Vaszil Dóra intézményvezető a fenntartó megbízásából) - továbbiakban **Ellátást nyújtó-**,

másrészt:

az ellátást igénybevevő

Neve:

Születési neve:

Anyja születési neve:

Születési helye és ideje:

(továbbiakban Ellátott)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Neve:

Értesítési címe:

illetve tartásra kötelezett/vagy az azt vállaló személy,

Neve:

Értesítési címe:

mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatást igénybevevő jogosultsága: (megfelelő aláhúzendó)

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

I. A megállapodás tárgya

Szolgáltató személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásként biztosítja a támogató szolgáltatás keretében igénybe vehető szolgáltatási elemeket az ellátott részére.

Az igényelt személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás formája: **támogató szolgáltatás.**

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve Törvényes képviselője által, **202.....hó.....napján** szóbeli/írásbeli kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat (megfelelő aláhúzendó):

- 1. személyi segítség**
- 2. szállító szolgálat**

A felek megállapodtak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: **202. év.....hó.....nap**

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 202 . év.....hónapjáig tart.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű. (megfelelő aláhúzendó)

A szolgáltatást munkanapokon: **08.00 órától 16.00 óráig biztosítjuk.**

A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel az intézményvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

II. Nyújtott szolgáltatásaink

Szolgáltató a szakmai rendeletben meghatározott **szolgáltatási elemeket biztosítja.**
A szolgáltatási elemek a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

Személyi segítő szolgáltatás keretében az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően biztosítjuk:

- a) **gondozás:** az igénybevevő 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,
 - Személyi higiénia biztosítása
 - Fizikai szükségletek kielégítésének segítése
 - Helyváltoztatás
 - Helyzetváltoztatás

- *Mentálhigiénés ellátás*
- b) **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,
 - *Környezeti higiénia biztosítása*
 - *Étkezés*
 - *Bevásárlás*
 - *Közszolgáltatások elérése*
 - *Ügyintézés*
- c) **felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
 - *Lakókörnyezetben*
 - *Lakókörnyezeten kívül*
 - *Szállítás közben*
- d) **készségfejlesztés:** az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- e) **gyógypedagógiai segítségnyújtás:** a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Szállítás keretében az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően biztosítjuk:

- a) **szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz, vagy az igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Szolgáltató a fentiekén túlmenően a szolgáltató vezetője, illetve a szolgálat vezetője által kijelölt egyéb, kompetens munkatársa által az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően biztosítja:

- a) **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
 - *Információnyújtás*
 - *Tájékoztatás*
 - *Tanácsadás*
- b) **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá

azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

III. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátott a Támogató Szolgálat igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni. Az intézmény a támogató szolgálat szolgáltatásait a Fenntartó döntése alapján **térítésmentesen biztosítja**.

Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére.

Ha az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat. Ha az ellátott/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó által megállapított összeget vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

IV. A szociálisan rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételeire vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az Ellátottnak 60 nap áll rendelkezésére, hogy a szükséges szociális rászorultságát megalapozó iratokat beszerezze és bemutassa a Támogató Szolgálat vezetőjének. Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás a 60 nap leteltével megszűnik.

V. Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával,
 - a jogosultsági feltételekben történő változás következtében,
 - a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője írásban, indoklás nélkül bármikor jogosult a megállapodás felmondására, melyet legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevétele napon írásban kell bejelenteni az intézményvezetőnél,
- a megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén.

A Felek megállapodnak abban, hogy közös megegyezés esetén az általuk együttesen megjelölt időponttal is írásban megszüntethető a megállapodás.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodást az intézményt fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban felmondhatja.

A felmondás időtartama 15 nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A felmondási idő a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozat kézbesítését követő naptól kezdődik.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, 30 napon belül kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. Az ellátás szüneteltetése esetén (elutazás, kórházi kezelés, stb.) kérem értesítse az intézmény vezetőjét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

VI. Panaszok kezelése

Az ellátott/törvényes képviselője (továbbiakban panasztevő) jogosult panaszt tenni, melyet elsődlegesen az intézmény vezetője és a fenntartó jogosult elbírálni. Panaszt a lentebb meghatározott hatásköri szabályok figyelembe vételével lehet az adott személyhez, illetve szervhez előterjeszteni.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem bejelentésére és megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panaszt szóban és írásban is elő lehet terjeszteni. Amennyiben a panaszos szóban terjeszti elő panaszát, a panasz felvevőjének két tanúval hitelesített jegyzőkönyvet kell felvenni a panaszról és azt haladéktalanul el kell juttatni a panasz kivizsgálására jogosultnak, illetve a panaszos által megjelöltek szerint az intézmény vezetőjéhez vagy a fenntartóhoz.

Panasztétel az intézményvezető felé

Az intézményvezető felé valamennyi panasz előterjeszthető, kivéve, melyek a fenntartó hatáskörébe tartoznak. Az előterjeszthető panaszok köre különösen:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása,
- valamint valamennyi, sérelmes írásbeli intézményvezetői döntés.

Az intézményvezető **15 napon belül köteles** a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az elmulasztott határidőt követő, valamint az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasztétel a fenntartó felé

Abban az esetben, ha a panasz az intézményvezető személyét közvetlenül érinti, azt az intézmény vezetője saját maga nem vizsgálhatja ki, ezért a panaszt kötelesek továbbítani az intézmény fenntartójának.

A közvetlenül a fenntartó felé előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről, valamint az intézményvezető panaszra adott válasza elleni jogorvoslat elbírálásának eredményéről a fenntartó **15 napon belül** írásban értesíti a panasztevőt.

Ellátottjogi képviselő igénybevétele

Az ellátottjogi képviselő az intézmény ellátottai részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában, így különösen tájékoztatást, segítséget nyújt az alapjogok tekintetében, az ellátással kapcsolatos kérdésekben, problémák megoldásában, segítséget nyújt a kérelmek, beadványok és az elé terjesztett panasz megfogalmazásában és kivizsgálásában, továbbá szükség esetén további intézkedést kezdeményezhet.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

VII. A megállapodást kötő felek kötelezettségei

A szolgáltatást igénybe vevő személy kötelessége, hogy:

- a szolgáltatás biztosításához szükséges dokumentumokat a szolgáltató által kért határidőig benyújtsa, a szolgáltatásnyújtást befolyásoló megváltozott tényezőkről a szolgáltatót tájékoztassa,
- a szolgáltatásnyújtás időtartama alatt a szociális szolgáltatóval együttműködjön,
- a számára megállapított személyi térítési díjat megfizesse,
- a szolgáltatást végző személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a támogató szolgálat munkatársai munkáját erkölcsileg elismerje, és mindenkor kellő tisztelettel forduljon feléjük,
- a szolgáltatást igénybe vevő más személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsa,
- képességeinek megfelelően törekedjen az önálló, aktív életre, a tevékenységek elvégzésébe képességeinek megfelelően bekapcsolódjon,
- a szolgáltató kötelezettségén felül nem várhat olyan támogatást, amely a megállapodásban foglaltakat, illetve a szolgáltató erőforrásait meghaladja.

A szolgáltatás nyújtó személyek kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsák a szolgáltatás igénybe vevőjének emberi méltóságát, személyiségi jogait,
- képességeiknek, szaktudásuknak és hivatásuknak megfelelően, felelősségteljesen, a hatályos jogi és szakmai szabályok mentén végezzék munkájukat.

VIII. Nyilatkozat adatkezeléshez

Szolgáltató az ellátott, a törvényes képviselő, a megnevezett hozzátartozó vonatkozó adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján nyilvántartja. Szolgáltató az ellátott adatait a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) rögzíti.

Ellátott, Törvényes képviselő kijelenti(k), hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet), az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések által biztosított jogairól,

az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából végzett adatkezelési tevékenységről tájékoztatásban részesült(ek).

Aláírásukkal valamennyi, jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés tényét és jogalapját tudomásul veszik, így különösen a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének, valamint országos jelentési rendszerben történő kötelező adatrögzítés tényét, illetve az esetleges hatósági megkeresések alapján történő adattovábbítást.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

Igénybe vevő/Törvényes képviselő továbbá önkéntesen hozzájárulnak, hogy a hozzájárulásuk alapján kezelhető adataikat az intézmény az átvett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelhesse. Aláírásukkal külön és kifejezetten hozzájárulnak, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az ellátást igénybe vevő személyről/törvényes képviselőről fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön, és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán megjelenjenek. Tudomásul veszik, hogy nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén.

Tudomásul veszik, hogy a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó hozzájárulás a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

A fenti tájékoztatás alapján történő adatkezeléshez hozzájárulok:
(megfelelő rész aláhúzendó)

hozzájárulok

nem járulok hozzá

IX. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szolgáltatás megkezdése előtt az **ellátást igénybevevő/törvényes képviselője** tájékoztatást kapott:

- a **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról**;
- az ellátásba való felvételhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról**;
- a **szolgáltatási jogviszony megszűnésének**, megszüntetésének eseteiről;
- a **fizetendő térítési díjról** és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről**, így különösen az ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője **a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének** tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;

- azon, **intézmény/szolgálat által kért adatokról**, melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- **minden olyan dologról**, ami a jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

X. Egyéb rendelkezések

A **szociális intézmény** – tekintettel arra, hogy terhére a megállapodás (szerződés) hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az e megállapodás (szerződés) következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Alulírott, igénybe vevő /törvényes képviselője a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. A mai napon a *megállapodás, értesítés személyi térítési díj megállapításáról*, valamint az *adatkezelési tájékoztató az ellátotti/gondozotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről* egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasása és közös értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag, önként írják alá.

Debrecen, 202. év _____ hó _____ nap

.....
igénybe vevő / törvényes képviselő

.....
a fenntartó megbízásából
P.H.

.....
tartásra kötelezett/ek
(vagy azt vállaló személy/ek)

**Melléklet b,
Szervezeti és Működési Szabályzat**



Tiszántúli Református
Egyházkerület

Támogató Szolgálat

**A TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2026 FEBRUÁR

készítette:

Őzné Vaszil Dóra
intézményvezető
a fenntartó képviseletében
Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját és az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézményben működő fórumokra, testületekre.

1.2 Az intézmény működését alapvetően meghatározó jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a Fogyatékosysággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és ahhoz kapcsolódó Fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény (CRPD)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló a 2013. évi V. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR),
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 25/2017 (X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- a fenntartó, Református Szeretetszolgálat által alkotott belső szabályzatok és utasítások,

- 2000. évi II. törvény a Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálatáról (a 2017. évi V. törvény és a 2019. évi VI. törvény módosításaival egységes szerkezetben)
- a Magyarországi Református Egyház belső jogszabályai.

1.3 Az Intézmény működését segítő belső szabályzatok:

- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség- és térítési díj szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

4.1 Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek - a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően - kell elkészíteni a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4.2 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A támogató szolgálat alapítója:

Tiszántúli Református Egyházkerület

4026 Debrecen Kálvin tér 17.

Az intézmény alapításának időpontja:

az Egyházkerületi Tanács 33/2003.11.18. ET számú határozata létesítette

A támogató szolgálat fenntartója és székhelye:

Tiszántúli Református Egyházkerület

4026 Debrecen Kálvin tér 17.

A fenntartó telefonszáma, emailcíme:

+36 52 614 500

tizsantul@reformatus.hu

A fenntartó adószáma:

19877682-4-09

A Fenntartót képviseli:

Dr. Fekete Károly

A támogató szolgálat hivatalos megnevezése:

Tiszántúli Református Egyházkerület

Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat székhelye, elérhetősége:

4025 Debrecen, Hatvan u. 1. C. lépcsőház fsz.1-2.

tel.: +3652/614-115; +36306564063

Az intézmény vezetője:

Özné Vaszil Dóra

Ellátási terület:

Debrecen város közigazgatási területe

Szolgáltatási adatok

Szociális ellátások formái:

szociális alapszolgáltatás

Szociális ellátások típusa:

támogató szolgálat

Finanszírozási rendszerbe befogadott kapacitás:

4028 feladategység

Szolgáltatásra használt gépkocsik:

a működést engedélyező szerv által a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett akadálymentes személygépkocsi: Renault Master (NWN-233)

elektromos személygépkocsi: Nissan (TBA-931)

A működést engedélyező szerv:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

Ágazati azonosító:

S0288868

2.1 Ellátandó alaptevékenységek**2.1.1 Alaptevékenységek:**

A szociális gondozás, a gondoskodás gyakorlati, az egyénhez kötött megvalósítása. A gondozás a szükségletekhez igazodó, személyre szabott segítségnyújtás, melynek mértékét, fajtáját a segítése szoruló egyén szociális, egészségügyi és pszichés állapota határozza meg.

Az Intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatás:

– támogató szolgáltatás

Támogató szolgáltatás - a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a

lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

2.1.2 Ellátási terület

Debrecen város közigazgatási területe

2.1.3 A finanszírozási rendszerbe befogadott évi kapacitás száma

4028feladatmutató

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A Támogató Szolgálat a Tiszántúli Református Egyházkerület (fenntartó) által működtetett intézmények egyike.

A gazdasági hivatalt a Debrecen, Fűvészkert utca 4. szám alatti ingatlanában működteti, mely az általa fenntartott intézmények gazdálkodását szervezi, irányítja. A támogató szolgálat az engedélyes iroda helyiségben látja el mindennapi működési tevékenységeit. (Debrecen 4025, Hatvan utca 1/C.lph. fsz.1-2.)

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. mellékletében található **szervezeti ábra** tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Ennek figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek kerültek létrehozásra:

4.1 Az intézmény tagozódása

Szakmai egység:

Támogató Szolgálat

- Intézményvezető
- Segítő
- Gondozó

4.1.1. Intézményi irányítás

A Támogató Szolgálatot az intézményvezető irányítja (1. melléklet). Az intézmény munkatársai a munkaterületükön előírt feladatok ellátásáért felelősek.

Részletes feladatléírásukat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős. A munkaköri leírások előkészítése az intézményvezető feladata.

4.2.1 Az intézményvezető feladat - és hatásköre

Az intézmény világi státuszú vezetője feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Fenntartó jogosult, az intézményvezetőt a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke jóváhagyásával nevezi ki és menti fel.

Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az esetileg megbízott munkatárs látja el. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az intézményvezető és a megbízott helyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a fenntartó ad tájékoztatást a helyettesítési feladatok ellátásának rendjéről.

Feladata:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (fenntartótól delegált jogkörként), szervezi és irányítja a humán erőgazdálkodást.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzi, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az Intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A Fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a Fenntartó felé.
- Dönt az Intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- A támogató szolgáltatás folyamatos működésének biztosítása kapcsán foglalkozik az ellátási területen a szakmai feladatok megszervezésével és irányításával, így különösen:
- Gondoskodik a szolgáltatás megszervezéséről, felügyeli a szolgálatban folyó szakmai munkát.
- Biztosítja a szolgálat működése során a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban, szakmai ajánlásokban, a fenntartó és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartását.
- Olyan szolgáltatási körülményeket biztosít, amelyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevő egyéni igényeinek minél szélesebb körű figyelembevételét.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők szolgáltatásba történő bevonásával kapcsolatos feladatok megszervezéséről és ellátásáról.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő személyekhez fűződő dokumentáció naprakész vezetéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a gépkocsivezetői és a személyi segítői feladatokat ellátó munkavállalók számára kötelezően előírt tevékenységadminisztráció meglétét és pontos, naprakész, jogszabályoknak mindenben megfelelő vezetését.
- Az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) teljesíti a jelentési kötelezettséget, továbbá eleget tesz a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó adminisztrációt a KENYSZI-ben és ahol indokolt, papír alapon.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel, törvényes képviselőikkel, illetve hozzátartozókkal.

- Partnerkapcsolatokat épít és ápol az ellátási területen működő helyi, valamint országos intézményekkel, szervezetekkel.

- Részt vesz a szolgáltatást igénybe vevők egyéni és csoportos szabadidős, illetve rehabilitációs programjainak megszervezésében, esetlegesen lebonyolításában.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ezzel megbízott munkavállaló látja el.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gondozó, segítő

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősségi köre:

- az Intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért, és a gazdálkodásáért,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések és utasítások teljes körű érvényesítésért,

- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,

- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Hatásköre:

- Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata tervezetének elkészítése.

- Munkáltatói jogkör gyakorlása delegált jogkörként.

- Rendelkezési jogkör gyakorlása.

- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.

- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.

- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,

- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,

- módszertani intézménnyel,

- más hasonló szociális Intézményekkel,

- más szociális bentlakásos Intézményekkel,

- a lokális jóléti rendszerekkel,

- egészségügyi Intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- köznevelési Intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási Intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gondozó, segítő

4.3.A gondozó főbb feladatai, hatásköre, helyettesítése

Gondozó

Az intézményvezető irányítása és utasításai alapján közreműködik a szolgálat által biztosított szolgáltatások nyújtásában, így különösen: személyi segítség körébe tartozó ellátást nyújt a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, illetve otthonán kívüli tevékenységekben, információnyújtást végez, segíti a szolgáltatást igénybe vevőket ügyeik intézésében, jogaik és érdekeik érvényesítésében, kiemelt figyelmet fordítva igényeikre és szükségleteikre.

- Rendszeres kapcsolatot tart az általa ellátott személyekkel, illetve törvényes képviselőikkel, megnevezett hozzátartozókkal.
- Javaslatot tesz a szolgáltatásnyújtás tervezése során, a szolgáltatási igényeket jelzi a támogató szolgálat vezetője felé.
- A vezetendő dokumentációt szakszerűen, pontosan, naprakészen vezeti, illetve hiánytalanul megőrzi, az elszámolási és összesítési időszakban a támogató szolgálat vezetője részére maradéktalanul átadja.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó adminisztrációt (Tevékenységi napló) papír alapon, illetve helyettesítés esetén a KENYSZI rendszerben.
- A munkavállaló helyettesítési feladata szolgálaton belül kiterjeszthető az intézményvezető eseti kijelölése alapján, másik személyi segítő feladatokat ellátó munkavállaló helyettesítésére.
- Elvégzi az intézményvezető feladatai által a hatáskörébe utalt egyéb feladatot. (pl. KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés)
- Tevékenységét ésszerűen végzi mind a világi, mind a református egyházi jogszabályok és belső szabályzatok tartalmának tiszteletben tartása mellett.

- Munkájáról rendszeresen beszámol a támogató szolgálat szolgálatvezetői feladatait ellátó munkatársnak.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ezzel megbízott gondozó, vagy hiányában az intézményvezető látja el.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más gondozó

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4.Segítő-gépkocsivezető főbb feladatai, hatásköre, helyettesítése

Az intézményvezető irányítása és utasításai alapján közreműködik a szolgálat által biztosított szolgáltatások nyújtásában, így különösen:

- a szolgáltatást igénybe vevőt a lakókörnyezetén kívüli tevékenységekhez (közszolgáltatások, egyéb szolgáltatások, munkavégzés, közösségi és szabadidős programok, családi kapcsolatok ápolásának helyszínei) történő hozzájutásban, egyedi szállítási igények biztosításában, illetve a balesetmentes közlekedésben segíti. Ellátja a személyszállítási feladatokat kiemelt figyelmet fordítva a szolgáltatást igénybe vevők igényeire és szükségleteire.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel, megnevezett hozzátartozókkal.
- Javaslatot tesz a szolgáltatásnyújtás tervezése során, a szolgáltatási igényeket jelzi az intézményvezető munkatárs felé.
- A vezetendő dokumentációt szakszerűen, pontosan, naprakészen vezeti, illetve hiánytalanul megőrzi, az elszámolási és összesítési időszakban az intézményvezető részére maradéktalanul átadja.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó adminisztrációt papír alapon (szállítási elszámolási adatlap).
- Elvégzi az intézményvezető által a hatáskörébe utalt egyéb feladatot.
- Tevékenységét észszerűen végzi mind a világi, mind a református egyházi jogszabályok és belső szabályzatok tartalmának tiszteletben tartása mellett.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ezzel megbízott intézményvezető láthatja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot a Fenntartó előzetes engedélyével tehet.

5.1. A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző

Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező nevét, aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett.)

A kör alakú bélyegző szövege, lenyomata:

Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat

Az Intézmény kör alakú bélyegzőjét

- az Intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az intézményvezető kezelheti.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

5.2 Aláírási jogosultság

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá.

Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az ellátás esetén megkötendő Megállapodás aláírására az intézményvezető jogosult.

5.3 Felelősségi szabályok

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalókat a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

5.4 A munkavállaló munkaviszonyának létrejötte

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval a „munkaviszony” létesítésekor munkaszerződés aláírásával állapodik meg. A munkaszerződés tartalmazza az érintett munkakört, és hogy milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel, mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra.

5.5 Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

5.6 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek

A támogató szolgálat munkatársi körében 2 hetente, illetve szükség szerint esetmegbeszélést tartanak a szolgálat irodahelyiségében. Az esetmegbeszéléseken jelen van a támogató szolgálat valamennyi dolgozója és az intézmény vezetője.

Az esetmegbeszélés feladatai:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése;
- a munkában tapasztalt problémák, hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére irányuló intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem és munkamorál értékelése;
- a támogató szolgálat előtt álló feladatok, célkitűzések megfogalmazása;
- a támogató szolgálat munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása.

5.7 Adatkezelésre, tájékoztatásra vonatkozó szabályok

Az adatkezelésre vonatkozó törvényi szabályozások

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazhatók:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-a.
- A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. A szolgáltatást igénybevevőkről a személyes adatok feltüntetésével naponta jelentést készít, mely a Központi Elektronikus Nyilvántartásban (KENYSZI) naponta rögzítésre kerül.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére és beosztására való tekintet nélkül köteles a tudomására jutott hivatali titkot munkavállalói jogviszonyának fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Ha nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, akkor sem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá betartani azokat a szervezet szabályozóiban leírt technikai és szervezési intézkedéseket és azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill.

a sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A Szoc.tv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Adattovábbítás, adatszolgáltatás

Az intézmény nyilvántartásaiból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásba (un.KENYSZI-rendszerbe) való jelentési kötelezettségről az ellátottak, törvényes képviselőik, kiskorúak esetében szülők, ill. szülői felügyeleti joggal rendelkező személyek szóbeli és írásbeli tájékoztatást kaptak.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosult személyek teljesítik. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt (e-képviselő) jelöl ki. Az adatszolgáltatás teljesítésére az intézményvezetők munkatársaik közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket (adatszolgáltató munkatárs) jelölnek ki, akik jogosultságát az e-képviselő rögzíti.

5.8 Az intézmény tájékoztatási rendje, gyakorlata

Az ügyfélfogadás nincs időponthoz kötve, a szokásos hivatali munkaidőben (8.00-.16.00) az ügyfélfogadás biztosított. Adminisztrációt és ügyvitelt kivéve bármely ügyben folyamatosan tájékoztatást nyújtanak az intézmény munkatársai a tájékoztatási kötelezettség, nyilatkozattétel és adatvédelem jogszabályi és belső rendelkezéseinek megfelelően.

A Tiszántúli Református Egyházkerület **„A munka- és bérügyi folyamatok szervezési, lebonyolítási rendjéről”** szóló **SZABÁLYZATA** az alábbiak szerint fogalmazza meg:

5.9 Munkáltatói jogkör

Az Egyházkerület fenntartása alatt működő intézmények és egyéb szervezetek esetében a munkaviszonyban állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása a Magyarországi Református Egyház felsőoktatási intézményeiről szóló 2007. évi III. tv., a Magyarországi Református Egyház közoktatásról szóló 2005. évi II. tv., a Munka Törvénykönyve előírása, valamint az intézmények SzMSz-ben foglaltak alapján történik.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának a munkáltatói jogkörrel rendelkező közvetlen felettese a fenntartó képviseletében: **Dr. Fekete Károly püspök.**

Záradék

A Tiszántúli Református Egyházkerület, mint fenntartó nevében elfogadom, illetve záradékolom a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 17 oldalból és 3 db mellékletből áll. Ez a SZMSZ 2026. február 2-től hatályos.

Debrecen, 2026. február 1.

.....

Dr. Fekete Károly

Tiszántúli Református

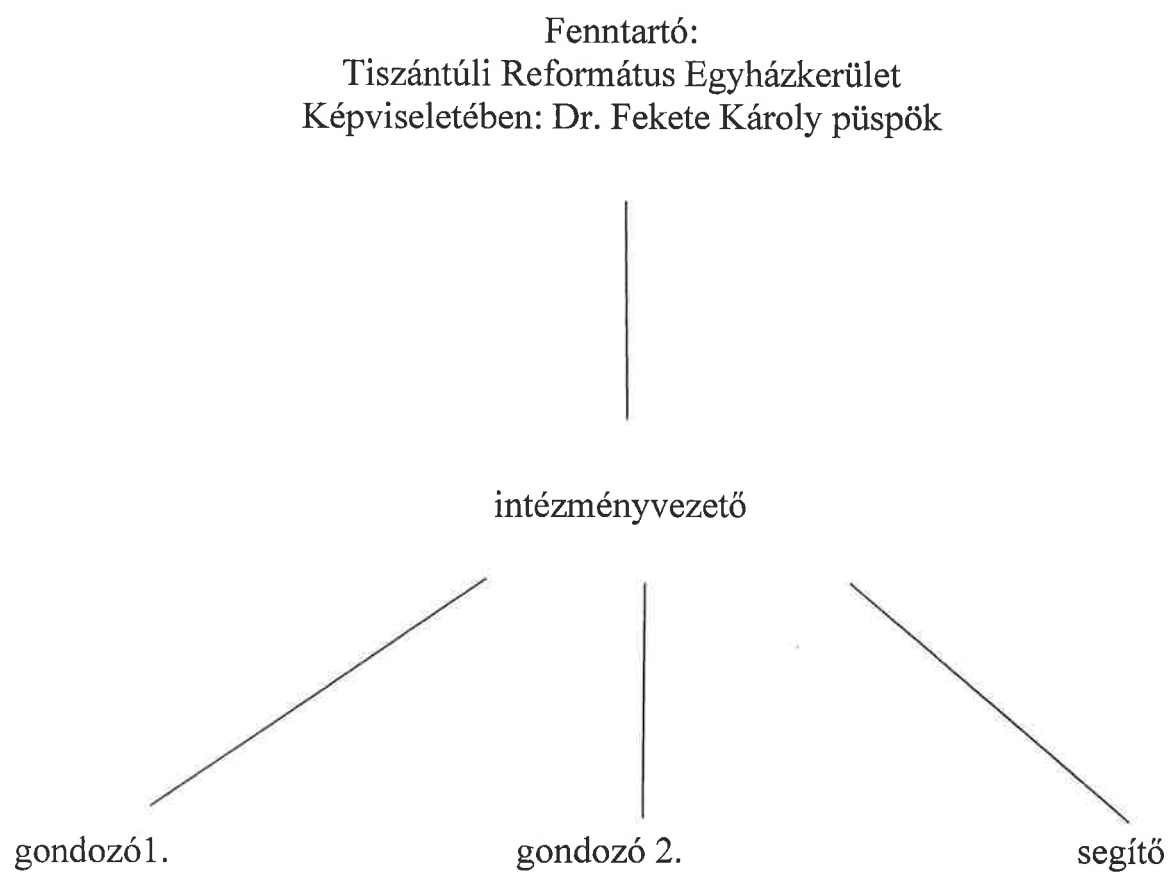
Egyházkerület

Püspöke

Mellékletek

1. számú melléklet

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat szervezeti ábrája



2. számú melléklet-bélyegző használata

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat mindenkori vezetője a fenntartó jóváhagyásával az alábbi pecsétet használom az ellátottakkal kapcsolatos szakmai dokumentumokhoz, illetve iratokhoz.

3.számú melléklet

Munkatársakkal történő megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

Alulírott mint a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat munkatársaként nyilatkozom, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és elfogadom.

munkavállaló

Debrecen, 20.....

c, Munkatársakkal történő megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

Alulírott mint a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat munkatársaként nyilatkozom, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának Szakmai programjában foglaltakat megismertem és elfogadom.

munkavállaló

Debrecen, 20.....

Alulírott mint a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat munkatársaként nyilatkozom, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának Szakmai programjában foglaltakat megismertem és elfogadom.

munkavállaló

Debrecen, 20.....

Alulírott mint a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat munkatársaként nyilatkozom, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának Szakmai programjában foglaltakat megismertem és elfogadom.

munkavállaló

Debrecen, 20.....

Alulírott mint a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat munkatársaként nyilatkozom, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának Szakmai programjában foglaltakat megismertem és elfogadom.

munkavállaló

Debrecen, 20.....

