

**OROSHÁZI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA  
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján, intézmény fenntartó társulás keretében Jelzőrendszeres házi segítségnyújtási rendszert működtet.

Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása a szociálisan rászorultak számára jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végzi.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a kistérség valamennyi településén (Gádoros, Nagyszénás, Csorvás, Gerendás, Csanádapáca, Pusztaföldvár, Kardoskút, Tótkomlós, Békéssámsón, Orosháza) nyújtja.

### 1. A fenntartó megnevezése:

#### **Orosházi Kistérség Többcélú Társulása**

Szakfeladat száma:	8899231
Kormányzati funkció:	107053
Adószáma:	15583257-1-04
Törzskönyvi azonosító szám:	583253
Ágazati azonosító:	S0046277

2. Székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.  
tel szám: 68/514-278  
e-mail: oroshazi.kisterseg@gmail.com

### 3. A gazdálkodás jogköre:

A szolgáltatást az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása működteti (továbbiakban Társulás).

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Társulás, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2000. évi C. törvény, a 368/2011.(XII. 31.), a 4/2013. (I.11.), 68/2013. (XII.29.) valamint a 370/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján végzi.

### 4. A szolgáltatásban foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevő gondozók megbízási szerződéssel megbízási díj fejében, a kisegítő személyzet megbízási szerződéssel szintén megbízási díjért végzik feladatukat.

### 5. A szolgáltatás működésének forrása:

működési célú támogatások államháztartáson belülről

- finanszírozási szerződés
- tagdíj

6. A szolgáltatás feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

A szolgáltatást az önállóan működő, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv a Társulás végzi.

Költségvetési elszámolási számla száma: 11733041-15583257  
Adószám: 15583257-1-04

7. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatának képviselője:

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az elnök.  
Az elnök távollétében az alelnök gyakorolja a fenti jogokat.

Bélyegző használat:

A hivatalos iratokon a Társulás körbélyegzőjét kell használni (Társulás neve, középen a magyar állami címer, alul Békés vármegye)

8. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás közfeladatai:

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 65.§ (1) bekezdése alapján

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

A Társulás szabályzatának megfelelően

**ALÁÍRÁSI JOGOK:**

Az aláíró felek:

- az elnök
- helyettesítése esetén az alelnök

**AZ INTÉZMÉNY FELADATA:**

Az intézmény feladatait a Szakmai Programban leírtak szerint végzi.

Alapszolgáltatások:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szakfeladat szám: 889 923,  
kormányzati funkció: 107 053) feladatait 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/ 2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZOLGÁLTATÁSAI, MUNKAKÖREI:

### ÁLLOMÁNYTÁBLA

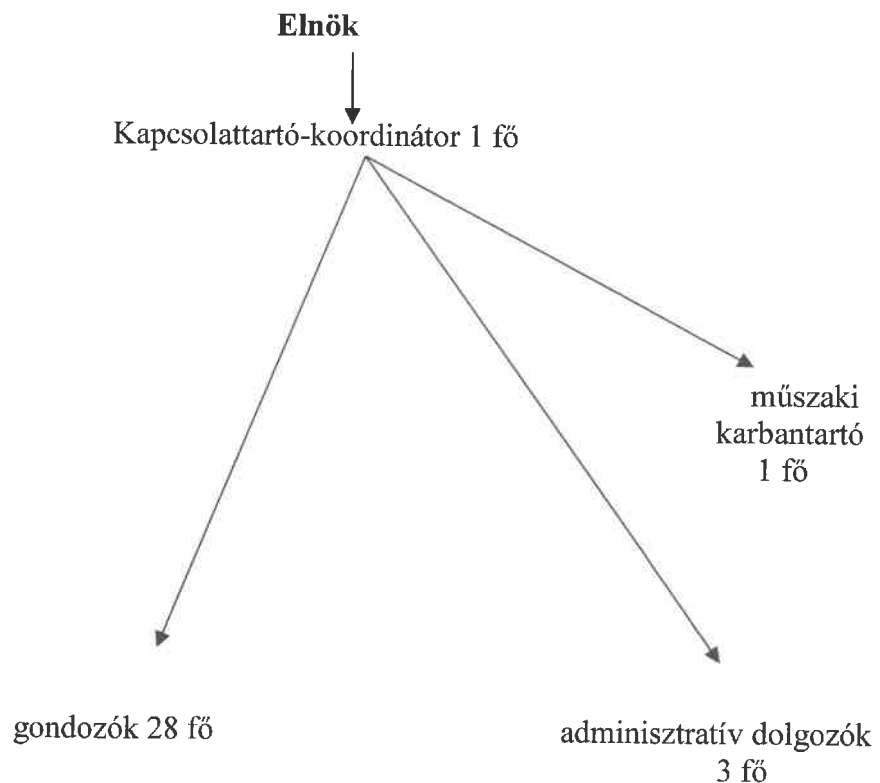
A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamennyi munkaköre, és azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszáma.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Gondozónő	28 fő
Kisegítő személyzet	5 fő

**Mindösszesen: 33 fő**

### SZERVEZETI ÁBRA



## A JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSNÁL KIALAKÍTOTT MUNKAKÖRÖK:

Munkakör: kapcsolattartó-koordinátor

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait

Munkakör: gondozó

Feladatai:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, a gondozó ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait, az 1993. évi III. törvény, valamint 1/2000. ( I.7.) SzCsM rendelet szerint:

- az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szükség esetén kezdeményezi egészségügyi vagy szociális ellátás igénybevételét,
- Az ellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
  - saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, biztosított legyen.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában,
- a segélyhívási jegyzőkönyv kitöltése

Munkakör: adminisztrátor, adatszolgáltató 1.

Feladatai:

- adminisztrációs feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése
- segélyhívási jegyzőkönyvek, kérelmek irattározási feladatai
- kapcsolattartás a szociális gondozókkal
- tiszteletdíjak, megbízási díjak számfejtése
- jelentések készítése
- TEVADMIN rendszerben adatszolgáltatás

Munkakör: pénzügyi ügyintéző, adatszolgáltató 2.

Feladatai:

- pénzügyi elszámolások készítése
- pénzügyi feladatok
- TEVADMIN rendszerben adatszolgáltatás, ha az 1. adatszolgáltató akadályoztatva van

Munkakör: műszaki karbantartó

Feladatai:

- jelzőrendszeres készülékek felszerelése
- készülékek leszerelése
- hibaelhárítás

Helyettesítés:

A helyettesítést a soron következő gondozónő látja el, melyet egymás között megbeszélve visszaadnak. Ha ez nem megoldott, akkor a legközelebbi település gondozónője veszi át a készenlétet.

### **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer használata**

#### **Az adatszolgáltató munkatárs feladatai:**

- Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt. szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet 13/E. §-a szerinti rögzítéséből és a 13/F. §-a szerinti napi jelentésből áll.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig, de már a megállapodás megkötésétől kezdődően is rögzíthetők.
- Ha az adott engedélyes által az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult szociális szolgáltatás esetén legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.
- Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik vagy a TAJ nem ismert, az igénybevevői nyilvántartás az igénybe vevőnek – a TAJ rögzítéséig – ideiglenes azonosítót képez.
- A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható.
- Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja.
- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.
- Ha az igénybe vevőnek szolgáltatás nyújtó engedélyes az Szt. szerinti áthelyezés miatt megváltozik,
  - a) a korábbi engedélyes az áthelyezést megelőző nappal rögzíti az igénybevétel megszűnését,
  - b) az új engedélyes az áthelyezés napjával rögzíti az igénybevevő Szt. szerinti adatait.
- Az áthelyezés időpontjának a megállapodás módosításában meghatározott időpontot kell tekinteni.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a nyilvántartásban rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés). A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ számmal, és azt hatvan napon belül nem szerzi be, az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi

igénybevétel tényén túl adatot módosítani a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet 13/E.§-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

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

#### KAPCSOLATTARTÁSI HELYEK:

- 5932 Gádoros, Fő u. 30. (kihelyezett diszpécserközpont)
- 5925 Gerendás, Petőfi u. 2.
- 5946 Békéssámson, Szabadság u. 97.
- 5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.
- 5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.
- 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 5931 Nagyszénás, Szabadság u. 8.
- 5919 Pusztaföldvár, Rákóczi u. 66.
- 5920 Csorvás, Kinizsi u. 2.
- 5662 Csanádapáca, Horváth Lajos tér 5.

#### A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét, indokolt esetben a további egészségügyi és szociális alap – és szakellátás körében tartozó ellátás kezdeményezését.

A szolgáltatás térítésmentes.

A házi segítségnyújtást igénybe vehetik a Szt. 65.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint szociálisan rászorulóknak minősülő személyek.

Ellátási terület: Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának ellátási területén belül 10 település. (Békéssámson, Csanádapáca, Csorvás, Gádoros, Gerendás, Kardoskút, Nagyszénás, Orosháza, Pusztaföldvár, Tótkomlós)

#### MUNKAÉRTEKEZLETEK RENDJE:

A munkaértekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik, de minimum évente egyszer. Összehívója a kapcsolattartó.

#### Részvevői:

- gondozók
- kapcsolattartó-koordinátor
- adminisztrátor
- pénzügyi ügyintéző
- műszaki karbantartó

#### Megtárgyalja:

- a szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését

- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az etikai helyzetet
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevő dolgozókat érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a kapcsolattartó, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

MUNKAREND:

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

készenlétben a hét minden napján 0.<sup>00</sup> - 24.<sup>00</sup>  
A gondozónók egy hetes ciklusokban váltják egymást.

A SZOLGÁLTATÁS ALAPDOKUMENTUMAI:

1.) Alapdokumentumok:

Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának alapdokumentumai. Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.

2.) A működésével összefüggő szabályzatok:

- Megegyezik a fenntartó szabályzataival.

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Ezen szabályzat az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának mellékletét képezi.

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 2023.....X. 04...... lép hatályba.

Orosháza, 2023. október 04......

  
.....  
Oravecz Nóra  
elnök