



OS2021

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÉS ÚTMUTATÓ

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma
felkérésére a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
pályázatot hirdet

**„Fogyatékos emberek otthonában nyújtott időszakos segítő
szolgáltatás 2021”**

(OS2021)

címmel



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék	2
2. A pályázat hivatkozási száma.....	3
3. A pályázat kiírója	3
4. A pályázat célja	3
5. Pályázók köre.....	5
6. A támogatott tevékenység megvalósítási időszaka.....	7
7. A pályázatban kötelezően megvalósítandó tevékenységek	7
8. A program forrása	8
9. A pályázat által támogatott költségtételek.....	8
10. A pályázat benyújtása	10
11. A benyújtandó kötelező dokumentumok	12
12. A pályázatok értékelése	14
13. Eredményhirdetés és a Támogatási Szerződés megkötésének feltételei.....	16
14. A kifogás benyújtásának módja	19
15. Nyilvánosság	20
16. Elszámolás a kapott támogatásról	20
17. Törvényi hivatkozások	21
18. További információ:	21



2. A PÁLYÁZAT HIVATKOZÁSI SZÁMA

OS2021

3. A PÁLYÁZAT KIÍRÓJA

Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

4. A PÁLYÁZAT CÉLJA

A KézenFogva Alapítvány szolgáltató partnereivel – az Emberi Erőforrások Minisztériuma és jogelődjeinek folyamatos támogatásával – kidolgozta a FECSKE szolgáltatást (**F**ogyatékos **E**mbereket nevelő **C**saládok otthonában nyújtott időszakos **K**ísérés és **E**llátás, továbbiakban FECSKE; www.fecske.kezenfogva.hu), amelyet 2007 óta modellkísérleti programként működtetett.

A FECSKE Hálózat a fogyatékos személyt ellátó családok esélyegyenlőségét rugalmasan és megbízhatóan segíti otthoni felügyelet és kísérés biztosításával.

A pályázati program célja – új szolgáltatók beléptetésével – a korábbi FECSKE szolgáltatás eredményeinek támogatása, új szolgáltatók beléptetése, országos hálózat kiépítése és a szociális szolgáltatások rendszerébe történő illesztésének előkészítése

A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSE

Az Otthoni Segítés Szolgálat részletes folyamatszabályozás alapján működő szolgáltatás fogyatékos gyermekeket és felnőtteket nevelő/gondozó családok számára. A Szolgálat Minőség Irányítási Rendszerrel (MIR) rendelkezik, mely sztenderdjeinek betartása a Szolgáltatást végző szervezetek számára kötelező.

A szolgáltatást végző, valamint az ahhoz csatlakozó szervezetek elfogadják az Otthoni Segítés Szolgálat működtetése során, hogy a folyamatok protokollokat és a Minőségirányítási Rendszer sztenderdjeit betartják, valamint annak ellenőrzését lehetővé teszik.

A Szolgálat pályáztatási és program-lebonyolítási felelőse a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (NSZI), a szakmai módszertani támogatásért a KézenFogva Alapítvány felel.

Az Otthoni Segítés Szolgálat jogosultsági köre

Az Otthoni Segítés Szolgálat igénybevételére jogosult az a fogyatékos személy, illetve 14 év alatti tartósan beteg gyermek, akit családja saját otthonában lát el és gondoz.

Fogyatékos/tartósan beteg személy: A jogosultság szempontjából figyelembe vehető személy, aki: - látási fogyatékos, - hallási fogyatékos, - értelmi fogyatékos, - autista, - mozgásszervi fogyatékos, - halmozottan fogyatékos, - beszéd fogyatékos, - kromoszóma-rendellenességgel élő, - tartósan beteg személy, aki után a magasabb összegű családi pótlékot miniszteri rendeletben meghatározott súlyosságú betegsége vagy fogyatékokosságra tekintettel folyósítják, - a köznevelési törvény értelmében sajátos nevelési igényű gyermeknek minősül.

A közoktatási törvény szerint sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, aki a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd;

A jogosultság igazolására szolgáló szakvélemények: Kiskorú igénybevevő esetében: - a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (TKVSZRB), illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye, - a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi lelet, - olyan személy esetében, akire nézve magasabb összegű családpótlékot folyósítanak az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat vagy más ok-irat.

Nagykorú igénybevevő esetében: - a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi lelet; - fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában részesülő személy esetében, - az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat vagy más okirat; - az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvélemény.

A családtagok általi saját háztartásban biztosított gondozásnak minősül: - A szülő által a vér szerinti, vagy örökbe fogadott fogyatékos/tartósan beteg gyermek saját háztartásában történő nevelése, gondozása. Ideértve azt az esetet is, ha a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánják fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van. - A nevelőszülő, a hivatásos nevelőszülő által a fogyatékos/tartósan beteg gyermek nevelőszülői ellátás kereté-



ben történő nevelése, gondozása. - A nagykorú hozzátartozó által fogyatékos/tartósan beteg személy saját háztartásban történő ellátása, ápolása, gondozása.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó (Szt. 57. § (2) bekezdés szerinti) szociális szakosított ellátást igénybevevő személy részére a Szolgáltató szervezet csak saját forrásából biztosíthat ellátást (a támogatási szerződés keretében biztosított támogatást erre a célra nem használhat fel). A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás: - az ápolást, gondozást nyújtó intézmény, - a rehabilitációs intézmény, - a lakóotthon - az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény - a támogatott lakhatás, - az egyéb speciális szociális intézmény

A Szolgáltatás működtetésének leírása, jelen pályázati útmutató 1. számú mellékletében található.

5. PÁLYÁZÓK KÖRE

2020 évben érvényes támogatói szerződéssel rendelkeztek, és nyújtották az Otthoni Segítés Szolgáltatást.

A pályázók kötelező vállalásai

- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a KézenFogva Alapítvány által biztosított folyamatok protokollt betartja.
- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a KézenFogva Alapítvány által szervezett és finanszírozott képzésen az Otthoni Segítés Szolgálat segítő szakemberei részt vesznek. (A képzés a pályázati forrásból nem finanszírozható.) a képzés címe: az Új utak a fogyatékos emberek családjainak személyi segítésében, a képzésen részt kell, hogy vegyen minden Szolgáltatásban résztvevő segítő, aki még eddig nem vett részt ezen a képzésen. A képzés 5 napos, személyes részvétel kötelező. A képzés helyszíne Budapest, Az utazás és szállás költsége elszámolható a pályázat terhére, ugyanakkor a munkából való kiesés költségét a pályázónak kell vállalnia. Amennyiben az országos (vírus vagy vészhelyzet) helyzet nem teszi lehetővé a személyes képzést, úgy egy online felkészítő sorozat kerül megtartásra, 5 alkalommal, mely nem minősül akkreditált továbbképzésnek.
- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a diszpécser(ek) és szakmai vezető részt vesz a KézenFogva Alapítvány által szervezett felkészítő képzésen, mely vagy online vagy személyes felkészítő napot jelent Budapesten. A felkészítésen való részvétel ingyenes, amennyiben személyes megjelenést vár el, akkor az utazás költsége a pályázat terhére elszámolható. Sikeres pályázat esetén vállalja az Otthoni Segítés Szolgálat éves audit ellenőrzését (a folyamatot a KézenFogva Alapítvány koordinálja), amely során az 1.

sz. mellékletben csatolt szervezeti és szakmai sztemderdeknek való megfelelés, valamint a szolgáltatói hálózatban való együttműködés kerül vizsgálatra.

- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy részt vesz az Otthoni Segítés szolgáltatók számára szervezett szakmai nyomkövető műhelytalálkozókon (a pályázat futamideje alatt maximum 2 alkalommal, online formában).
- Saját irodával rendelkezik, ahol egy teljesen felszerelt munkaállomást tud biztosítani: számítógép internet kapcsolattal, telefon, fénymásoló és nyomtató, zárható irattároló szekrény.
- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy az Otthoni Segítés Szolgálat rendje szerint a családok által fizetett óradíj bevétel 100%-át a szolgáltatásra fordítja.
- A pályázónak vállalnia kell, hogy a Lebonyolító felkérése esetén a pályázati program teljes futamideje alatt - előadás vagy workshop formájában - beszámol a nyertes projektjéről.

Egy szervezet kizárólag egy pályázatot nyújthat be.

5.1. Nem pályázhatnak azok a szervezetek,

- amelyek jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás, felszámolási, illetve végelszámolási eljárás vagy a megszüntetésükre irányuló jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt állnak;
- amelyek nem felelnek meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek
- amelyek a pályázat beadását megelőző 5 évben megítélt támogatás(ok)ról szóló beszámolóját az NFSZK Nonprofit Kft. (és jogelődei) vagy az Emberi Erőforrások Minisztériuma, illetve jogelődei visszautasította, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük van az NFSZK Nonprofit Kft.-vel, illetve a Minisztériummal szemben;
- amelyek esetében a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte;
- amely pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6.§ bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok áll fenn;
- a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerint határidőben nem kezdeményi.

Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye:

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;



- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;
- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közerkölcsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

6. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKA

2021. április 1-től 2022. március 31-ig.

7. A PÁLYÁZATBAN KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

7.1. Projektmenedzsment alkalmazása

- a. Pénzügyi munkatárs bevonása
- b. Szupervízor legalább 12 hónapra vetítve 2 alkalommal (a költsége a pályázat terhére nem elszámolható, ugyanakkor a szolgáltató saját bevételeinek terhére megvalósítható)

7.2. Otthoni Segítés szolgáltatás nyújtása

- a. Diszpécser bevonása
- b. Szakmai vezető bevonása
első interjú készítése
- c. Segítő szakemberek bevonása

Az előzőekben meghatározott szakembereken kívül a Pályázó más szakembert nem tervezhet a projektköltségeibe!

A leendő partner szervezetek hozzáférnek a hálózati szakmai anyagokhoz, dokumentációhoz és forrásokhoz, valamint a szükséges képzésekhez és fejlesztésekhez, mint a hálózatban már dolgozó partner szervezetek.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításának módszertani kísérését a KézenFogva Alapítvány végzi, így a fenti menedzsment és szolgáltatási feladatokon kívül, egyéb módszertani fejlesztő tevékenységet, szakmai műhely megvalósítását a pályázó szervezet ne tervezzen.



8. A PROGRAM FORRÁSA

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg: 95 000 000 Ft, amelyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Pályázat lebonyolítója között létrejövő együttműködési megállapodás fog biztosítani. Forrás megnevezése: 20/19/12 Egyes szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti és fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő ágazati szakmai programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat, 6. számú, Fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő feladatok támogatása megnevezésű részfeladata.

ÁHT: 385595

Önrész vállalása nem feltétel.

- 8.1. **Támogatás formája:** vissza nem térítendő támogatás
- 8.2. **Támogatás intenzitása:** 100,00%
- 8.3. **Saját forrást nem szükséges biztosítani**

9. A PÁLYÁZAT ÁLTAL TÁMOGATOTT KÖLTSÉGTÉTELEK

9.1. A Projektmenedzsment* keretében elszámolható költségek:

- pénzügyi munkatárs költsége (alkalmazott, megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott)
- telefonköltség
- anyagköltség (irodaszer, nyomtatvány)
- internetköltség
- felelősségbiztosítás díja (a szolgáltatási tevékenységre kötelezően kötendő biztosítás költsége)
- közüzemi díjak
- szolgáltatás helyszínére használt helyiség(ek) bérleti díja
- postaköltség

9.2. Az Otthoni Segítés Szolgáltatás keretében elszámolható költségek:

- diszpécser költsége (alkalmazott, megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott)
- szakmai vezető költsége (alkalmazott, megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott)
- a segítő szakemberek költsége (alkalmazott, megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott)
- a segítő szakemberek költségének térítése



A költség tervezés alapja a 2020-ban elnyert támogatás, s az ellátott családok száma nem lehet kevesebb mint, 2020-ban.

A költség tervezés alapja, hogy egy család egy hónapban átlagosan 12 óra szolgáltatást vesz igénybe!

Ez a tervezés időszakára vonatkozik, a megvalósítás során, a családok igényeinek megfelelően ettől el lehet térni, azonban ez az arány, ami a tervezés során irányadó.

Például egy szervezet 30 család bevonását tervezi 12 hónapos időszakra, akkor a tervezett óraszám: $30 \text{ család} \times 12 \text{ óra} \times 12 \text{ hónap} = 4230 \text{ óra}$

FONTOS: a segítő szakember óradíja egyik munkavégzésre irányuló jogviszony esetében sem lehet kevesebb, mint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján járó, a végzettségének megfelelőbér alapján kalkulált óradíja, a jogszabályban rögzített pótlékokkal együtt.

A támogatási igény meghatározása a vállalt szolgáltatási óra alapján az alábbi számítás alapján történik:

vállalt szolgáltatási óra \times 3000 Ft = teljes támogatási összeg.

*FONTOS! A projektmenedzsment költségei ebben az esetben a megpályázott teljes összeg 10%-ánál nem lehetnek magasabbak.

A pályázatnak tükröznie kell az igényelt óraszám és a megvalósításra vonatkozó tervek összhangját.

A pályázó figyelembe kell, hogy vegye, hogy ugyan az egy család /havi igénybe vehető óraszám nincs szabályozva, annak érdekében, hogy a szolgáltatás rugalmassága maradéktalanul megvalósuljon, de a szakmai ellenőrzés és Minőség Irányítás Rendszer figyelemmel kíséri a családok közötti egyenlő óraszám megosztást.

Nyertes Pályázat esetén, amennyiben a szervezet nem teljesíti a program végéig a vállalt vagy megítélt szolgáltatási órát, úgy a nem teljesített órák számának összegét vissza kell fizetnie!

FONTOS! A Pályázó szervezetnek vállalnia kell, hogy az elnyert támogatási összegnek megfelelő óraszámot támogatott óradíjjal biztosítja a szolgáltatásba bevont családok számára.

A projekt keretében elszámolható költségeknek a következő kritériumoknak kell megfelelniük:



- a projekt végrehajtásához elengedhetetlenül szükségesek;
- a projekt megvalósítása során, azzal összefüggésben merültek fel;
- ténylegesen felmerült költségek, amelyek a pályázó vagy partnere(i) könyveibe be lettek vezetve, emellett azonosíthatók, és a megfelelő bizonylatok eredeti példányaival alátámaszthatók (a bizonylatoknak meg kell felelniük a Számviteli törvény megfelelő előírásainak).

A költségvetési terv szöveges indoklásának kitöltése kötelező! A költségvetési tervnek és a szöveges indoklásnak összességükben egyeznie kell.

9.3. A pályázatban a következő költségtételekre NEM lehet támogatást igényelni:

- Saját iroda kialakításának költségeire (tehát a pályázónak rendelkeznie kell egy teljesen felszerelt munkahellyel: számítógép internet kapcsolattal, telefon és zárható irattároló szekrény fénymásoló és nyomtató).
- ingatlan felújítás, ingatlanvásárlás és ingatlanbővítés költségeire,
- gépjármű beszerzésre,
- személygépkocsival történő munkába járás költségeire,
- veszteségekre, esetleges későbbi kötelezettségekre, kétes kintlévőségekre stb. vonatkozó általános és céltartalékokra,
- kamatokra, illetve kamat jellegű költségekre
- az Otthoni Segítés szolgáltatással semmilyen módon nem összefüggő költségekre.

10. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

10.1. HAPI - Pályázatkezelő rendszer

Jelen pályázatot az NSZI pályázatkezelő felületén a HAPI-n keresztül lehet benyújtani.

A pályázatkezelő felület elérhetősége: <https://hapi.nfszk.hu>

FONTOS! A pályázat benyújtáshoz **először regisztrálni kell** a HAPI felületén és a **regisztrációs nyilatkozatnak postai úton be kell érkeznie** az NSZI-hez **legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének napjáig!** Ezután lehet csak véglegesíteni a pályázatot!

A pályázókkal való kapcsolattartás a pályázattal járó eljárás során a HAPI saját levelező rendszerén keresztül történik. A regisztrált felhasználók a rendszer által generált leveleket a regisztrációkor megadott email címre is megkapják!



A HAPI használatával kapcsolatos fogalmakról, menüpontokról és részletes használatáról a hapi.nfszk.hu főoldalon található [Felhasználói Kézikönyvben](#) olvashat. Kérjük, figyelmesen olvassa el a tájékoztatót a rendszer használata előtt!

10.2. Regisztrációs nyilatkozat

A nyilatkozatot a HAPI rendszerén keresztül kell kinyomtatni az aktiválás után. A véglegesítéskor egy pdf kiterjesztésű dokumentum jön létre, melyet kinyomtatva és **cégszerűen** aláírva, postai úton kell eljuttatni az NSZI-hez (Nemzeti Szociálpolitikai Intézet., 1138 Budapest, Váci út 191.) a **tárgyévben elsőként beadott pályázat véglegesítését megelőzően!**

A regisztrációs nyilatkozatot adott évben csak egyszer kell benyújtani!

FONTOS! Adatváltozás esetén azonban újból be kell nyújtani a regisztrációs nyilatkozatot, ez a megvalósítási időszakra is vonatkozik! A regisztrációs nyilatkozat módosítását kizárólag emailen vagy a belső levelező rendszeren keresztül jelezve lehet elindítani!

A regisztrációs nyilatkozat jobb felső sarkában található egy azonosító szám (pl. 1220/1/2020REGNY-1). Adatmódosítás esetén az utolsó számjegy eggyel nő, ez mutatja a végrehajtott adatmódosítások számát. Adatmódosítást a regisztrációs nyilatkozat módosításával lehet kezdeményezni, amely az újbóli postázással és befogadással válik érvényessé!

A pályázatot lehet véglegesíteni a regisztrációs nyilatkozat elküldése előtt is! FONTOS! Amennyiben határidőben nem érkezik meg a regisztrációs nyilatkozat, akkor a már véglegesített pályázat formai kizárt lesz!

Az alábbi lehetőségek közül választhat a fenti tények alapján:

- **Nem regisztrált még a HAPI rendszerben:**

Ebben az esetben el kell végeznie a HAPI-ban a regisztrációt, majd kitölteni a szervezet saját adatait. Az adatok véglegesítése után pedig kinyomtatni a regisztrációs nyilatkozatot és eljuttatni az NSZI címére. A pályázat benyújtását elkezdheti és párhuzamosan is végezheti.

- **Regisztrált már a rendszerben és érvényes regisztrációs nyilatkozattal rendelkezik erre az évadra vonatkozóan:**

Ebben az esetben nincs más teendője, mint a pályázatot benyújtania. Amennyiben az utolsó pályázat benyújtása óta az adataiban változás történt, úgy módosítani kell a HAPI-ban a saját adatait és újból be kell nyújtani a regisztrációs nyilatkozatot. **Kérjük, hogy a pályázat benyújtása előtt ellenőrizze a HAPI-ban lévő adatokat a hatályos szervezeti adatokkal.**



10.3. Pályázat benyújtása

A pályázatot kizárólag a HAPI-n keresztül, online lehet benyújtani!

A pályázat benyújtását a HAPI Pályázatkezelő Rendszer [Felhasználói Kézikönyvében](#) illetve a Pályázati Felhívás és Útmutatóban leírtak szerint kell elvégezni!

Benyújtási határidő: 2021. március 19.

FONTOS! Határidőben benyújtott pályázatnak az minősül, amely a HAPI rendszerében a benyújtási határidő napján 23 óra 59 percig véglegesítésre került. Ezt követően már nem lehet véglegesíteni és benyújtani a pályázatot.

10.4. Pályázati díj

A pályázati díj befizetése **utólag** – a döntés közzététele után – kerül megállapításra az alábbi megítélt összegek alapján:

Igényelt összeg	Fizetendő pályázati díj
1 000 000 Ft-ig	5 000 Ft
1 000 001 - 2 000 000 Ft	10 000 Ft
2 000 001 - 5 000 000 Ft	25 000 Ft
5 000 001 - 50 000 000 Ft	30 000 Ft

Kizárólag átutalással befizetett összeget áll módunkban elfogadni (Nemzeti Szociálpolitikai Intézet; számlaszám: **10032000-00362416-00000000**; a közlemény rovatba írják be a pályázat kódszámát (**OS2021**) és a pályázó nevét).

11. A BENYÚJTANDÓ KÖTELEZŐ DOKUMENTUMOK

11.1. A Pályázati Dosszié részei a HAPI - Pályázatkezelő Rendszeréből letölthető dokumentumok:

- Pályázati Felhívás és Útmutató
- Költségterv indoklása
- Nyilatkozatok
 1. sz. nyilatkozatok
 2. sz. nyilatkozat hasonló célra kapott támogatásokról



3. sz. nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról

4. sz. nyilatkozat közzétételi kérelem

- Adatvédelmi Tájékoztató
- Hozzájárulás Adatkezeléshez

Ssz.	Dokumentum neve	Benyújtás módja
1.	Költségterv indoklása	HAPI-n keresztül csatolandó eredeti formátumban, xls-ben
2.	A pályázó cégkivonatának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának a pályázó törvényes képviselője által 30 napnál nem régebben hitelesített másolata VAGY civil szervezet esetén a www.birosag.hu oldalon a civil szervezetek névjegyzékéből letöltött és a pályázó törvényes képviselője által 30 napnál nem régebben hitelesített cégkivonat másolata	HAPI-n keresztül csatolandó pdf vagy képformátumban (szkennelve)
3.	1.,2.,3. számú nyilatkozat	HAPI-n keresztül csatolandó pdf vagy képformátumban (szkennelve)
4.	4. számú nyilatkozat – Közzétételi kérelem	Érintettség fennállása esetén a HAPI rendszeren keresztül csatolandó, pdf vagy képformátumban (szkennelve)
5.	OS2021 Szakmai Terv	HAPI-n keresztül csatolandó word
6.	A pályázati díj befizetését igazoló bankkivonat vagy átutalási megbízás törvényes képviselő által 30 napnál nem régebben hitelesített másolata.	HAPI-n keresztül csatolandó, pdf vagy képformátumban (szkennelve)
7.	A programban feladatot vállaló szakemberek szakmai önéletrajza	HAPI-n keresztül csatolandó, pdf, doc, vagy képformátumban, vagy tömörített zip kiterjesztésben



12. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A pályázatok értékelése három fázisban történik:

- jogosultsági ellenőrzés
- formai ellenőrzés
- tartalmi (szakmai és pénzügyi) értékelés

12.1. Jogosultsági ellenőrzés (Ávr. 70. §. (1) pontja alapján)

A pályázat befogadásáról a Társaság a pályázat benyújtását követő hetedik napig **elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére**, vagy amennyiben a jogosultsági kritériumok ellenőrzését követően megállapítja a pályázat érvénytelenségét, **további érdemi vizsgálat nélkül elektronikus úton (az érvénytelenség okának megjelölésével) elutasítja a pályázatot.**

A pályázat befogadása során az alábbi jogosultsági szempontokat vizsgáljuk:

	Szempont	Ha hiányzik
1.	A pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül	Ha nem, elutasítva
2.	A pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.	Ha nem, elutasítva
3.	A pályázó csatolta a 3. számú nyilatkozatot a Knyt. szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról	Ha nem, elutasítva

12.2. Formai ellenőrzés

A befogadott pályázatok formai értékelését az alábbi értékelési szempontrendszer alapján a Társaság munkatársai végzik.

	Szempont	Ha hiányzik
1.	Rendelkezik érvényes regisztrációval.	Elutasítva

	Szempont	Ha hiányzik
2.	Pályázati felületen kitöltött adatok egyezősége (az adatok egyeznek a bíróság felületén szereplő adatokkal, a törvényes képviselő nyújtotta be a pályázatot)	Elutasítva
3.	A pályázati díj befizetése megtörtént.	Elutasítva
4.	A Költségterv indoklása kitöltött.	Elutasítva
5.	A pályázó által kitöltött 1., 2., 3., 4. sz. nyilatkozatok	Hiánypótlás
6.	A programban feladatot vállaló szakemberek szakmai önéletrajza	Hiánypótlás
7.	Adatvédelmi nyilatkozat a programban feladatot vállaló szakemberekre vonatkozóan	Hiánypótlás
8.	OS2021 Szakmai Terv	Hiánypótlás

A pályázat formai hiánypótlására egy alkalommal van lehetőség, legkésőbb a felszólítást követő 5. munkanapig. A hiánypótlás benyújtásának elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a pályázat formai okok alapján elutasításra kerülhet. A formai hiánypótlás bekérése elsősorban e-mailes úton történik. A formai értékelés eredményéről az Értékelő Bizottság dönt.

Tartalmi értékelésre csak a jogosultság és formai ellenőrzés során megfelelőnek ítélt pályázatok esetében kerül sor.

12.3. Tartalmi (szakmai és pénzügyi) értékelés

A pályázatok tartalmi előértékelését a megadott értékelési szempontrendszer alapján az NSZI és a Kézenfogva Alapítvány munkatársai végzik. Javaslatuk alapján alakítja ki az Értékelő Bizottság az álláspontját, mely továbbításra kerül a döntéshozó felé. A pályázatok támogatásáról az Értékelő Bizottság javaslata alapján a szociális ügyekért felelős államtitkár dönt.

	Szempontok	Max.
I.	SZAKMAI TERVEZÉS	18
1.	A szolgáltatás menetének eddigi bemutatása, a szolgáltatás kapcsolódása a szervezet munkájához	3

2.	Családok bemutatása, családok számának alakulása, általuk igényelt óraszámok alakulása segítők létszámának és rendelkezésre álló források tükrében.	4
3.	A pályázat kidolgozottsága, részletezettsége, átláthatósága	3
4.	A projekt tervezett eredményeként megfogalmazott mutatók/indikátorok realitása, konkrétsága, számszerűsíthetősége, ellenőrizhetősége	3
5.	A projekt megvalósításában résztvevő szakmai team	3
6.	A projekt önellenőrzésének értékelése	2
II.	PÉNZÜGYI TERVEZÉS	9
7.	Pénzügyi terv: pontosság, részletezettség	6
8.	A szakmai tartalom és a pénzügyi terv összhangja	3
III.	KIEMELT SZEMPONTOK	6
9.	A szolgáltatás kapcsolódása más szociális alapszolgáltatásokhoz, önkormányzati együttműködési tevékenység, más szolgáltatókkal való együtt működés. Önkéntesség: önkéntesek bevonása, kapcsolódása a programhoz	3
10.	Várható hatékonyság, eredményesség, elérendő társadalmi hatás	3

A maximálisan elérhető összpontszám 33 pont. Az NSZI és a Kézenfogva Alapítvány értékeli a pályázatot és a két szervezet által adott pontszám átlagpontszáma adja meg a pályázat javasolt pontszámát. A pályázónak el kell érnie minimum 18 pontot ahhoz, hogy az értékelő támogatásra javasolja a pályázatot.

Az Értékelő Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázókra, a pályázatok benyújtására biztosított határidő lejártától számított legkésőbb 60 napon belül.

Társaságunk a támogatási döntés aláírásáig semmilyen módon nem nyújthat tájékoztatást a benyújtott pályázat státuszáról!

13. EREDMÉNYHIRDETÉS ÉS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FELTÉTELEI

13.1. A pályázat eredményéről történő értesítés módja és határideje

A támogatási döntést az Értékelő Bizottság javaslata alapján a szociális ügyekért államtitkár hozza meg. A döntéshozó az Értékelő Bizottság javaslatának kézhez vételétől számított 30 napon belül dönt.

A döntést követően a nyertes lista felkerül az NSZI honlapjára: www.nszi.hu



A pályázókat a támogatási döntésről az NSZI a döntésről szóló nyertes lista kézhez vételétől számított 15 napon belül írásban értesíti.

13.2. A Támogatási Szerződés (továbbiakban Szerződés) megkötésének feltételei

A nyertes szervezetekkel a Szerződés megkötésére a Minisztérium és a Pályázat kiírója közötti együttműködési megállapodás aláírását követően kerülhet sor.

A döntés meghozatala után az NSZI írásban megküldi a Szerződés ellenjegyzett példányát a nyertes pályázó részére aláírásra, egyúttal bekéri a megkötéséhez szükséges dokumentumokat. Az értesítő levél tartalmazza a Szerződés megkötésének tervezett határidejét is. A dokumentumok visszaérkezését követően ügyvezetői aláírásra kerül a Szerződés, majd 1 eredeti példányt visszajuttattunk a nyertes pályázó részére.

13.3. A Szerződés aláírására rendelkezésre álló időtartam az értesítő levél dátumától számított 30 nap.

Amennyiben a nyertes pályázó mulasztásából a Támogató által meghatározott határidőtől számított további harminc napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a nyertes pályázó mulasztása a Támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, a szerződéskötésre az általa megállapított határidőt követő harminc napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.

13.4. Az alábbi mellékletek szükségesek a Szerződés megkötéséhez:

- A támogatási összegre vonatkozó aláírt költségterv és annak indoklása
- A Kedvezményezett létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirat 1 eredeti példányát. A dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi. Amennyiben a dokumentum a támogatási igény benyújtásánál 30 napnál régebbi, akkor a Kedvezményezettnek nyilatkoznia is kell arról, hogy az adataiban nem következett be változás! A civil szervezetek kivételt képeznek ez alól, nekik nem kell létesítő okiratot beküldeni!
- Felhatalmazó levél beszédési megbízás alkalmazására a szervezet minden számlaszámára vonatkozóan, a bank által kitöltve 1 eredeti példányban. *(Abban az esetben tehát, ha a felhatalmazó levél nem tartalmazza az akkori pályázat egyedi pályázati azonosítóját, az adatokban nem következett be változás,*



Kedvezményezettje az NSZI és a kiállítás dátuma 5 évnél nem korábbi)

- A Támogatási Szerződést aláíró törvényes képviselőnek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített **aláírás mintáját (aláírási címpéldányát)** vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát. A dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi. Amennyiben a dokumentum a támogatási igény benyújtásánál 30 napnál régebbi, akkor a Kedvezményezettnek külön nyilatkoznia is kell arról, hogy az adataiban nem következett be változás. Meghatalmazás esetén a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírását igazoló dokumentumot is szükséges benyújtani
- Egyéb a Szerződésben meghatározott mellékletek.

13.5. Többszöri pályázás esetén: Ha a Kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot ugyanahhoz a Támogatóhoz, és az aláírási címpéldányban és a létesítő okiratban foglalt adatok nem változtak, akkor ezeket a legkorábban benyújtott pályázathoz kell csatolni, a további pályázatban pedig nyilatkozni arról, hogy az érintett okiratokban foglalt adatok nem változtak.

FONTOS! Az előző pont értelmében azon pályázók, akik az AUT2019, AUT2020, CH2019, CH2020, FOF2019, FOF2020, SKK2019, SKK2020, LSER2019, LSER2020, SZÜLŐ2019, SZÜLŐ2020, FOGLALKOZTATÁS2019, FOGLALKOZTATÁS2020, OS2019, OS2020 támogatási konstrukciók valamelyikében nyertek és már beküldték az előző pontban említett dokumentumokat nem szükséges újból benyújtani, amennyiben azok adataiban nem következett be változás. **De ebben az esetben is írásban nyilatkoznia kell a pályázatot aláíró törvényes képviselőnek arról, hogy a korábban beadott dokumentumok adataiban változás nem következett be.**

Amennyiben a nyertes pályázó a mostani Szerződéshez új, eredeti címpéldányt nyújt be – és nem történik közben adatváltozás – a 13.5. pontnak megfelelően 3 évig felhasználhatóak.

13.6. A támogatás utalása

A Szerződés mindkét fél aláírását követő 5 napon belül a támogatási összeg egy összegben kerül átutalásra a pályázó által megadott számlaszámra támogatási előlegként.



14. A KIFOGÁS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

- 14.1. A Pályázó vagy a Kedvezményezett az NSZI-hoz kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.
- 14.2. Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.
- 14.3. Kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzést követő 5 napon belül írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.
- 14.4. A kifogás tartalmazza
- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
 - a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
 - a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
 - a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
 - nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.
- 14.5. Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kifogást, ha
- azt határidőn túl terjesztették elő,
 - azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
 - az a korábbival azonos tartalmú,
 - a kifogás nem tartalmazza az előző pontban meghatározott adatokat,
 - azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,



- a kifogás benyújtásának nincs helye,
- a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Amennyiben az NSZI a kifogásban foglaltakkal egyetért, megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást az Emberi Erőforrások Minisztériumának.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - az Emberi Erőforrások Minisztériuma vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Ha a kifogás alapos az Emberi Erőforrások Minisztériuma elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevétele nem helye.

A kifogást e-mailben kell benyújtani a titkarsag@nfszk.hu címre, az eredeti szkennelt, a kifogást tevő aláírásával ellátott dokumentum beküldésével.

15. NYILVÁNOSSÁG

A nyertes pályázó a támogatott feladat kivitelezése során – a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon, köteles az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az NSZI teljes nevének, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére.

A pályázónak vállalnia kell, hogy a Támogató felkérése esetén a pályázati program teljes futamideje alatt előadás vagy workshop formájában beszámol a nyertes projektjéről.

16. ELSZÁMOLÁS A KAPOTT TÁMOGATÁSRÓL



A program befejezését követően a Szerződéshez csatolt pénzügyi elszámoló formanyomtatványban foglaltak szerint kell elszámolni, a Szerződésben meghatározott határidőig. A program megvalósítása után benyújtott elszámolások és beszámolók ellenőrzését és minisztériumi elfogadását követően az ellenőrzés eredménye írásban kiküldésre kerül a támogatott szervezeteknek.

A szerződéses jogviszony akkor zárul le, ha a támogatás elszámolását a Támogató elfogadta, a fel nem használt támogatás (amennyiben volt ilyen) és az el nem fogadott felhasználás visszafizetése megtörtént, és erről írásban értesítést kaptak támogatott szervezetek.

A támogatás felhasználását és a projekt támogatási szerződés szerinti megvalósulását a Támogató által megbízott szakértők a helyszínen ellenőrizhetik.

A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségek megszegése esetén a támogatás jogosulatlanul igénybevett támogatásnak minősül, és a kedvezményezettet a támogatás részben vagy egészben történő visszafizetési kötelezettsége terheli az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint.

17. TÖRVÉNYI HIVATKOZÁSOK

A Pályázati Dosszié az alábbiaknak megfelelően készült:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet (továbbiakban: Fejezeti rendelet);
- az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet.

18. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ:

Nemzeti Szociálpolitikai Intézet.

Pályázatkezelési Igazgatóság

Pályázatkezelési Iroda





OS2021

E-mail: **os2021@nfszk.hu**

A pályázattal kapcsolatos **kérdéseket kizárólag e-mailben áll módunkban elfogadni.**
Hivatalos válasznak az e-mailen keresztül adott válaszok minősülnek.

A lényeges, információtartalommal bíró kérdések, illetve a rájuk adott válaszok a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül a www.nfszk.hu honlapon jelennek meg a **Gyakran Ismételt Kérdések** között.

Sikeres pályázást kívánunk!

Dr. Tóth Tibor

főigazgató



1. számú melléklet – otthoni Segítés Szolgáltatás működtetésének leírása

Az Otthoni Segítés Szolgálat szolgáltatói hálózatának szereplői

Finanszírozó: A szolgálat működésének finanszírozója (jelen pályázati konstrukcióban az EMMI). A Finanszírozó a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően ellenőrizheti az általa biztosított források felhasználását és a szolgáltatás működését.

Szakmai támogató szervezet: A Kézenfogva Alapítvány a FECSKE Szolgálat know-how-jának tulajdonosa. Felel a szolgáltatás szakmai és módszertani támogatásáért, a szolgáltatás minőségének fenntartásáért és a Szolgáltatás Irányító Rendszer (SZIR) működtetéséért, a szolgáltató szervezetek felkészítéséért, továbbképzéséért.

Otthoni Segítés szolgáltatói hálózat pályázati finanszírozásának lebonyolítója (Lebonyolító): jelen pályázati konstrukcióban az EMMI megbízásából az NSZI. A szakmai támogató szervezettel közösen felel a szakmai működtetési és koordinációs feladatok megvalósításáért, irányításáért és szakmai és pénzügyi ellenőrzéséért és megvalósításáért. Felel a szolgáltatás hálózati szintű szakmai és pénzügyi tervének elkészítéséért, a szolgáltatás kapacitásainak elosztásáért, valamint a szolgáltató szervezetek kiválasztásáért a Pályázati Útmutató előírása alapján.

Otthoni Segítés Szolgáltató szervezet: Az Otthoni Segítés szolgáltatást közvetlenül biztosító szervezet, amely a támogatási szerződésekben meghatározott keretek közötti, a szolgáltatási protokollnak megfelelő szolgáltatás biztosításáért felelős.

A Kézenfogva Alapítvány, mint a know-how tulajdonosa külön szerződés alapján jogot biztosít a Lebonyolító számára a know-how hasznosítására, és a kapcsolódó, jogi oltalom alá eső szellemi alkotások használatára.

Az Otthoni Segítés szolgáltatói hálózat tagjainak jogai és kötelezettségei

1. Szakmai támogató szervezet

Minőség: Irányítja és koordinálja a szolgáltatás szakmai, módszertani támogatását (SZIR fejlesztése, szolgáltatók és auditorok képzése, szakmai, szervezeti és együttműködési szttenderdek megvalósulásának értékelése, audit folyamatának fejlesztése és felügyelete), mely a magas minőségű szakmai szolgáltatás alapja.

Beszámoltatás: A Lebonyolító által biztosított beszámolók alapján ellenőrzi a mindenkori know-how-nak való megfelelést. Nyomon követi a pályázaton nyertes szolgáltató szervezetek szakmai teljesítéseit, szükség esetén beavatkozási javaslattal él.

Dokumentáció: Felel a dokumentációs felület (SZIR) fejlesztéséért, karbantartásáért és működtetéséért. Felel a szolgáltatási dokumentumok frissítéséért.

Döntéshozás: A Szakmai támogató szervezet az Otthoni Segítés Szolgálat működését, szolgáltatásszervezését érintően a Lebonyolítóval és az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetekkel történt egyeztetés után dönt az esetleges, stratégiai szintű, szükséges módosításokról, valamint szükség szerint operatív szintű módosítást kezdeményez a Lebonyolító felé.

1. Lebonyolító

A Lebonyolító az Otthoni Segítés szolgáltató szervezeteket a SZIR-ben lévő naprakész adatok alapján beszámoltathatja szakmai tevékenységükről, a szolgáltatás menetéről, az igénybevétel gyakoriságáról, a felhasználók fogyatékosági típusáról és életkoráról, a biztosított szolgáltatásokról, valamint a felmerült problémákról és visszajelzésekről és pénzügyi adatokról.

2. Otthoni Segítés szolgáltató szervezet

Minőség: Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek vállalják, hogy a szolgáltatás minőségét mindig szem előtt tartják, ennek érdekében a meghatározott sztenderdeket betartják, a *FECSKE Szolgáltatói Kézikönyvben* szabályozott indikátorok és eszközök figyelembevételével a tevékenység minőségét mérik. Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek a szolgáltatás és a hálózati együttműködés minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséhez információt nyújtanak a Lebonyolítónak és a Szakmai támogató szervezetnek.



Részt vesznek a szakmai műhelyeken, ahol konzultatív szereplőként javaslataikat, véleményüket az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetekkel, a Szakmai támogató szervezettel, a Lebonyolító szervezettel valamint a Finanszírozóval megosztják, az ennek érdekében tartott találkozókra felelős személy részvételét biztosítják és az elkészült szttenderdek betartását magukra nézve kötelezőnek tartják.

Beszámoltatás: Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek munkájukról, a szolgáltatás menetéről, szakmai és pénzügyi adataikról valamint a felmerült problémákról és visszajelzésekről rendszeresen beszámolnak a Lebonyolítónak.

Dokumentáció: Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek a szolgáltatást igénybevevő családokról, a felhasználók fogyatékosági típusáról, életkoráról, létszámáról, a szolgáltatások tartalmáról, gyakoriságáról, időtartamáról és a szolgáltatás költségeiről pontos nyilvántartásokat vezetnek, melyeket havi rendszerességgel összesítenek és szakmailag elemeznek

Döntéshozás: A Szolgáltató szervezetek az Otthoni Segítés szolgálat működését, szolgáltatásszervezését érintően döntés előkészítő, kezdeményező, javaslattevő, véleményező tevékenységet végeznek.

A hálózati együttműködés

Az Otthoni Segítés szolgáltatói hálózat a legnagyobb fokú nyitottságon, átláthatóságon, elszámoltathatóságon és kölcsönös tiszteleten alapul. A hálózat bármely tagját érintő, a szolgáltatás megvalósítását potenciálisan befolyásoló, de nem a szolgáltatáson belüli panasz felmerülése esetén, valamint a szolgáltatás egészének hitelét veszélyeztető magatartás esetén az érintett Szolgáltató szervezet a Lebonyolítót informálja. A Lebonyolító felülvizsgálatot végez, és megoldási javaslatot tesz, valamint a vizsgálat eredményéről az érintetteket tájékoztatja. Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezet együttműködik a Lebonyolítóval a felülvizsgálat során a megoldás érdekében. Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek közötti konfliktust, krízist az érintett szervezetek először egymással rendezik a Lebonyolító szervezetet tájékoztatva, ennek sikertelensége esetén a Lebonyolító felülvizsgálatot végez, és megoldási javaslatot tesz. A hálózati tagok kríziseikről kifelé csak a Lebonyolító dokumentált beleegyezésével kommunikálnak (annak érintettsége esetén az összes tag egyetértésével). A Lebonyolító minden panaszról, konfliktusról tájékoztatja a Szakmai támogató szervezetet. Minden hálózati tag és a Lebonyolító szervezet egyaránt

megtesz mindent a panaszok, konfliktusok mielőbbi megnyugtató kezelése és az átlátható működés érdekében.

A pályázati program megvalósításának időszakában két alkalommal tervezett szakmai nyomonkövető Műhely-alkalmakon a Hálózati tagok áttekintik a szolgáltatás megvalósításával kapcsolatos aktuális kérdéseket.

A Szolgáltatás munkakörei

Az Otthoni Segítés Szolgálat programvezetője: A Kézenfogva Alapítvány által delegált személy, aki a szolgáltatás irányítását és felügyeletét végzi a teljes szolgáltatói hálózatot vezeti. Felel az Otthoni Segítés Szolgálatnak a FECSKE Szolgálat Szolgáltatói Kézikönyvében részletezett protokolljának megfelelő működéséért, a források cél szerinti felhasználásának ellenőrzéséért és a szolgáltatás minőségéért.

A **segítő szakember**¹ az Otthoni Segítés Szolgálat szakmai szolgáltatója, aki a szolgáltatást igénybevevő családoknál a fogyatékos családtagra felügyel, őt kíséri a család által jelzett és a diszpécser által kiközvetített időpontban. Felel a család igényei szerinti szolgáltatás ellátásáért és annak minőségéért és adminisztrációjáért.

A **diszpécser** az Otthon Segítés Szolgálat elsődleges kapcsolattartó személye a szolgáltatást igénybe vevők és a Szolgáltató szervezet között. A szakmai vezető irányítása alatt ő végzi a szolgáltatási igények felvételét és a családok számára a megfelelő szolgáltató kiközvetítését. Felel a szolgáltatás első regisztrációjától, a szolgáltatás teljesüléséig a folyamat koordinációjáért és nyomon követéséért, és a szolgáltatás alatt történt, azzal kapcsolatos beérkezett panasz rögzítéséért.

¹ A segítő szakember az a személy, aki a családhoz kimegy és az Otthoni Segítés szolgáltatást nyújtja. Írásmódjában a Kézikönyvben mindig kisbetűvel szerepel, mint általános alany.



A **szakmai vezető** ellátja az Otthoni Segítés Szolgáltató szervezet teljes körű szakmai tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti feladatait. Felel a szolgáltatásban dolgozók kiválasztásáért, szakmai fejlődésük biztosításáért és munkájuk minőségének biztosításáért, valamint ellenőrzéséért. Felelős a szolgáltatás szakmai és szervezési feladatainak ellátásáért, a FECSKE Szolgálat Szolgáltatói Kézikönyvében részletezett szakmai irányelvek, dokumentumok, folyamatleírások és protokollok betartásáért és betartatásáért. Felelős a szolgáltatás finansziális forrásainak átlátható, tervszerű és célszerű felhasználásáért, annak dokumentálásáért és elszámolásáért. A szolgáltatás hálózati szintű fejlesztéséért és minden közösen meghatározott információ átadásáért, valamint a közös fejlesztési eredmények felhasználásáért.

Az **interjúztató szakember, aki a jelen programban a szakmai vezető**, meglátogatja a szolgáltatást első körben igénylő családokat, tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról. Majd felveszi az adatlapot és begyűjti a jogosultsági dokumentumok másolatát és javaslatot tesz a segítő szakember segítő tudását és egyéb képességeit illetően a család által megfogalmazott igények, szükségletek és a saját szakmai tudása és tapasztalata alapján.

Az Otthoni Segítés Szolgálaton belül a segítő szakember segítő tevékenységre és egyéb szakértői, illetve alkalmi szervezői feladatokra önkéntes személyeket is alkalmazunk.

FOLYAMATI PROTOKOLL

Ebben a fejezetben a szolgáltatás menetét és a szolgáltatásnyújtás alapelveit ismertetjük.

1. Szolgáltatás Irányító Rendszer (SZIR)

A szolgáltatás működtetésében és finanszírozásában egyaránt kiemelt figyelmet kap a szakmai hitelesség, az átláthatóság és az ellenőrizhetőség. Mindezen minőségi kritériumok



megvalósulása érdekében a Szolgáltatás Irányító Rendszer tartalmazza a szolgáltatás összes szereplőjének, résztvevőjének és folyamatának adatait, valamint az egyidejű, folyamatos adatfeltöltésnek köszönhetően segíti a szolgáltatási folyamat irányítását és a döntések előkészítését, meghozatalát.

2. A szolgáltatás alapfeladatai, és protokolljának főbb elemei

A szolgáltatás megkezdése előtt a szolgáltatásban érintett szereplők adatait (beleértve a munkatársak és a családok adatait is) fel kell vinni a SZIR törzsadatok felületére. Rögzítésre kerülnek a jogosultságot igazoló adatok alapján a fogyatékosról és a szükségletekről, igényekről felvett adatok, a szolgáltatással kapcsolatos preferenciák. Mind a munkatársak, mind a családok adatait rendszeresen frissíteni kell, és legalább évente felül kell vizsgálni. A szolgáltatás szervezésének alapfeltétele, hogy a *segítő szakemberek legalább kéthetente megadják a kapacitásaikat és a rendelkezésre állásukat (mikor és hány órát tudnak vállalni)*. A fent részletezett adatszolgáltatásra és adatrögzítésre a zökkenőmentes, gyors, rugalmas, átlátható és szükségletközpontú szolgáltatásszervezés érdekében van szükség. Ezek az Otthoni Segítés Szolgáltatás minőségi jegyei.

Fogyatékos embert gondozó család felveszi a kapcsolatot az Otthoni Segítés Szolgálattal, ahol a jogosultság megvizsgálását és egy interjút követően az Otthoni Segítés Szolgálat ajánlatot tesz a család számára. Amennyiben a család elfogadja az ajánlatot, szolgáltatási keretmegállapodást köt a szolgálattal. A szolgáltató legalább két segítő szakember közvetít ki a családhoz, akik rendszeresen végzik majd a szolgáltatást. Ha a család nem fogadja el a segítő szakembert, lehetősége van más segítő szakembert kérni, amiről a szolgáltató dönt és intézkedik. Mindezek után a szolgáltató a család konkrét szolgáltatási igényeit igyekszik kielégíteni.

A család jelzi konkrét szolgáltatási igényét, melyet a SZIR segítségével a diszpécser megszervez, és erről értesíti a családot és a segítő szakembert is. A szolgáltatásszervezésnél a szolgáltatási igények és a rendelkezésre álló kapacitások jelentős eltérése esetén a szolgáltató az alábbi szakmai szempontok alapján mérlegel és állítja fel a szolgáltatási sorrendet. **Azok a családok részesülnek előnyben, akik az alábbi kategóriák valamelyikébe vagy akár azok közül többbe is beletartoznak.** Az alábbi felsorolás nem jelent sorrendiséget:

- súlyosan halmozottan sérült személyt nevelő család,
- fogyatékos gyermeket egyedül nevelő család,
- szociálisan hátrányos helyzetű család,
- munkahely megtartás és munkaerő piacra való visszatérés érdekében történő szolgáltatás-igénylés,
- egyéb szolgáltatásban nem részesülő család
- Vis major helyzet

A segítő szakember minden szolgáltatási látogatás végén *esetnaplót tölt ki* az elvégzett szolgáltatásról, amiben azt is jelzi, ha valamilyen rendkívüli esemény történt. Az esetnaplót *a család képviselője és a segítő szakember is aláírja igazolandó a szolgáltatás létrejöttét. A szolgáltatás vezetője aláírásával igazolja a szolgáltatás teljesülését. A szolgáltatás megvalósulásának adatai a SZIR-ben kerülnek rögzítésre.*

Amennyiben a család nem írja alá a szolgáltatás teljesülését igazoló esetnaplót, mert valamilyen kifogása van, vagy más módon panasz érkezik a Szolgálathoz a segítő szakember vagy a szolgáltatás valamely munkatársa ellen, akkor azt a szolgáltató rögzíti a SZIR rendszerben, s intézkedik a panasz kivizsgálásáról. Bárki tehet panaszt, minden panasszal foglalkozni kell. Minden panaszt ki kell vizsgálni és írásban rögzíteni kell. A panaszt minden esetben értesíteni kell a vizsgálat eredményéről és a meghozott intézkedésekről. A részletes szabályokat lásd a Panaszkezelési szabályzatban.

A havi szolgáltatásról a szolgáltató szakmai és pénzügyi beszámolót készít az elszámolási rendnek és a számviteli törvénynek megfelelően. A szakmai és a pénzügyi elszámolási dokumentumoknak mindenben teljesen meg kell egyezniük a SZIR-ben szereplő adatokkal. A szolgáltató a szakmai és pénzügyi beszámolókat elektronikus úton eljuttatja a Szakmai fejlesztő Szervezetnek, amely ellenőrzi és elfogadja, vagy végleg visszautasítja a tételeket. A finanszírozás módja, ütemezése a mindenkori finanszírozó által meghatározott rendben történik, melyet a mindenkori finanszírozói szerződés szabályoz.

SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT ES KAPACITÁSELOSZTÁS

A szolgáltatás mindenkor tervezetten, a szakmai és pénzügyi elvek figyelembe vételével működik. A kapacitások elosztása során a korábban ismertetett szakmai szempontok szerinti szolgáltatási sorrend érvényesítendő. Ez természetesen nem zárja ki az egyéb családokat, csupán szűkös kapacitású ellátási környezetben nyújt kiszolgálási sorrendet.

Az Otthoni Segítés Szolgálat finansziális forrásai:

- Államháztartási források
- Családok térítési díja
- *Magán és céges adományok*
- *Egyéb*

A tervezési tevékenység során a szolgáltató szervezet a várható bevételei alapján, a szakmai alapelvek teljesítése mentén kell, hogy elérje a maximálisan kiszolgálható családi kört, az Otthoni Segítés hálózat által előre definiált minőségben. A tervezés célja nem profit teremtés, hanem a hosszútávon fenntartható és minőségi működés tudatos biztosítása a források leghatékonyabb felhasználásával, hogy a megfogalmazott szociál-szakmai célok megvalósuljanak. A szolgáltatás jellegéből adódóan a korábban meghatározott etikai elveket is figyelembe kell venni. E miatt jelentős trendváltás, növekedés vagy csökkenés a szolgáltatásokban, csak akkor engedhető meg, amennyiben éven túl biztosított a finanszírozás.

Az Otthoni Segítés Szolgálat Lebonyolítójának és Szakmai támogató szervezetének közös felelőssége és feladata biztosítani, hogy a pénzügyi és szakmai alapelvek hatékonyan valósuljanak meg és a következő három érintett csoport érdekei érvényesüljenek:

- A finanszírozók az általuk biztosított források felhasználásáról megfelelő módon tanúsítvány kapjanak, elősegítve ezzel a fenntarthatóságot hosszútávon.
- A működtetők számonkérhetően folytassák a szolgáltatást, felelős vezetők legyenek.
- A szolgáltatásban részesülők számára minőségi és igény vezetett szolgáltatás biztosítása történjen; a pénzügyi egészség és fenntarthatóság elveinek megvalósulása mellett.

A tervezési folyamat minden esetben a valós szolgáltatási adatokra épül. A tervezés pénzügyi szempontból mindenkor azt az elvet kell érvényesítse, hogy az erőforrások döntő többségét a szolgáltatások megvalósítására és ne a saját működésére fordítsa a mindenkori szolgáltató szervezet. A tervezési és működési tevékenységek ellenőrzése két szinten valósul meg.

- Egyrészt a mindenkori finanszírozó által elvárt transzparenciát kiszolgáló évközi, rendszeres szakmai és pénzügyi ellenőrzések.



- Másrészt a minimum éves szintű, minőségmenedzsmentben meghatározott szakmai, pénzügyi, szervezeti vizsgálat (audit).

Az ellenőrzési folyamat mindenkor a működésre és a tervezésre vonatkozó következtetésekkel zárul. Ezeknek kétféle kimenetele lehetséges. Vagy megerősítik a mindenkori működést, vagy javító, korrekciós akciók megfogalmazása történik meg. Az auditnál nem csupán az előre definiált szabályok betartatása, betartatásának megállapítása a cél! Az ellenőrzés célja az, hogy felmérje, milyen további javulás érhető el a szervezet működésében. Az Otthoni Segítés Szolgálat hiszi, hogy mindig van lehetősége a javításra, fejlődésre, ezt érvényesíti a pénzügyi tervezési és működtetési folyamataiban is. A fenti elvek mentén történő tervezés-működés-ellenőrzés-korrekció négyese túlmegy a szokásos számviteli és pénzügyi törvények, egyéb vonatkozó működési szabályok teljesítésén. Az elvek lényege, hogy a hálózat folyamatosan optimalizáljon. A lehetőségeket maximálisan hasznosítva dinamikusan alkalmazkodjon a változó, de igényvezérelt körülményekhez amellet, hogy a potenciális kockázatokat transzparensé teszi, és azokat minimalizálja.

MINŐSGEMENEDZSMENT

A minőségbiztosítás kiemelt célja, hogy szakmai, szervezeti és pénzügyi sztenderdjei meghatározásával megalapozza és fenntartsa a magas minőségű szakmai szolgáltatást minden Otthoni Segítés Szolgáltató esetében. A minőségmenedzsment rendszerének elvi keretei:

- Tanúsítható, de alkalmas az önértékelésre.
- Áttekinthető, egyértelmű és érthető.
- A vizsgálat megismételhető.
- Az audithoz szükséges adatok, bizonyítékok könnyen előállíthatóak.
- A sztenderdek teljesíthetőek, és garanciát nyújtanak a családoknak és a mindenkori finanszírozóknak.

1. Minőségmenedzsment fogalmi keretei

A minőség jelentése az Otthoni Segítés Szolgálat számára:

- a nyújtott szolgáltatás az érdekeltek elvárásainak megfelelően zajlik,



- a Szolgáltató szervezetek működésében és szolgáltatásaiban törekszenek a kiválóságra,
- a Szolgáltató szervezetek tanulnak a hibákból és eredményekből.

A minőségmenedzsment rendszer olyan irányelveket, folyamatokat és eljárásokat tartalmaz, amelyeket a szervezet az alap- és a támogató tevékenységekben egyaránt alkalmazhat a tervezés, a végrehajtás, a monitorozás-értékelés és a folyamatos javítás során.

A hálózati tagok legalább évenkénti gyakorisággal elvégzik a fejlesztési ciklust, amelynek dokumentumait területeként, sztemderdenként és indikátoronként összerendezik és ezeket a dokumentumokat az auditor(ok)nak bemutatják.

A hálózati tagoknál lezajlott audit után a minőség biztosítás fenntartása és fejlesztése keretében korrekciók, célok módosítása, újra fogalmazása történik meg. Ezen változások megvalósítása és követése a hálózati tagok feladata. Teljesülésüket a következő audit során ellenőrzik. A fejlesztési ciklus így biztosít egy évről évre ismétlődő keretet, a minőség folyamatos fenntartása és fejlesztése érdekében a hálózati tagok szintjén. A fenti folyamattal párhuzamosan, ugyanez az önértékelési, audit folyamat zajlik le hálózati szinten is, a hálózati sztemderdeknek megfelelően. A Szakmai támogató szervezet és a Lebonyolító ez alapján hozza meg a teljes hálózatra vonatkozó korrekciókat és célokat, melyeket a hálózat az auditot követő év során valósít meg. Ezzel biztosítva, hogy a minőség folyamatosan fennmaradjon és fejlődjön az Otthoni Segítés Szolgálat hálózati szintjén is.

2. Minőségi szolgáltatás eszközei

2.1. Képzés

Az Otthoni Segítés Szolgálat szakképzett munkatársakkal dolgozik, akik a szolgáltatás megkezdése előtt, de a legalább a szolgáltatás megkezdésétől számított 6 hónapon belül elvégzik a Szakmai fejlesztő szervezet által akkreditált Új utak a fogyatékos emberek családjainak személyi segítésében című 50 órás akkreditált továbbképzést, vagy amennyiben ez nem kivitelezhető személyes részvétellel, akkor részt vesznek a képzésnek megfelelő, online felkészítő alkalmakon. továbbképzést. A segítő szakemberek modul rendszerben további képzési modulokat is elsajátíthatnak azon témakörökben, amik a munkájukhoz elengedhetetlenek, és amelyekben tudásbeli hiányosságaik vannak.



2.2. Esetmegbeszélés

Az Otthoni Segítés Szolgálat munkatársai naponta kerülhetnek olyan helyzetekbe, amelyek megoldásához eszköztelennek érezhetik magukat. Ezen tapasztalatok megosztásához ad formális keretet az esetmegbeszélés. Az esetmegbeszélések megszervezése a Szolgáltató szervezetek szakmai vezetőinek feladata.

2.3. Szupervízió

Az Otthoni Segítés Szolgálatban a segítő szakember jellemzően egyedül dolgozik a fogyatékos gyermekkel, illetve felnőttel az otthonában. Ez olyan helyzet, ami kölcsönös bizalmi viszonyt feltételez, ugyanakkor mindkét fél számára magában hordozza a kiszolgáltatottság veszélyét is. Tehát fokozott érzelmi és pszichés megterhelést jelent, ami növeli a kiégés veszélyét. Ugyanakkor az önálló, a családdal szoros együttműködésben, a család életterében végzett munka növeli az érzelmi bevonódás lehetőségét és elhomályosíthatja a szakmai éleslátás képességét. Mindezen kockázatok csökkentése és a segítő szakember szakmai tudatosságának növelése, a szakmai szintű önismeretük növelése és az önreflektív képességük javítása érdekében az Otthoni Segítés Szolgáltató szervezet köteles 3 havi rendszerességgel szupervíziót biztosítani a segítő szakembereknek, de a szupervízió száma semmilyen esetben sem lehet kevesebb, mint félévente egy.

2.4. Szolgáltatásfejlesztés

A szolgáltatás működtetéséről folyamatos strukturált adatgyűjtés történik. Ezen adatok rendszeres elemzése, értékelése után fejlesztési célok megfogalmazása történik meg. Ez a fejlesztési tevékenység vonatkozik a szolgáltatási protokoll minden elemére, és a szakmai tartalmakra egyaránt. A szolgáltatás fejlesztését a Szakmai fejlesztő szervezet felügyeli és irányítja, de minden hálózati tag megfogalmazhatja változtatási, fejlesztési javaslatait.

2.6. Audit

Az audit célja a minőségi követelmények teljesülésének ellenőrzése és azok elérésének segítése, valamint az átlátható, magas színvonalú szolgáltatás biztosítása érdekében az alulteljesítők kiszűrése és tanulási lehetőség biztosítása. Az éves auditot a Szakmai fejlesztő szervezet felügyeli.

Az auditálás területei

Szakmai ellenőrzés

- A családok elégedettségmérése (kérdőív)
- Az Otthoni Segítés Szolgáltató szervezetek szakmai felkészültségi szintjének és attitűdjének mérése és a szolgálati protokollnak való megfelelés mérése

Szervezeti ellenőrzés

A magas színvonalon végzett szakmai munka feltétele a stabil, átláthatóan, jogszerűen és tervezetten működő szervezet. A szervezeti sztenderdek tartalmazzák azon szabályokat, melyek a szervezeti stabilitás meglétének és szintjének értékelésére szolgálnak.

Pénzügyi ellenőrzésnek négy területe van:

- A pénzügyi egészség vizsgálatának célja felmérni, hogy mennyire kiegyensúlyozott és fenntartható a szervezet gazdálkodása.
- Az Otthoni Segítés Szolgálat költségeinek felhasználási hatékonysága.
- A Szolgáltató szervezet mennyire áll készen arra, hogy pénzügyi gazdálkodásáért felelősséget vállaljon.
- Vizsgálja, hogy a Szolgáltató szervezet transzparensen működteti-e programjait.

OS2021



A FECSKE Szolgáltatás 2020 - 2021-es évre meghatározott térítési díjai

Órakereten felüli:	1.650 Ft/óra
egy főre eső jövedelem mértéke a nettó minimálbér 100% vagy az alatti (2020-ban 107 499 Ft alatti)	200 Ft/óra, testvér esetén 500 Ft/óra
egy főre eső jövedelem mértéke a nettó minimálbér 129 -101% közötti(2020-ban 107 500 Ft- 139 749 Ft)	400 Ft/óra, testvér esetén 800 Ft/óra
egy főre eső jövedelem mértéke a nettó minimálbér 130% feletti (2020-ban 139 750 Ft)	<i>600 Ft/óra, testvér esetén 1200 Ft/óra</i>

FECSKE szolgáltatást hogyan lehet igényelni:	családok hozzájárulása
A) egy fogyatékos gyermek felügyelete/kísérése	200-600 Ft/óra
B) két fogyatékos gyermekre felügyelete/kísérése	400-1200 Ft/óra/gyermek
C) egy fogyatékos és egy ép testvér felügyelete/kísérése	200-600 Ft/óra/sérült gyermek + a sérült gyermek óradíjának kétszerese, de minimum 500Ft/óra
D) egy fogyatékos gyermek és két ép testvér felügyelete/kísérése	200-600 Ft/óra /sérült gyermek + a sérült gyermek óradíjának kétszerese, de minimum 500Ft/óra <i>kétszer számolva</i>
E) két fogyatékos gyermek és egy ép testvér felügyelete/kísérése	200-600 Ft/óra /sérült gyermek <i>kétszer számolva</i> + a sérült gyermek óradíjának kétszerese, de minimum 500Ft/óra

Az Otthoni Segítés Szolgáltatás támogatásának elszámolásához kapcsolódó legfontosabb dokumentációs szabályok

Dokumentum tartalma	Dokumentum formája	Benyújtás formátuma	Jelentés sűrűsége	Jelentés forrása
Diszpécser napló	Internet alapú adatbázis	nem kell benyújtani	Folyamatos	SZIR
Család törzsadat szolgáltatás	Internet alapú adatbázis	nem kell benyújtani	Változás esetén	SZIR
Esetnaplók	Sablon alapján – másolat	Scannelt	havi	
Fecske törzsadat szolgáltatás	Internet alapú adatbázis	nem kell benyújtani	Változás esetén	SZIR
Fecske kapacitás napló	Internet alapú adatbázis	nem kell benyújtani	Havi	
Havi szolgáltatás összesítő	Internet alapú adatbázis	Scannelt, aláírt, elektronikus	Havi	SZIR
Panasz nyilvántartási napló	Internet alapú adatbázis	Elektronikusan	ha van	SZIR
Szakmai összefoglaló	Szöveges	Elektronikusan	havi	
Szupervízor szakmai önéletrajza diploma másolata	Szöveges	Scannelt, aláírt, elektronikus	Egyszeri, változás esetén	
Szupervízió jelenléti íve	Szöveges	Scannelt, aláírt, elektronikus	auditon évente egyszer	

SZAKMAI DOKUMENTUMOK

Szolgáltatás végzése során kitöltendő dokumentumok listája – nem csatolandóak



Dokumentum tartalma	Dokumentum formája	Benyújtás formátuma
Esetnapló-és annak kitöltési segédlete	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető
Adatlap – kulcsadatok monitorozása, és Adatlap frissítésre	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető
Jogosultságot igazoló dokumentumok	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető
Családszerződés	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető
Jövedelemigazolás (család)	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető
Panasz jegyzőkönyv	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető
Büntetlenségi és Összeférhetetlenségi nyilatkozat (fecske segítő)	Sablon alapján	Nem csatolandó, auditon ellenőrizhető

PÉNZÜGYI DOKUMENTUMOK – ALAPSZOLGÁLTATÁS

Sor sz.	Dokumentumok tartalma	Benyújtás formátuma	Jelentés forrása
1	Összes kiadásokat tartalmazó pénzügyi összesítő	Scannelt	
2	A személyi kiadások (megbízás, alkalmazotti kifizetés)	Scannelt	SZIR
	Megbízási/vállalkozási szerződések másolata cégszerűen hitelesítve (csak az első elszámoláskor, illetve az első alkalmazási megbízáskor, vagy változás esetén kell benyújtani)	Scannelt	

	A kifizetést igazoló banki bizonylatok záradékolva és lemásolva, hitelesítve, s ha egy banki bizonylaton több tétel utalása történt, elegendő egy hitelesített bizonylat másolatát csatolni	Scannelt	
	A számla (amennyiben számlás a szolgáltató) hitelesített másolata.	Scannelt	
3	Dologi költségek (telefonköltség, internet, irodaszer, útiköltség, rezsi, felelősségbiztosítás, egyéb)	Scannelt	SZIR
	Számlák záradékolva és lemásolva, hitelesítve	Scannelt	
	A kifizetést igazoló banki bizonylatok záradékolva és lemásolva, hitelesítve	Scannelt	
	Bérlet, illetve jegyek átvételét igazoló elismervény/nyugta másolat záradékolva és hitelesítve.	Scannelt	
	Útnyilvántartás záradékolva, hitelesített másolattal.	Scannelt	
	Személygépkocsi forgalmi engedélyének hitelesített másolata	Scannelt	
	Gépkocsi tulajdonosának nyilatkozata, hogy a jármű az Otthoni Segítés szolgáltatást nyújtó segítő szakember által használható – hitelesített másolat	Scannelt	
	Egyéb a költség kategóriához kapcsolódó számlák hitelesített másolata, kifizetést igazoló kivonat hitelesített másolata	Scannelt	
5	segítő szakember bevételek	Scannelt	SZIR

Szolgáltatási Standard-ok-melyeket az éves AUDIT ellenőriz

A projektek és a szolgáltatások tervezettek és figyelembe veszik a kliensek igényeit.
a. A szervezet célokat és eredményeket határoz meg a szakmai tevékenységeiben.
b. A szervezet törekszik rá, hogy megismerje a kliensek igényeit, és a tervezés során építsen rájuk.
A szervezet meghatározza a stratégia főbb elemeit.
a. A szervezet meghatározza a küldetését és a szervezeti jövőképét.
b. Az alapprioritások tisztázottak.
c. A szervezet a küldetéssel és az alapprioritásokkal összhangban lévő éves terv alapján működik.
A szervezet felelősen, tervszerűen és tisztességesen működik és gazdálkodik.
a. Szervezeti felépítése, működése és szabályzatai megfelelnek a mindenkorai törvényeknek, különösen a közhasznúsági, a polgári jogi, az egyesülési, az adó-, a számviteli, az adatvédelmi és a szociális törvényeknek.
b. A szervezet éves költségvetés alapján gazdálkodik, és rendszeresen értékeli az éves költségvetés teljesülését.
c. A szervezet adminisztrációs rendszert működtet.
d. A szervezet bizonyítani tudja az adományok és más bevételek cél szerinti felhasználását.
A szervezet rendszeresen és részletesen beszámol tevékenységéről és gazdálkodásáról.
a. A szervezet pontos adatokat tartalmazó, kellően részletes és közérthető éves jelentést tesz közzé.
b. A szervezet honlapot működtet, amelyet rendszeresen frissít, a honlapra elhelyezi az éves jelentését és a szolgáltatások igénybe vételével kapcsolatos információkat.
A szervezet egyértelműen elhatárolja, hogy ki az, aki a szervezet szolgáltatásaiból részesül, aki dolgozik bennük, és aki ellenőrzi a szervezet működését.

a. A szervezet rendelkezik a napi működtetéstől egyértelműen elkülönített irányító testülettel (azaz kuratóriummal, elnökséggel), amely ténylegesen ellátja az irányítási és ellenőrzési feladatokat.
b. Az összeférhetetlenség egyértelműen szabályozott a szervezet minden szintjén.
A szervezet rendelkezik a szükséges szakmai háttérrel.
a. A szervezetnek van tapasztalata fogyatékos személyek számára nyújtott szolgáltatásban.
b. A szervezet képes más szolgáltatókkal jó kapcsolatot kiépíteni.
A szervezet szolgáltatásai jól szervezettek és szabályozottak.
a. A szolgáltatásokkal kapcsolatos hatáskörök és feladatok dokumentáltak, és minden vezető és munkatárs által ismertek.
b. A szolgáltatások dokumentációját naprakészen és teljes körűen vezetik.
c. A szolgáltatások hozzáférhetőek a kliensek számára.
d. A szolgáltatások kiszámítható módon zajlanak a kliensek és a szolgáltatók számára egyaránt.
e. A szolgáltatások során felmerülő problémákat, panaszokat, folyamatosan írásban gyűjtik, és haladéktalanul intézkednek.
A szervezet szolgáltatásait felkészült, motivált és empatikus szakemberek végzik.
a. A szolgáltatásokat végző szakemberek rendelkeznek a megfelelő szakképesítésekkel és munkavégzésre kötött felelősségbiztosítással.
e. A szakemberek képesek elfogadtatni magukat a kliensekkel.