



Tiszántúli Református
Egyházkerület

Támogató Szolgálat

Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. SZERVEZETI ÉS SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

1.1. A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatát az Egyházkerületi Tanács 33/2003.11.18. ET számú határozata létesítette. A fenntartói jogok és kötelezettségek a Tiszántúli Református Egyházkerületet illetik és terhelik.

1.2. A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat célját és feladatait szakmai programja tartalmazza.

1.3. A Támogató Szolgálat a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedély alapján, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint működik.

1.4. A Támogató Szolgálatkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület, illetve számviteli nyilvántartása elkülönítetten tartalmazza. Gazdálkodásával kapcsolatos teendőket a Tiszántúli Református Egyházkerület és Debreceni Református Kollégium megnevezésű gazdálkodási egység végzi. Adószám: 19876182-2-09.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat, valamint a Támogató Szolgálat egyéb belső szabályzatait a fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

1.6. A Támogató Szolgálat szakmai irányítója, felelős vezetője a Támogató Szolgálat vezetője.

A Támogató Szolgálat vezetőjének alapvető feladatai:

- a. a fogyatékos személyeket segítő Támogató Szolgálat szakmai programja teljes körű végrehajtásának irányítása és a feladatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése,
- b. a szakmai program módosítására irányuló javaslatok kidolgozása jogszabály változás esetén, valamint az új szükségletek és igények szerint,
- c. a Támogató Szolgálat éves munkatervének elkészítése
- d. a munkatársak szakmai segítése, továbbképzésük és esetmegbeszélések, szupervíziók szervezése,
- e. a Támogató Szolgálatkal kapcsolatos nyilvántartások és statisztikai összesítések rendszeres ellenőrzése, a munkatársak havi jelentéseinek összesítése és értékelése

1.7. A Támogató Szolgálatot a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke képviseli. A Támogató Szolgálat Munkáltatói jogkörrel rendelkező közvetlen felettese, a fenntartó: Dr. Bölcskei Gusztáv püspök.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

- Munkaviszony létesítése
- Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
- Szerződés módosítás, átsorolás,
- Munkabér előleg biztosítása
- Iskolakezdési támogatás juttatás

Egyéb bérjellegű és béren kívüli juttatás

1.8. A Támogató Szolgálat bélyegző használatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

1.9. A Támogató Szolgálat keretében 2 személyi segítő tevékenykedik.

A személyi segítők feladataikat munkacsoport tagjaiként a szolgálat vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

A személyi segítő által a gondozási folyamat során végzett jellemző tevékenységének főbb csoportjai:

- a. Részt vesz a közvetlen működési területén jelentkező kielégítetlen szükségletek felismerésében, feltárásában és ezek megoldásához közvetlen segítséget nyújt.
- b. Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésébe.
- c. Részt vesz az ellátást igénybevevő közvetlen testi, lelki és szociális gondozásában szükség esetén háztartásvezetési és gazdálkodási feladatokat lát el.
- d. Szükség esetén az orvosi utasításainak megfelelő alapápolási feladatokat lát el.
- e. Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkoztatásban és rehabilitációban
- f. Jelzi a pszichés problémákat és más segítő szakemberekkel együttműködve segítséget nyújt azok megoldásában.
- g. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a személyi segítség körében a jelen szabályzat 2. fejezete, illetve a Támogató Szolgálat szakmai programja meghatároz.

1.10. A szállító szolgáltatást hivatásos gépjárművezető végzi.

A munkatárs alapvető feladata, hogy a Támogató Szolgálaton belül működő Szállító Szolgálat keretei között a fogyatékos személyek gépkocsival történő szállításával elősegítse a súlyosan mozgás fogyatékos emberek számára a közszolgáltatásokhoz az egészségügyi – szociális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

Feladatai továbbá:

- a. közreműködik a fogyatékos személyek részére szolgáltatott étkeztetés, személyi segítség és házi segítség nyújtás lebonyolításában,
- b. a Támogató Szolgálat és partner szervezetei rendezvényein rábízott feladatok ellátása,
- c. a kezelésre bízott gépjármű és utánfutó takarítása, az esedékes szervizekre elvitele,
- d. a gépjármű használati szabályzatban részére előírt egyéb feladatok ellátása.

1.11. A Támogató Szolgálatnál csak büntetlen előéletű, erkölcsileg fedhetetlen, a szakmai előírásoknak megfelelő, a fogyatékos személyek iránt kellő szimpátiával és szolidaritással rendelkező személy foglalkoztatható.

II. A SZEMÉLYI SEGÍTÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

2.1 A Támogató Szolgálat alapvető feladata a személyi segítség biztosítása

A személyi segítő szolgálat – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt.

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

2.2. A szolgáltatások részletes leírását a szakmai program tartalmazza.

A személyi segítő szolgálat keretében a Támogató Szolgálat vezetője és munkatársai a szolgálat irodájában, a fogyatékos személy lakásán és egyéb helyszíneken biztosítják a segítséget.

2.3. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. A támogató szolgálat vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel elősegítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

2.4. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyi segítő, illetőleg a szolgálatvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

2.5. A személyi segítség gondozásért támogató szolgálati óradíjat számolunk fel, melynek összegét a Támogató Szolgálat fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület képviselője állapítja meg. (3. számú melléklet)

III. A SZÁLLÍTÓ SZOLGÁLAT

3.1. A Támogató Szolgálat célja, hogy a rászoruló fogyatékos személyek számára megkönnyítse , illetve lehetővé tegye – a szakmai programban írtak szerint – a közszolgáltatásokhoz, oktatási, rehabilitációs, egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, valamint a közösségi rendezvényeken való részvételt.

3.2. A gépjárművel történő szállítást a Debrecenben élő fogyatékkal élő személyek vehetik igénybe. A Támogató Szolgálat ezen jogosult körből elsősorban azon személyek részére végez személyszállítást, akinek – a szállítás esedékességének időpontjában – közvetlen családjában nincs a szállítás lebonyolítására alkalmas családtag, illetve gépjármű.

3.3. A szolgáltatást igénybe vevők térítési díjat kötelesek fizetni, mely szállítási kilométerdíjból áll. A szolgáltatás összegét a Támogató Szolgálat fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület képviselője állapítja meg, melyet a 3. számú melléklet tartalmaz.

3.4. A fogyatékos személyt illetve a nevében bejelentést tevő családtagot a térítési díjról tájékoztatni kell.

3.5. A Támogató Szolgálat fenntartója különösen nehéz anyagi helyzetben lévő személy esetén a térítési díjat írásbeli engedélyben mérsékelheti.

3.6. A térítési díjat a szállítás befejezésekor a megtett kilométer alapján kell megfizetni. Több napon át tartó, rendszeres szállítás esetén a Támogató Szolgálat vezetője engedélyezheti a díj havonkénti fizetését is. A megtett kilométert a fuvarlevélen naponta igazoltatni kell a szolgáltatás igénybevevőjével.

3.7. A térítési díj befizetéséről készpénzfizetési számlát kell kiállítani.

3.8. A támogató Szolgálat irodájában az igénybejelentést fogadó munkatárs a szállítási szükségletet az erre rendszeresített nyilvántartásba köteles haladéktalanul bejegyezni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bejelentés időpontját (hónap, nap, óra, perc)
- az igénylő családi és utónevét
- teljes lakcímét
- telefonszámát
- az igényelt szállítás tervezett időpontját vagy a lehetséges időpontokat
- hova és milyen céllal történik a szállítás
- előre láthatóan mennyi idő lesz a várakozás
- a bejelentést fogadó aláírását
- a visszajelzés időpontját és a szolgáltatás vállalását, illetve elhárítását, a visszajelző aláírását.

3.9. A szállítás vállalása ügyében a Támogató Szolgálat vezetője dönt. Az engedélyezett és visszaigazolt szállításokat a gépjárművezető köteles határidő naplójába bevezetni.

3.10. Az egy napon belül teljesítendő szállításokat ütemezni kell és az ütemezést az érintett személyekkel legalább egy nappal korábban közölni kell.

3.11. A szállítási tevékenység során be kell tartani a mozgáskorlátozottak és mozgásképtelen személyek szállításával kapcsolatos előírásokat és fokozottan ügyelni kell arra, hogy a szállított személyt a szállítás során semmilyen sérülés vagy kényelmetlenség ne érjen.

3.13. A szállítási kapacitás jobb kihasználása és a várakozási idő csökkenése érdekében a Támogató Szolgálat vezetője köteles írásban, és ha szükséges személyesen is kérni a szolgáltatókat különösen azokat, akikhez gyakran és sok embert szállítunk, hogy klienseinket soron kívül fogadják, illetve szolgálják ki.

IV. A SEGÉDESZKÖZÖK KÖLCSÖNZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A segéd- és háztartási eszközök kölcsönzésének célja:

- a továbbtanulás és egyéni rehabilitáció elősegítése
- az eszközhasználat bemutatása, gyakorlása
- a meghibásodott saját eszköz ideiglenes pótlása.

4.2 A kölcsönözhető eszközök körét a Támogató Szolgálat vezetője állapítja meg.

4.3 A kölcsönzés kölcsönszerződés alapján történik.

Az igényeket a fogyatékos személyek a Támogató Szolgálat munkatársainál jelenthetik be. Amennyiben az igényelt eszköz rendelkezésre áll, azt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 8 napon belül át kell adni az igénylőnek, ha a jelen szabályzatban foglalt feltételek fennállnak.

4.4. A kölcsönzés egy naptári éven belül 6 hónapig ingyenes, az ezt meghaladó időtartamra havonta az eszköz beszerzési értékének 1 százalékának megfelelő összeget kell kölcsönzési díjként fizetni. A Támogató Szolgálat vezetője kivételesen indokolt esetben 6 hónapnál hosszabb, de 1 évet meg nem haladó időtartamra is engedélyezheti a kölcsönzés ingyenességét. A 6 hónapot meghaladó ingyenesség akkor különösen indokolt, ha az eszközt a kölcsönző továbbtanulásához vagy munkavállalását elősegítő átképzéshez használja.

4.5 A kölcsönzési díjat havonta a tárgyhó 15. napjáig kell megfizetni.

Ha a kölcsönzési díj a kölcsönzési időtartamra összesen az 1.000,-Ft.-ot nem haladja meg, akkor a kölcsönzési díjat a szerződés megkötésekor egy összegben kell fizetni.

4.6 A kölcsönző köteles:

- a. az eszközt rendeltetésszerűen használni,
- b. az eszköz elvesztését, vagy megsemmisülését, illetve az esetleges meghibásodást a szolgálatnak bejelenteni.
- c. A kölcsönzési díjat, valamint a rendeltetésellenes használatból eredő meghibásodás esetén a javítási költséget megfizetni.

4.7. A kölcsönző a kölcsönvett eszköz használatát harmadik személynek nem engedheti át.

4.8. A kölcsönszerződés megszűnik:

- a. a szerződésben meghatározott idő elteltével
- b. ha a kölcsönvető az eszköz használatáról lemond
- c. a kölcsönvevő halálával
- d. az eszköz elvesztése vagy megsemmisülése esetén
- e. a Támogató Szolgálat felmondásával

4.9. A támogat Szolgálat jogosult a kölcsönszerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a kölcsönvevő:

- a. az eszközt rendeltetésellenesen használja
- b. az eszköz használatát harmadik személynek átengedi

4.10 A kölcsönszerződés megszűnésekor a kölcsönvevő köteles a kölcsönzött eszközt üzemképes állapotban visszaadni. Ha a készülék elveszett, vagy megsemmisült a kölcsönző köteles annak beszerzési értékét 8 napon belül megfizetni.

4.11 A Támogató Szolgálat a kölcsönszerződés megkötését kezes, vagy kezesek kezességvállalásához kötheti.

4.12 A kölcsönszerződés kötés nélkül is elvégezhető, ha az eszköz egyedi értéke nem haladja meg az 5.000,-Ft.-ot. Ebben az esetben a szolgáltatás-nyilvántartó könyvben kell az eszköz átvételét igazoltatni.

A kölcsönszerzésekről folyamatosan kell vezetni az eszközkölcsönzési kartonokat.

V. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

5.1. A Támogató Szolgálat működése során a szolgálat munkatársainak fokozott gondot kell fordítani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek a betartására.

5.2 Az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint:

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A Támogató Szolgálat a működése során különleges adatoknak minősülnek az egészségi állapotra és fogyatékosagra vonatkozó személyes adatok.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

5.3 A törvény értelmében: személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, különleges adat pedig csak akkor, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

Törvény közérdekből az adatok körében kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben az érintett hozzájárulása, különleges adat esetén az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges. Fontos tudni, hogy kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett hozzájárulását nem adta meg.

A Támogató Szolgálat a működése során személyes adatok nyilvánosságra hozatalára nem kerülhet sor, még az érintett hozzájárulásával sem!

5.4. A Támogató Szolgálat működése során a munkatársaknak figyelembe kell venni, hogy a személyes adatok rögzítése, gyűjtése és kezelése célhoz kötött.

A törvény kimondja, hogy személyes adatot kezelni csak meghatározott célból jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósításához elengedhetetlen.

Az érintettel az adat felvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

5.5. A törvény szerint a kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- a. a felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- b. pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek,
- c. tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintett csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. A gondozási napló vezetésénél a dolgozó köteles a személyes adatokat takarva tartani, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

VI. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

6.1 A Támogató Szolgálat tevékenységéről a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- a.) munkanapló
- b.) gondozási napló
- c.) támogató szolgáltatási adatlap
- d.) egyéni szolgáltatás nyilvántartó lap
- e.) eszközkölsönzési karton.

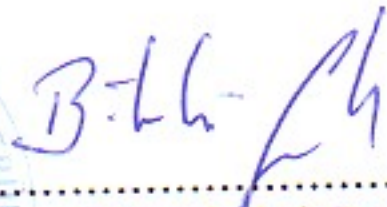
6.2 A Támogató Szolgálat vezetője és munkatársai tevékenységükről MUNKANAPLÓ-t kötelesek vezetni.

6.3 A Támogató Szolgálatnak gondozási naplót kell vezetni a támogató szolgáltatásban részesülőkről.

6.4 A Támogató Szolgálat e-képviselője (szolgálatvezető) és az adatszolgáltató munkatársak (személyi segítők, szolgálatvezető) a 226/2006. korm. rendelet szerint rögzítik az igénybe vevők adatait, illetve napi jelentést készítenek a Tevadmin rendszeren keresztül.

Ezen szabályzatot az Egyházkerületi Tanács megtárgyalta és jóváhagyta.




.....
Dr. Bölcskei Gusztáv
Tiszántúli Református Egyházkerület
püspöke

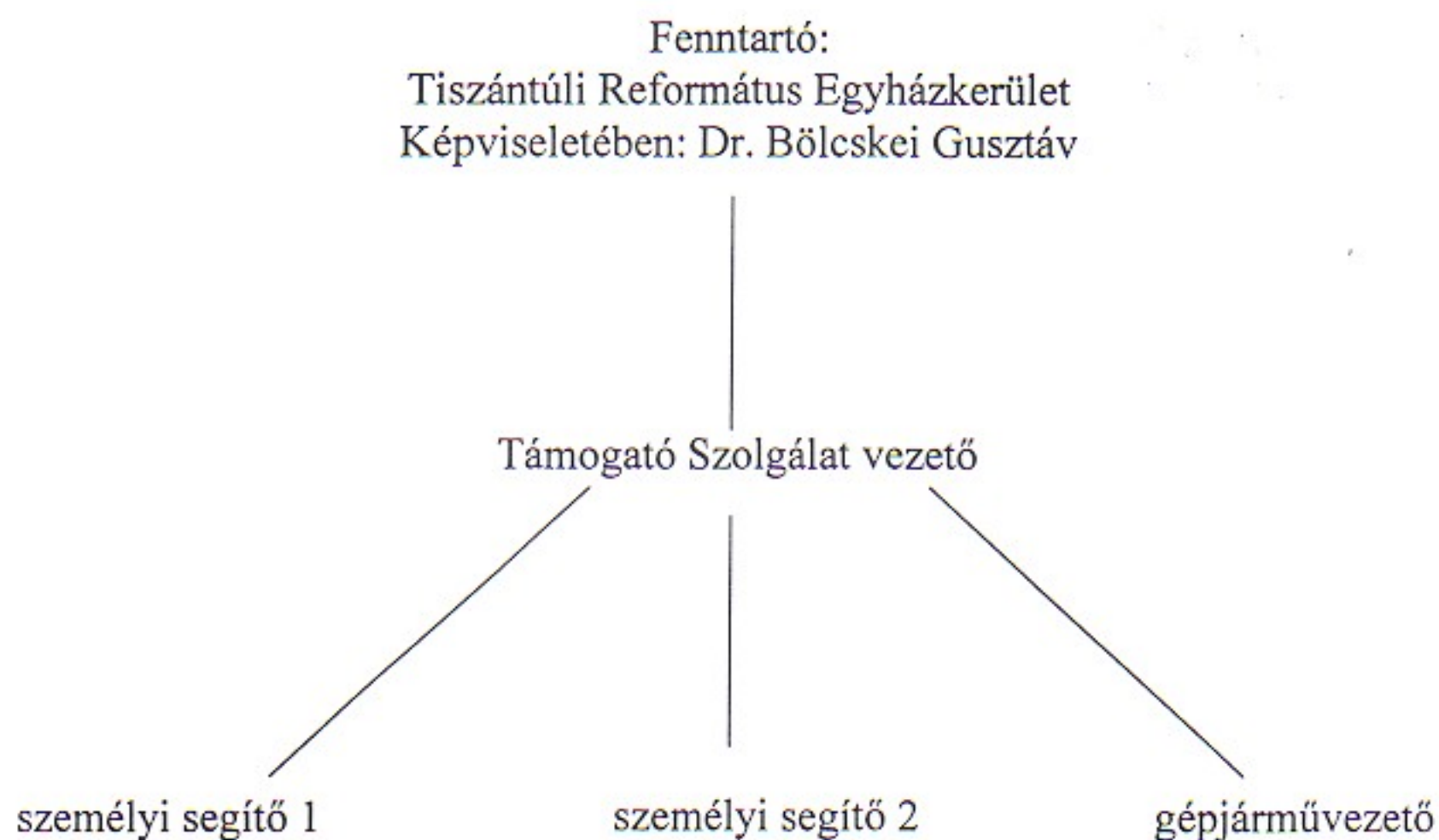
**TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET PÜSPÖKI
HIVATALA**

4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Tel: (52) 414-744, (52) 412-459, fax: (52) 414-400

*4. sz. melléklet a Támogató Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzatához*

**A Tiszántúli Református Egyházkerület
Támogató Szolgálat szervezeti ábrája**



A TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT bélyegzőinek használata

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



Tiszántúli Református Egyházkerület és
Debreceni Református Kollégium
Támogató Szolgálat
4025 Debrecen, Hatvan u. 1/C
Adószám: 19876182-2-09

Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat térítési díjai:

Szociálisan rászorult személy esetén:

Személyi segítség: 0 Ft/h

Szállítás: 0 Ft/km

Szociálisan nem rászorultak esetén:

Személyi segítség: 2200 Ft/h

Szállítás: 300 Ft/km

Záradék

A Tiszántúli Református Egyházkerület, mint fenntartó nevében elfogadom, illetve záradékolom a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 10 oldalból és 3 db mellékletből áll.

Debrecen, 2013. 12. 16.



B. Bölcsei Gusztáv

.....
Dr. Bölcsei Gusztáv
Tiszántúli Református Egyházkerület
Püspöke



**A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat dolgozóinak
továbbképzési tervezete 2014. évre**

Továbbképzésre kötelezett munkatársak :

Dolgozó neve	Munkába állás dátuma	Isk. végzettsége
1. Pálocska Józsefné	2004. 05. 06.	szociális gondozó- és ápoló
2. Pangert Livia	2004. 04. 01.	szociálpedagógus
3. Moldoványi Attiláné	2004. 04. 20.	szociális asszisztens

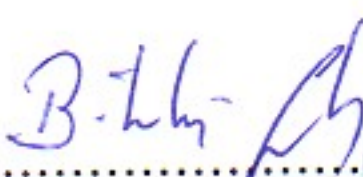
Továbbképzésen vesz részt: Távollét várható ideje: Munkaköre:

1. Moldoványi Attiláné 5 nap/év személyi segítő

A továbbképzések finanszírozására a mindenkori költségvetésben elfogadott összegből történik.

A továbbképzések ideje alatt a személyi segítők látják el egymás helyettesítését.

Debrecen, 2013. december 19.


.....
Fenntartó

