

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottságának 2018. december 17-én** tartott nyílt üléséről.

Jelen vannak a mellélethez csatolt jelenléti ív szerint.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszöntöm címzetes főjegyző urat, a meghívott vendégeket, a bizottsági tagokat, osztályvezető asszonyt. Határozatképesek vagyunk. A napirendi pontokat tenném szavazásra először. Aki a meghirdetett napirendi pontokkal és a napirendi pontok sorrendjével egyetért, azt kérem, hogy kézfelnújtással jelezze. Köszönöm szépen. A bizottság egyhangúlag megszavazta a napirendi pontok sorrendjét.

1. Előterjesztés az Idősügyi Tanács 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására

Vassné Harman Gyöngyi: Az első napirendi pontunk, előterjesztés az Idősügyi Tanács 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról. Az előadó osztályvezető asszony, kérdezem, hogy van-e valami kiegészítő?

Dr. Krizsai Anita: Köszönjük szépen, az előterjesztésben is megjelöltük, hogy az Idősügyi Tanács maga megtárgyalta a beszámolóját, elfogadta és elfogadásra javasolja a közgyűlésnek.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése a beszámolóval kapcsolatban? Van-e valakinek véleménye? Nincsen. Aki egyetért a beszámolóval és elfogadásra javasolja, az kézfelnújtással jelezze. Köszönöm szépen a bizottság egyhangúlag elfogadta az előterjesztést. A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **100/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

2. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évi munkatervének megállapítására

Vassné Harman Gyöngyi: A második napirendi pontunknál a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évi munkatervének a megállapítása. Köszöntöm a főjegyző urat és akkor kérdezem, hogy van-e valami hozzáfűzni valója, vagy kiegészíteni valója?

Dr. Szemán Sándor: Igen, köszönöm szépen. Az elnöki jogkört gyakorló képviselő asszonynak a szót és én nagyon rövid szóbeli kiegészítést szeretnék tenni. Ugye a munkatervet ismerjük, mert évtizedek óta ezen séma alapján dolgozik a közgyűlés, ez kötelező a törvény értelmében. A jövő év annyiban lesz speciális, hogy két választás van. Ugye az egyik az tudott dolog, bár nem hivatalos, de mivel nem lesz mozgástere a köztársasági elnök úrnak, hiszen az Európai Unió kijelölte az európai uniós választás időpontját május 23-26. között terjedő időszakra, ez egy csütörtöktől vasárnapig terjedő intervallum és ugye a magyar hatályos jogszabályok értelmében csak vasárnap lehet választás, tehát egyértelmű, hogy Áder elnök úrnak nincs más lehetősége, mint hogy május 26-ra ki fogja írni az európai parlamenti választást. Az októberi választás időpontja, az ugye a magyar köztársasági elnöki gyakorlatnak megfelelően október első vasárnapja szokott lenni, de legutóbb se így volt, mert volt egy másik körülmény. Most arra számolunk, hogy vagy október 6-án lesz a választás, vagy október 13-án. Azért számolunk inkább a 13-ra, mert bár a 6-dikát semmi nem tiltja, de alapvetően az egy nemzeti gyásznapi, az aradi vértanúk napja és vélhetően elnök úr, de ez már nyilván az Ő jogköre, nem hatodikára fogja kiírni. Tehát mi úgy számolunk, hogy jövőre május 26. és október 13. a két választás napja. Nyilván október 13. utánra nem feltétlenül elegáns nekünk munkatervet tervezni, mert gyakorlatilag egy új közgyűlés, jogilag egy teljesen új közgyűlés fog felállni, de mégis a

000001

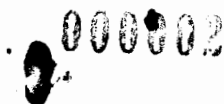
hagyományoknak megfelelően tervezni fogjuk, mert az élet nem áll meg. Nyilvánvalóan illemből, tehát sem a politikai tisztségviselőknek, sem pedig a hivatali tisztségviselőknek ott már nem írtuk be a nevét, csak a külső embereknek. Ami a munkatervben még érdekes lehet, az hogy augusztusban sem tervezünk közgyűlést. Az idei évben jó volt az a döntése, úgy gondoljuk, hogy szakmailag is jó volt az a döntése polgármester úrnak, hogy mivel már semmi nem kötelez bennünket az augusztusi közgyűlésre, megszűnt az a szabályozás, hogy kötelezően pénzügyi éves beszámolót kell tárgyalni, ezt már csak lehetőségként hozzuk be és egy tájékoztató formájában szeptemberben és a Vidor, meg az egyéb események miatt nagyon sűrű szokott lenni az augusztus vége, szeptember eleje, ezért szeptember 12-re tervezünk egy utolsó közgyűlést. Nyilván ezt az élet felülírhatja és lehet egy későbbi időpontban is. És hogy miért február 7-e az első ülésnap? Ez polgármester úr kérése volt, vele egyeztettünk. Jogszabály szerint a költségvetés elfogadása nyugodtan lehet februárban, tehát semmilyen jogszabály nem írja elő. Benne vagyunk a határidőben, tehát most a december 20-a után, ezért ha a munkaterv így marad, akkor legközelebb február 7-én ül össze a közgyűlés. Ennyit szerettem volna rövid szóbeli kiegészítőként elmondani. Köszönöm szépen.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönöm szépen a kiegészítést és ha van valakinek valamilyen kérdése esetleg. Parancsolj!

Dr. Újhelyi János: Köszönöm szépen elnök asszony. Nagyon örülök, hogy címzetes főjegyző úr itt van, hogy régóta érdekel egy dolog az önkormányzati napirendeket illetően. Ez abban áll, hogy arányában, vagy nagyságrendjében a kötelezően elvégzendő feladatok és a lakossági kezdeményezések, függetlenül attól, hogy az milyen párttól, vagy milyen szervezettől jön. Van-e valamilyen gyűjtés, egyáltalán mérhető-e azon napirendi pontoknak a száma, amelyek nem a kötelező feladatok részét jelentik. Mert ez jelentené azt az élő kapcsolatot, ami a lakossággal szoros kapcsolat annak ellenére, hogy a kormányzat előír nagyon sok kötelező feladatot, ami természetesen szintén a lakosság érdekeit szolgálja. Tehát ez lenne az egyik kérdés, a másik kérdés meg az, hogy közel, jó egy hónapja az a megtiszteltetés ért, hogy egy bizottság tagjaként leültünk, hogy az önkormányzatnak az öt éves egészségügyi tervéről egy első ülését megejtsünk. Ott össze is jött egy kis bizottság és meghallgattuk Dr. Erdei Renáta előadását, amely ezt a célt szolgálta volna. Viszont annak ellenére, hogy ott egy kiváló tudományos igényű előadást hallottunk, az ott levő orvosok, meg akik alapellátásban dolgoznak, a hozzászólásaik révén nyilvánvalóvá vált, hogy ez a munka nem alkalmas arra, hogy akár alapját, akár egy fázisát képezi egy egészségügyi tervnek. A kérdésem az, hogy amikor március 28-án betervezik az egészségügyi tervet és ebből még a világon semmi nem történt. Azt gondolom, hogy egy öt éves egészségügyi tervnél vannak gondok, mint mindenütt, bár itt talán sok mindenben élenjár, hogy ez helyénvaló-e, hogy egy március 28-án egy kész egészségügyi tervről fog dönteni az önkormányzat, amikor erről még egy sor nincs elírva. Egyeztetés megint nincs. Egyáltalán, ismerjük az egyeztetéseket, az nem szokott pik-pak megoldódni. Nem lenne-e szerencsésebb, hogy erre egy időt hagyni és az időpont kitűzésénél ezt egy kicsit későbbre halasztani, mert így akkor lesz egy munka, el is fogják fogadni, de lehet, hogy túl sok gyakorlati haszna nem lesz. Köszönöm szépen.

Dr. Szemán Sándor: Igen, szerettem volna mondani, hogy az egészségtervnek a szakmai előkészítéséért alpolgármester úr és az osztályvezető asszony a felelős, erre a kérdésre hagy válaszoljanak már ők.

Jászai Menyhért: Tisztelt elnök asszony, tisztelt bizottság, tisztelt főjegyző úr, én azért az elsőt sem kerülném ki, miután te kiegészítesz, nyilván te jobban értesz hozzá. Főorvos úr, szeretném szétválasztani, lehet, hogy nem is lenne túl szerencsés, hogy értelme lenne, hogy a közgyűlés mikor foglalkozik kötelező, meg nem kötelező feladatokkal. Van egy iránytű, ez az önkormányzati törvény, amiben le van írva, hogy milyen kötelező feladatai vannak az önkormányzatnak. Ezt fejti ki, részletezi a szervezeti működési szabályzatunk, ahol föl van sorolva tételesen. Én azt gondolom, hogy ez elegendő tájékoztató pontot ad ahhoz, hogy egy adott napirend az most egy kötelezően megtárgyalandó napirend, vagy valóban egy társadalmi igényt fejez ki és arra reagál. Ez általában egy



folyamat eredménye, hogy éppen mikor mit tárgyalunk. Például, és akkor válaszolnék a kettes fölvetésre, az egészségügyi terv az egy törvény által előírt kötelezettség, nincs apelláta, ezt meg kell csinálni. Konzultálva elnök asszonnyal, aki most jelenleg nincs itt, abban maradtunk, hogy januárig szerette volna, pont azért, főorvos úr te is mondtad, hogy a bizottság megfelelő szinten legyen szakmailag is, meg szakpolitikailag is reprezentálva az ilyen kérdésekben, hogy ha az egész anyag, a terv egy bizottsági döntéssel indulna. Ez, vélhetően a legutóbbi konzultáció alapján, nézek osztályvezető asszonyra, hogy erősítsen meg, januárban be fog jönni a bizottsághoz napirendre. Én úgy tudom, hogy elnök asszony, illetve igazgató úrral, az alapellátás vezetője, Péter, ők már ilyen munkadátumokat is kitűztek. Tehát én egy pici türelmet kérnék, mert januárban a bizottság ezt mindenképpen tárgyalni fogja, tulajdonképpen ezen ők már dolgoznak. Én úgy értelmezem az előzetes egyeztetések alapján. Akár az is lehetett volna, hogy most behozzuk, de tekintve, hogy elnök asszony, talán ilyen nem is volt az elmúlt négy évben, hogy ne lett volna itt, tán egyszer fordult elő, azt gondoljuk, hogy szakmabeli, ott van az egészségügyi karon, akkor legyen úgy, hogy ő is itt lesz és akkor tárgyalja a bizottság a tervet. És mindenki azért lesz itt, hogy kitárgyalja, főorvos úr is akkor eldöntitek, hogy hogyan tovább. Ezeket a határidőket, meg a szakmai tartalmat. Köszönöm szépen. Nem tudom főjegyző úr, hogy kívánsz-e valamit még hozzáfűzni?

Dr. Szemán Sándor: Nem azért, mert jobban értek hozzá, hanem mert tényleg szeretnék néhány dolgot mondani. Hagy pontosítsak már, mert keveredtek a fogalmak, nyilván főorvos úr nem önkormányzati szakember. Szerintem két különböző dologról beszéltünk. Mert valóban van jogilag a kötelező és az önként vállalt feladatai az önkormányzatnak. Ahogy alpolgármester elmondta, vannak amit kötelezően kell ellátni és a törvény előírja, van amit az önkormányzat saját anyagi lehetőségei függvényében felvállal, ilyen például a kultúra, a sport, a társadalmi szervezetek támogatása. Ugye ezeket nem köteles az önkormányzat biztosítani, minden önkormányzat olyan mértékben és azokat a konkrét részterületeket vállalja fel itt, amit éppen dönt. De szerintem nem erre kérdeztél rá eleve és nem erre irányult a kérdésed, hanem arra irányult a kérdésed az én értelmezésem szerintem, hogy lakosságtól jövő kérések, kezdeményezések mennyire vannak figyelembe véve. Nem azért vannak viszonylag kis számba figyelembe véve, mert nem akarjuk felkarolni az alulról jövő kezdeményezést, hanem ahogy alpolgármester úr is nagyon helyesen mondta, gyakorlatilag nagyon sok, törvény által meghatározott feladattal foglalkozunk. Inkább az szokott előfordulni, hogy ezeknek a feladatoknak egy részében mindenképpen bevonjuk a lakosságot. Most mondok egy példát, például mikor munkatervet készítünk, akkor elég sok helyre el szoktuk küldeni az úgynevezett nem tervet, hanem kérdést teszünk fel társadalmi szervezetek felé, intézményrendszerünk felé, gazdasági társaságaink felé, különböző kör, ahol azt kérjük, hogy készítsék elő a munkatervet, nevezzék meg azt a témát, vagy feladatot, amit szívesen tárgyalatnának. Én arra nem tudok neked válaszolni, hogy egyébként meg milyen arányban vannak olyan napirendek, amelyek lakossági kezdeményezésre történnek, de kis számban. Tehát jellemzően inkább a napirendek előkészítésébe vonjuk be ezeket a szervezeteket.

Jászai Menyhért: Én tudok mondani egy témát főorvos úrnak. Tehát én azt gondolom, hogy egy folyamatot kell tekinteni és nyilván másképp látjuk, másképp értelmezhetünk dolgokat, máshova tesszük a hangsúlyt. De mondok egy másik példát, klasszikus példát, konkrétan. A közelmúltban megváltozott, két éve, tehát amit korábban szociális segélynek hívták, az átalakult és úgy hívják, hogy települési támogatás. Azt mondja a törvény, hogy legyen települési támogatás, rendkívüli települési támogatást definiál. Tulajdonképpen ez a kötelező. Itt az önkormányzat megállhatna, hogy ezt rendeletben szabályozza, hogy ha ilyen-olyan élethelyzet adódik valakinek, akkor ezt megkaphatja. De az egy aktív lakossági kapcsolatot feltételez és kezdeményezést és folyamatos kapcsolattartást, hogy több, mint tíz fajta települési támogatás van, természetbeni és pénzbeli támogatás azért, mert egy folyamatos kapcsolatban vagyunk az állampolgárokkal az ügyfélszolgálaton. Tehát nem úgy kell ezt elképzelni szerintem, hogy hétfőn valaki fölkel, fejére csap, bejön egy ötlettel és szerdán mi ezt megtárgyaljuk, hanem itt folyamatos kapcsolattartás van. Nem véletlenül végzünk például háztartási panel kutatást. Most már egészségkutatást végzünk, ezek mind az aktív kapcsolattartásnak az eszközei, amely későbbi tervekbe, koncepciókba jelenik meg itt az asztalon a bizottságnál. És például

000003

a települési támogatásoknál nem hogy egyet tartunk, amit kötelezően a törvény előír, hanem több, mint tíz fajtát. Évente felülvizsgáljuk, korrigáljuk a rászorultságnak a mértékét. Én rengeteg olyan dolgot tudnék mondani, most nézek itt Dr. Nagy Erzsébetre, nem kérünk gondozási díjat a bölcsődékben. Hol hoztuk meg a jövedelemkorlátot, amíg kell fizetni étkezési díjat, vagy nem. Hát azért, mert van egy intézményünk, aki több száz ügyféllel tartja a kapcsolatot, itt van Gyermekjóléti Központ, több ezer ügyfele van. Tehát lakossági kapcsolattartásnál nemcsak arra kell gondolni, hogy valaki bejön és azt kéri, hogy ezt kérem csináljátok meg. Itt intézményesítetten naponta több száz, illetve több ezer kontakt van, amiből ki fog az derülni, hogy milyen irányba kell fejlődni. Tehát én átfogóbban közelíteném meg ezt a kérdést.

Dr. Újhelyi János: Köszönöm szépen, hogy pontosítsak olyan értelemben, mert ezek meggyőzők, meg nyilvánvalók. Ugyanakkor meg minden város életében lehetnek olyan szituációk és azért voltam erre kíváncsi, hogy ilyen bejuthat-e önkormányzathoz. Olyan fajsúlyú kérdés, ami egy ...dolog, tehát most született, most van olyan léptékű, hogy ezt nem lehet egy bizottságnak egy három ember összeül és megoldja, hanem ez egy önkormányzati feladat, az egész várost érintő kérdés. Egy város életében évente biztos, hogy több van. Tehát én itt figyelem a napirendeket és többnyire azok köszönnek vissza, amelyek refrénszerűen ismétlődnek. Holott például el tudok képzelni, hogy a nyíregyházi légszennyezettség olyan mértéket üt meg, ami már a lakosság nagyrészeének az egészségét veszélyezteti és arra kell egy döntést hozni. Ugyanez más városoknál is előfordulhat és ugye akkor az egy fontos kérdés, hogy az legyen. Tehát erre gondolok, amikor azt mondom, hogy rendben van az összes többi bizottság révén a lakosság érdekeit szolgáló kérdések, megbeszélésre kerülnek, de mindig születnek, teremthető olyan szituáció, amire adott esetben válaszolni kell és önkormányzati szinten kell válaszolni. Ez volt az én kérdésem lényege valójában.

Jászai Menyhért: Pont ezt akartam főorvos úrtól kérdezni, hogy mondjon egy konkrét példát. Maradjunk a légszennyeződéknél. Ez egy pontosan egy olyan komplex kérdés, egyébként is több évtizede jelenlévő probléma Nyíregyházán, amióta motorizáció, vagy egyáltalán ezzel foglalkoznak. Ez a probléma szerintem a napi döntéseket igenis alapvetően meghatározza és beépül a döntésekbe és beépül a különböző szintű közgyűlési bizottság, vagy más kompetenciák mögé. Két példa. A faültetések. Nem véletlenül ültetünk rengeteg fát. Erre külön program van. Az útfejlesztéseknél, akár az elkerülő utak, akár a forgalom kivezetése a városból, a gyorsítás, az ezt célozza. A tömegközlekedésnek a fejlesztése, hogy olyan buszok legyenek, ami korszerű és nem szennyez. Tehát én azt gondolom, hogy ez egy jó példa és biztos tudnék találni vagy tíz olyan döntést, nem feltétlenül közgyűlési szinten. De hát az önkormányzat több, mint a közgyűlés, az van a piramisnak a csúcán, hogy a légszennyezés hány döntésben köszön vissza, abba, hogy ezt javítsuk ezt a helyzetet. Én tudnék más példát is mondani, de nem akarom most ezzel elhúzni az időt.

Dr. Szemán Sándor: Én viszont kénytelen vagyok szót kérni, mert hogyha már belementünk ebbe a témába, mert közben kaptam egy türelmi időt, amíg alpolgármester úr beszélt, én is rendeztem a gondolataimat és akkor néhány reflexió. Az egyik, nem akarok belemenni ebbe a légszennyezettségi kérdésbe, három nagyon fontos dolgot beszéljünk meg. Elmondtuk, hogy közgyűlésen, polgármester úr is, én, akkor pontosan fogalmazok. A szubjektív, de szakmai véleményemet mondom, tehát szubjektív is, meg szakmai is. Korántsem olyan veszélyes a helyzet, ahogy sokan mondják. Egy mérési pontunk van a Széna téren. Bezárva a házak közé, ahol légmozgás sincs. A város egyik legszennyezettebb része. A jogszabály azt mondja, hogy két, legalább két pont átlagából kell mérni. De van olyan hely, ahol három van, a fővárosban számtalan van, Debrecenben is több van stb... Amennyiben nincs legalább kettő, akkor azt az egyet is el lehet fogadni. Tehát Nyíregyházán így nem igaz, mert most ha mi kitennénk egy szelesebb, külső részre, akkor realisabb képet kapnánk a légszennyezettségről. Persze erre azt mondják, hogy ez egy elég szubjektív megközelítés, mert a problémát ezzel negligálnánk. A probléma fennáll, viszont azt is el kell mondani erről a légszennyezettségről, hogy nem a járművek okozzák perdöntő részben, hanem a fűtés kérem szépen. Az, mikor nekem is van és most négy szemközt olyan kedves szomszédom a Kéz utcán, három házzal

000001

arrébb égeti a bálás ruhát, égeti a gumit, stb., és sajnos ezt nagyon sokan megteszik. És most lehet itt hivatkozni arra, hogy mert nem futja másra, stb., de ez akkor is, ez elképesztő. Tehát rettenetesen nagy probléma van és ezt előbb-utóbb kezelni kell és azért mondom, mert ez szerintem országos probléma, nagyvárosi probléma, hogy egészen elképesztő dolgokkal tüzelnek az emberek. De gondolom, nem mondok ezzel újat. Alapvetően ez okozza a légszennyezettséget. A harmadik, amit meg főkertész kollegám tud nagyon szépen kifejtteni szakmailag, hogy gyakorlatilag, hogy Nyíregyháza városában az elmúlt évtizedekben a beépítéseknek az iránya változása azt eredményezte, hogy egy picit kevésbé lett huzatos a város. Ami sok szempontból jó, de a légszennyezettség szempontjából meg rossz. Mert gyakorlatilag nincsenek meg mindenhol azok a természetes szellőzési útvonalak, amelyekre, ugye mindenki tudja, hogy Nyíregyházát úgy szokták emlegetni, hogy szeles város. De ez valamiért csökkent, ami jó, de a légszennyezettség szempontjából nem. És akkor ennyit a légszennyezettségről, mert nyilván lehetne ezt a kérdést még tovább. Ez csak egy példa volt. Amit te mondtál főorvos úr, meg amit elmondott alpolgármester úr, azt azzal hagy egészítsem már ki, hogy akkor megnyugtassalak. Tehát olyan nincs, hogy bejön egy bármilyen lakossági kezdeményezés a városházára és mi azzal ne a megfelelő szinten foglalkoznánk. Hogy ha polgármesteri, alpolgármesteri hatáskör, akkor ott foglalkozunk vele, ha hatósági hatáskör, akkor jegyzői vonalon foglalkozunk vele, ha bizottsági elé kell vinni, bizottság elé visszük és ha közgyűlés elé kell vinni, közgyűlés elé visszük. Tehát ez biztos, hogy így működik. És akkor annyit hagy mondják már, ha az előbb mondtam példákat és nagyon jó volt, amit alpolgármester úr mondott, mert rá tudok kapcsolódni. Csak néhány példa, volt a kultúra, társadalmi szervezetek, sport a legjellemzőbb. Azért mindenki tudja, 25 millió forintot osztunk szét évente, több száz szervezet pályázik rá és gyakorlatilag ez is egy alulról jövő dolog, mert gyakorlatilag a társadalmi szervezetek igénye alapján mérjük fel, hogy hogyan osztjuk fel az egyes alapokat, kiknek adunk. Ugyanez igaz a ...szerű támogatásokra, mert itt ugye vannak egyéni beadványok is, és ezek is folyamatosan kontakt alapján történnek, mert ugye ezt évente vizsgálja a város, hogy hova ad, mit ad, elég volt-e. És akkor hogy mondjak még egy nagyon pregnáns példát, a mai rendezvények. Tehát a mai rendezvényeinket folyamatosan szondázzuk, mérjük, hogy milyen a lakossági elégedettség, elég volt rá a pénz, nem volt elég, jó-e ez a rendezvény, kell-e más típusú rendezvény? Ezeket gondolom alpolgármester úr is meg tudja erősíteni, hogy ezek is folyamatosan interaktivitásból. Nem úgy van, hogy a város kitalálja, hogy ez a jó rendezvény, és akkor csináljuk ha kell, ha nem, hanem próbáljuk folyamatosan a visszajelzések alapján ezeket is a lakossági igényekhez igazítani. Nagyon nem mindegy, hogy van a városnak 5-6-7-8 kiemelt rendezvénye, hogy ezek milyen fogadtatásra találnak a 120 ezer nyíregyháziban, és a sok ezer Nyíregyháza környékiben, akik eljönnek, illetve vannak olyan rendezvényeink, amelyek hál'Istennek országos hírűek, Vidor fesztivál stb. Tehát ezzel mindenképpen ki szerettem volna egészíteni. Elnézést kérek, de ha már ez a téma felmerült, akkor kénytelen voltam még ezeket elmondani. Főleg az, hogy alpolgármester úr szavai gondolatot ébresztettek bennem is. Köszönöm szépen a lehetőséget.

Vassné Harman Gyöngyi: Én is köszönöm szépen ezt a kimerítő tájékoztatást alpolgármester úrnak és főjegyző úrnak is. Van-e még valakinek kérdése a munkatervvel kapcsolatban? Vagy esetleg véleménye? Azt gondolom, hogy ezt már eléggé megbeszéltük. Akkor aki egyetért és elfogadta a munkatervet, elfogadásra javasolja, az kézfelnyújtással jelezze. Egyhangú. Köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **101/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

3. Előterjesztés az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérleti szerződés meghosszabbítására

Vassné Harman Gyöngyi: Következő előterjesztésünk az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérleti szerződés meghosszabbítása. Van-e az előterjesztőnek valami hozzáfűzni valója?

000005

Dr. Krizsai Anita: A vagyongazdálkodási osztály az előterjesztő, de kérték a szakmai álláspontunkat és javasoljuk, nyilván az ÉFOÉSZ fogyatékkal élőknek nyújt különböző szolgáltatásokat és javasoljuk 2021. év végéig meghosszabbítani a szerződést.

Jászai Menyhért: Igen, már több éve bérlük a helységet, ahol jelenleg vannak, fejlesztéseket is végeztek rajta, úgyhogy jó gazdái az ingatlannak.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönjük szépen. Van-e valakinek valamilyen kérdése ezzel kapcsolatban? Esetleg véleménye? Nincs, akkor szavazzunk róla. Aki elfogadja, hogy meghosszabbítsuk a szerződést, akkor kézfelnyújtással jelezze. Egyhangú, köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **102/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

4. Előterjesztés a Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitással történő helyiségbérleti szerződés megkötésére

Vassné Harman Gyöngyi: A negyedik napirendnél járunk. Előterjesztés az Egyházmegyei Karitással történő helyiségbérleti szerződés megkötésére. Akkor kérdezem az előterjesztőt, hogy van-e valamilyen hozzáfűzni való? Akkor van-e valakinek kérdése? Esetleg hozzáfűzni valója? Akkor aki egyetért az előterjesztéssel és elfogadásra javasolja, az kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **103/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

5. Beszámoló a 2018. évi nyári napközis táborról

Vassné Harman Gyöngyi: Beszámoló a 2018. évi nyári napközis táborról. Köszöntöm Sziki Károlyné szakmai koordinátort. Foglalj itt helyet. Elolvastuk a beszámolót, nagyon szép, részletes beszámolót láttunk. Láttuk, hogy milyen sokféle tevékenység, lehetőség volt a nyáron a gyerekek számára és minden érdeklődést kielégítő valóban. Szeretnél-e valamit hozzáfűzni ehhez, esetleg kiegészíteni?

Sziki Károlyné: Bemutatom Tóth Béla urat, ha valaki nem ismeri, aki a KÖZIM-nek a vezetője és ha gazdasági jellegű kérdés merülne föl, akkor inkább Ő válaszolna szerintem. Én azt szeretném csak hozzáfűzni, hogy ez évek óta megvalósuló nyári napközis tábor, amit az önkormányzatnál mindenki támogat, polgármester úrtól alpolgármester úrig, osztályvezető asszony, sőt szociális bizottság is, tehát nem lehetett olyan kérés, ha esetleg fordultunk ezekhez a felső illetőkhöz, akkor ne teljesült volna. Még annyit elmondanék gyorsan, hogy igazából ez a napközis jellegű tábor, tehát nem bent alvós, és nagyon sok rászorult, halmozottan hátrányos helyzetű gyerek, tartós beteg gyerek vesz részt, nagyobb mértékű önkormányzati támogatásban részesülnek ezek a gyerekek. Például van olyan, aki teljesen ingyenesen jön, ez a szociális helyzetétől függően, van aki például, szociálisan rászorult gyermek volt, mindent az önkormányzat fizetett. Tehát ez egy nagyon szuper projekt, vagy program és mindig el is szoktam mondani, hogy az országban egyedülálló, mivel hogy itt 8 hét táboroztatást vállalnak és más megyei jogú városokban ilyen jellegű és ennyi pénzzel járó programot nem szoktak támogatni. Ezen kívül tartós beteg gyerekünk is volt 63 fő, vagy több gyerekes családból származó gyermek is, ők pedig mindig a felét fizették a heti összegnek, összesen 1.285-Ft-ot, ami szintén úgy gondolom, hogy egy heti teljes ellátásért, programokért, rendkívül kedvező. És volt majdnem 300 olyan gyerek, aki második, vagy harmadik turnusban is szerettek volna részt venni, ők viszont az önköltséges árat meg kellett, hogy fizessék. A megelégedettségi felméréseket, amit mellékletünk is, azokat elvégzetük és azt mutatják, hogy igazából a szülők is nagyon szeretik és a gyerekek is. Nagyon sok kollega dolgozik benne. Tehát tényleg az önkormányzatnál is sokan segítenek, de pedagógusok, egyéb dolgozók, közimes dolgozók, technikai, takarítóktól kezdve,

000005

mondhatom, hogy talán több száz ember is részt vesz ezeknek a programoknak a megvalósításában. Egy nagyon komplex feladat, ami egyébként egy gyönyörű feladat és szerintem minden évben jól is sikerül, ezeket is mutatják a megelégedettségi kérdőívek.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönöm szépen. Van-e még valakinek hozzáfűzni valója, vagy kérdése? Nincsen. Azt gondolom, hogy a szülőknek ez nagyon jó lehetőség, hogy a nyárra tudják a gyerekeiket értelmes és élményszerű programokra küldeni és a gyerekek is élményeket szerezhetnek. Aki elfogadja a beszámolót, az kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen. Egyhangú. Köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **104/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

6. Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadására

Vassné Harman Gyöngyi: Köszöntöm Szilvásiné Bojda Mártikát a Szociális Gondozási Központ vezetőjét. A Szociális Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának és mellékletei elfogadásáról fogunk most dönteni. Van-e valamilyen kiegészíteni való, vagy hozzáfűzni való?

Szilvásiné Bojda Mártika: Köszönöm szépen, nincs.

Dr. Krizsai Anita: Előzetesen csak annyit, hogy valamennyi intézményünknek a szakmai programja azért módosul, mert megszűnik a gazdasági feladatokat ellátó központ és a Közim fogja ellátni a gazdasági feladatokat és ennek az átvezetése történik meg a különböző dokumentumokon. Úgyhogy ez mindegyik intézményre igaz lesz.

Vassné Harman Gyöngyi: Osztályvezető asszony az előadó, téged kellett volna kérdezni. Van-e még valamilyen kérdés ezzel kapcsolatban? Én annyit szeretnék hozzáfűzni, hogy elolvastam végig és láttam a mellékleteket, hogy tényleg mindent tartalmaz, a házirendtől megkezdve a különböző szabályzatokig, dokumentumokig, úgyhogy nagyon szép, kerek munka. Aki elfogadja a Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatát, a szakmai programját és a mellékleteket, az kézfelnyújtással jelezze. Egyhangúlag elfogadtuk, köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **105/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

7. Előterjesztés a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Vassné Harman Gyöngyi: Most a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatának az elfogadásáról döntünk. Osztályvezető asszony, van-e valamilyen kiegészíteni való?

Dr. Krizsai Anita: Köszönjük, az előbbi erre is vonatkozik.

Vassné Harman Gyöngyi: Intézményvezető asszony?

Dr. Nagy Erzsébet: Nekünk azért nincs más melléklet, mert hogy a szervezeti működési szabályzat szakmai programnak a melléklete és abban változás nem történt, csak a szervezeti működési szabályzatban, minden változatlan, csak a változást kellett a szervezeti működési szabályzatban feltüntetni.

000007

Vassné Harman Gyöngyi: Van-e még esetleg kérdése valakinek? Ezzel kapcsolatban észrevétel? Nincsen, akkor szavazzunk róla. Aki elfogadja a szervezeti és működési szabályzat módosított változatát, az kézfelnyújtással jelezze. Egyhangúlag elfogadtuk. Köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **106/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

8. Előterjesztés a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Vassné Harman Gyöngyi: A Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának ugyanígy. Osztályvezető asszonynak nincs kiegészíteni valója.

Lengyelne Pogácsás Mária: Nekem sincs.

Vassné Harman Gyöngyi: Valakinek kérdése ezzel kapcsolatban? Nincsen, akkor szavazzunk róla, hogy elfogadjuk a módosítását a szervezeti és működési szabályzatnak. Elfogadtuk egyhangúlag, köszönöm szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **107/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

9. Előterjesztés a 2018. évi egészségügyi céltartalék felhasználásának elfogadására

Vassné Harman Gyöngyi: Előterjesztés a 2018. évi egészségügyi céltartalék felhasználásának elfogadására. Köszöntöm igazgató urat. Van-e valamilyen kiegészíteni való, vagy hozzáfűzni való?

Csikós Péter: Tisztelt bizottság, nincs.

Vassné Harman Gyöngyi: Valamilyen kérdés valakinek? Hozzáfűzni való? Nincs, akkor szavazzunk. Aki elfogadja a céltartalék felhasználásáról az előterjesztést, az kézfelnyújtással jelezze. Köszönjük szépen.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **108/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

10. Előterjesztés Dr. Kardos Tamás pulmonológiai-onkológiai magánrendelési tevékenysége gyakorlásához történő hozzájárulásra

Vassné Harman Gyöngyi: A 10. napirendi pontunk következik. Dr. Kardos Tamás pulmonológus, onkológus magánrendelés tevékenység gyakorlásához történő hozzájárulás. Van-e valamilyen kiegészíteni való?

Csikós Péter: Tisztelt elnök asszony, tisztelt bizottság, a doktor úr nem tudott eljönni sajnos, mert műtőben van egész nap gyakorlatilag. Tehát az volt, röviden összefoglalva az volt a doktornőnek, az alapellátó doktornőnek aki ebben a rendelőben, önkormányzati rendelőben rendel, hogy a fennmaradó időben, mikor nincsen háziiorvosi rendelés, abban az időben ez a doktor úr kivénné és pulmonológiai magánrendelést folytatna. A szakmai része a kormányhivatalhoz tartozik, az engedélyt megkapták, maga a feltétel az adott hozzá. Ezt a lehetőséget szeretnénk biztosítani, hogy havi bérleti díj fejében ő ezt a rendelőt erre használhatja, de ugye fontos, hogy az egy kitétel, hogy a háziiorvosi rendelőt nem befolyásolhatja. Tehát ezzel próbáljuk hasznosítani a fennmaradó kapacitást.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönöm szépen. Van-e valakinek valamilyen kérdése? Hozzászólás? Nincsen. Akkor aki elfogadja, hogy Dr. Kardos Tamás pulmonológus, onkológus magánrendelést végezzen az adott rendelőben, akkor kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen, akkor ezzel a nyílt ülésünk véget ért. Köszönjük szépen Évikének a hagyományos karácsonyi díszítést és finomságokat és az ajándékot, amivel meglepett minket és kívánunk áldott, békés karácsonyt, ha már nem találkozánk.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja az előterjesztéssel 6 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **109/2018. (XII. 17.)** számú határozatát.

000009

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

100/2018. (XII. 17.) számú


h a t á r o z a t a

az Idősügyi Tanács 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján az Idősügyi Tanács 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásával **egyetért.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. irattár

000010

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

101/2018. (XII. 17.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évi munkatervének megállapításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évi munkatervének megállapításával **egyetért.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.

Dr. Rákóczi Ildikó
Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *h.*

A határozatot kapiák:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. irattár

000011

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

102/2018. (XII. 17.) számú

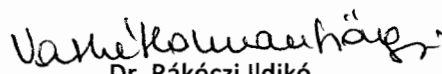
h a t á r o z a t a

**az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérleti szerződés
meghosszabbításáról**

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérleti szerződés meghosszabbításával **egyetért.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *ll.*

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. irattár

000012

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

103/2018. (XII. 17.) számú

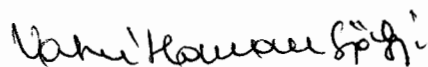
h a t á r o z a t a

**a Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitasszal történő helyiségbérleti szerződés
megkötéséről**

a Bizottság

1. az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitasszal történő helyiségbérleti szerződés megkötésével **egyetért.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *h*

A határozatot kapiák:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. irattár

000013

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

104/2018. (XII. 17.) számú

h a t á r o z a t a

a 2018. évi nyári napközis táborról szóló beszámoló tudomásul vételéről

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján a **2018. évi nyári napközis táborról szóló beszámolót tudomásul veszi.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.

Nakú'kavau hōu'ni
Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *le.*

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. irattár

000011

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

105/2018. (XII. 17.) számú

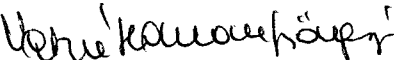
h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján a **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és mellékleteit elfogadja.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *li*

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
4. irattár

000015

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

106/2018. (XII. 17.) számú

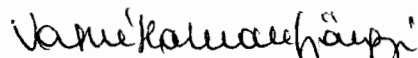

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján a **Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke 

A határozatot kapiják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
4. irattár

000016

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

107/2018. (XII. 17.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján a **Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.

Dr. Rákóczi Ildikó

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *le*

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ
4. irattár

000017

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

108/2018. (XII. 17.) számú

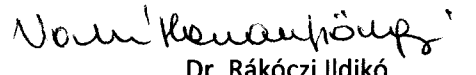
h a t á r o z a t a

a 2018. évi egészségügyi céltartalék felhasználásának elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján **a 2018. évi egészségügyi céltartalék felhasználását elfogadja.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *le-*

A határozatot kapiák:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
4. irattár

000018

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA**

109/2018. (XII. 17.) számú

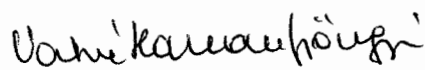
h a t á r o z a t a

**Dr. Kardos Tamás pulmonológiai-onkológiai magánrendelési tevékenysége gyakorlásához
történő hozzájárulásról**

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján **Dr. Kardos Tamás pulmonológiai-onkológiai magánrendelési tevékenysége gyakorlásához szakmai szempontból hozzájárul.**

Nyíregyháza, 2018. december 17.


Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke *li*

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
4. irattár

000019



Ügyiratszám: SZOC-1703-14/2018

Ügyintéző: Dr. Krizsai Anita

**Előterjesztés
- a Közgyűléshez -**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsának 2018-ban végzett tevékenységéről
szóló beszámoló elfogadására**


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester


.....
Dr. Krizsai Anita

Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:


.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az Idősügyi Tanács konzultatív, véleményező, javaslattevő testületként 2012-ben kezdte meg működését. Feladata az idős állampolgárok életkörülményeinek javítása, az őket érintő problémák feltárása, megismerése és lehetőségek szerinti megoldása, vélemények, és információk cseréje, valamint a különböző célok és törekvések megismertetése és egyeztetése.

A Tanács tevékenységét munkaterv alapján végzi, amely egyrészt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése napirendjeihez, másrészt az idősügyi szervezeteket, a város idős lakosságát érintő témakörökhöz igazodóan készült. A munkatervben meghatározottak szerint üléseit havonta tartotta, amelyekre ez évben is különböző témákban hívott meg szakembereket, vezetőket, akik az időseket érintő kérdésekről adtak tájékoztatást. Számos program zajlott, amely az Idősügyi Tanács kezdeményezésére vagy együttműködésével jött létre.

Az SzMSz-ben foglaltak szerint a Tanács évente egy alkalommal beszámolót készít Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a munkájáról, az éves feladatai teljesítéséről, a városban élő idős emberek élethelyzetének alakulásáról.

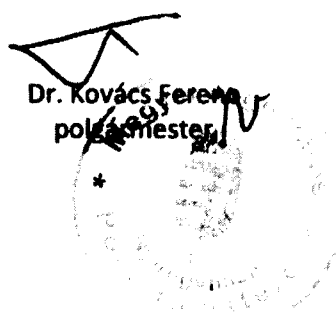
A Tanács a munkatervben meghatározottak szerint ez évben is elkészítette a beszámolót, amelyet a Közgyűlést megelőzően, a 2018. december 10-i ülésen megtárgyaltak és terjesztik a Közgyűlés elé elfogadásra.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet a beszámolóval elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. december 11.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester



000021



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Melléklet a SZOC-1703-14/2018 számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2018. (XII.20.) számú

határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Időszügyi Tanácsának 2018-ban végzett tevékenységéről
szóló beszámoló elfogadásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Időszügyi Tanácsának 2018-ban végzett tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Nyíregyháza, 2018. december 20.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

000022





Melléklet a .../2018. (XII.20.) számú határozathoz

BESZÁMOLÓ

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsának 2018. évi munkájáról

Az Idősügyi Tanács összetétele, feladatainak ellátása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 258/2014. /XII. 18./ számú határozatában elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történik. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsa munkaterv alapján hívja össze üléseit. A 2018. évi munkatervet az 1/2018. /I.29./ számú határozattal fogadta el a Tanács.

A munkaterv összeállításánál az Idősügyi Tanács szükségesnek tartotta megerősíteni, hogy a város idős lakosságát érintő képviselő-testületi előterjesztéseket, tájékoztatókat megismerhesse.

- Ennek érdekében a Közgyűlés által tárgyalt azon előterjesztéseket, amelyek az időseket érintik, az Idősügyi Tanács véleményezi, javaslatokat, észrevételeket fogalmaz meg.
- Szükség esetén a testületi ülésen az Idősügyi Tanács képviselője is részt vesz.
- Az Önkormányzat vezető tisztségviselői informálják az Idősügyi Tanács tagjait a meghozott, időseket érintő rendelkezésekről.

Munkatervünket az Idősügyi Tanács tagjainak javaslatai alapján állítottuk össze. Az elfogadott munkatervnek megfelelően, üléseinket havi rendszerességgel hívtuk össze.

I. Ismeretterjesztés, tájékoztatás

Az Idősügyi Tanács üléseire ez évben is különböző témákban hívott meg szakembereket, vezetőket, akik az időseket érintő kérdésekről adtak tájékoztatást.

Bordás Béla város gondnok a város területén élő idősek napi kéréseivel, jelzéseivel kapcsolatban szerzett tapasztalatairól tartott tájékoztatót.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. igazgatója a város nyilvános illemhely üzemeltetéséről, illetve a városközpontban lévő illemhely üzemén kívül helyezésétől, valamint annak felújítási lehetőségeiről adott tájékoztatást.

Dr. Krizsai Anita a Szociális és Köznevelési Osztály vezetője a szociális ellátásokat érintő módosító rendelkezések hatásairól tájékoztatta a Tanácsot.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és házi orvosi, és házi gyermekorvosi ügyelet ellátásáról szóló rendelet módosítása, a házi orvosok szerepe az idősellátásban című előadást tartott Csikós Péter az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság vezetője.

A szorosabb együttműködés érdekében a Nyíregyháza és Térsége Városi Nyugdíjas Szövetség tagszervezeteinek javaslatai az Idősügyi Tanács munkájához, a megoldandó feladatokról címmel adott tájékoztatót Szabóné Dr. Csiszár Gabriella a Szövetség elnöke.

Pató István a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője a város helyi közlekedéséről és személyszállítással kapcsolatos változásokról adott tájékoztatót.

000023



Tomasovszki Anita, a Móricz Zsigmond Könyvtár igazgatója a 65. év feletti **informatikai képzésétől**, okos telefonok használatának oktatásáról informálta az Idősügyi Tanácsot.

Sóstógyógyfürdők Zrt működéséről, idősöket érintő lehetőségekről a 2018-as év vonatkozásában Szabó Zoltán a Zrt. gazdasági-vezérigazgató helyettesétől hallgattunk meg tájékoztatót. Beszámolt a Júlia Fürdő felújításáról, és arról, hogy a felújítás idején a nyugdíjas hétfői kedvezmény a Sóstói fürdőben egész idő alatt igénybe vehető. Tájékoztatót kaptunk arról, hogy a FIT Egészségprogram keretében 10.000 db sorszámozott úszó és fürdőjegy áll rendelkezésre a nyíregyházi nyugdíjasoknak. 2018. május 29-től lehet igényelni és 2018. december 15-ig lehet felhasználni az Aquarius Élmény és Parkfürdőben. Ezek a jegyek ingyenesek a nyugdíjasok számára.

II. Élethosszig tartó tanulás elősegítése

2018. évben is folytatódott a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Idősügyi Programjában célkitűzésként megfogalmazott, élethosszig tartó tanulási lehetőségeinek biztosítása.

Ezt a célt szolgálja a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által szervezett **Idősek Akadémiája sorozat**, ami több évtizedes múltra tekint vissza. Őszi, tavaszi 6-6 előadásból álló programot biztosítanak az idős emberek számára.

Másik programsorozat, ami 2015. évben kezdődött, szintén tavaszi-őszi kurzusokkal, a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karának Gerontológiai Tanszék szervezésében a **Kelet-Magyarországi Szépkorúak Akadémiája** rendezvénysorozat. Az igen nagy népszerűségnek örvendő „**ÖREGEDÉS MŰVÉSZETE**” alcímű rendezvény lebonyolítására az Önkormányzat idén is lehetőséget biztosított.

Az Alapellátási Igazgatóság szervezésében lehetőség nyílt arra, hogy az idős emberek is elsajátítsák az **újraélesztés technikáját** szerdánként 11-13 óra között a Központi Orvosi Ügyelet helyiségében, valamint a Mentőállomás épületében minden hónap utolsó hétfőjén 15-17 óra között. Ezek az oktatások ingyenesek.

III. Kezdeményezések

Az Idősügyi Tanács javaslatot tett a NYÍRVV Nonprofit Kft felé arra, hogy a kertés övezetekben, ahol idős, gondozott emberek élnek, az **utcafronti részt**, ami ugyan Önkormányzati terület, de az ingatlan tulajdonosának a feladata lenne a rendben tartása, mégis arról a NYÍRVV Nonprofit Kft gondoskodjon. A visszajelzések szerint idén ez megtörtént.

2017-ben a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályhoz fordultunk azzal, hogy **kerékpár forgalmat vezessék el a buszvárók mögé. Vizsgálják felül a város területén az autóbusz várókat, és ahol lehetséges, a kerékpáros közlekedés ne veszélyeztesse az autóbuszra várók, a buszra fel és le szállók épségét.** Kértük, hogy ahol lehet, **lombos, árnyékot adó fákat** ültessenek a várók közelébe, mert a nyári 30-35 fokos hőségben néhány percet is nehéz elviselni a tűző napon. Kértük továbbá, hogy a forgalmasabb megállóknál nagyobb, több ülőhellyel ellátott, fedett várókat helyezzenek el. Ezt a kezdeményezésünket idén, 2018-ban azzal egészítettük ki, hogy mivel a Bocskai utcát felújították, a **Rendelő Intézet melletti váróhoz szintén helyezzenek el fedett várót** mindkét oldalra, mert jelenleg ott nincs, viszont rengeteg idős beteg ember várakozik minden járatra.

Fentiekből megoldásra került a Korányi u-i járdafelújítás során az Északi Temető bejáratával szemben lévő várónál a kerékpárút elterelése. Ezen javaslatainkhoz kapcsolódva, az Idősügyi Tanács felajánlotta, hogy szintén ezen a Korányi úti buszmegálló mellett elültet két db. fát, amennyiben lehetőség van rá.

000021



A városlakók kérése alapján fordultunk a Móricz Zsigmond Színház igazgatója felé, hogy amennyiben lehetőség van rá, az előadásra kerülő színdarabokat **legalább egy alkalommal délutáni kezdéssel mutassák be**. Kérésünk oka az, hogy a gyalogosan, autóbusszal közlekedő emberek az előadások késői befejezése miatt félnek az utcán közlekedni, még egy belvárosi mellékutcán is. Nem beszélve a tanyabokrokban élő emberekről, ahol a késői időpontban már buszjárat sincs. A Színház Igazgatója ígéretet tett a megvalósításra, és amint tapasztalhattuk, a novemberi műsorban ott szerepel a 14 órai kezdettel bemutatandó darab.

Sajnálattal, a 2016-ban kezdeményezett, majd 2017-ben és 2018-ban is további tárgyalásokat folytatva, az a javaslatunk, hogy a Nyíregyháza Városért, lakosaiért kiemelkedő tevékenységet végzett emberek sírja kerüljön a **védett kategóriába**, vagyis akkor sem lehetne azokat megsemmisíteni, eladni, ha a család már kihalt. Ez az önkormányzati rendelet nem született meg, pedig tanúi lehetünk annak, hogy olyan személyek sírjai, kápolnái tűnnek el, akikről az „utcák mesélnek”.

Több éves javaslataink közé tartozik az is, hogy **ne legyen a Kossuth téren kerékpáros forgalom**. A kerékpáros forgalmat szépen el lehetne vezetni a teret szegélyező utcákon, vagyis, ha valaki akarja, körbe tudja kerékpározni a teret.

IV. Időseket érintő fontosabb programok, rendezvények.

Nyíregyházán az Önkormányzat 2018. évben is számos programot és lehetőséget biztosított az Időügyi Tanács ajánlásával, illetve közreműködésével.

Hatodik alkalommal került sor az „**Idősek sporttalálkozójának**” megrendezésére a Városi Stadionban. Addig, míg a múlt évben közel 600-an, az idén több mint 600-an neveztek a különböző sportszámokban. Az eredményhirdetést követően kiadós ebédet fogyaszthattak el a résztvevők.

Idén került megrendezésre a VI. Nyugdíjas „**KI- MIT TUD?**” vetélkedő. A tánc, szólóénekes, hangszeres előadás, kórus, vers és próza mondás kategóriákban 49 nevezés érkezett a rendező Első Nyírségi Fejlesztési Társaság Család Esélyteremtési és Önkéntes Ház Irodájához. 9 db serleg és oklevél, 10 db különdíj és oklevél került kiosztásra, valamint valamennyi résztvevő emléklapot kapott.

Ez évben is folytattuk a „**MESÉLD EL NEKEM ÉLETTÖRTÉNETEK NYÍREGYHÁZÁN c. pályázat**” meghirdetését. A 2015-2016. évi kiadványt követően elkészült a 2017. évben benyújtott pályázatokat tartalmazó könyv is, ami ez évben került kiosztásra. Továbbá meghirdettük 2018. évre is, melynek benyújtási határideje 2018. november 30. A pályázatra idén 18 db alkotás érkezett be.

Meghirdettük az „**ALKOTÓ IDŐSEK**” című pályázatot. A nyugdíjas korú emberek 2018. november 30-ig adhatják le alkotásaikat a Városi Galériába. A leadott művek a Magyar Kultúra Napján kerülnek kiállításra és díjazásra.

A 2017. második felében az Időügyi Tanács ajánlásával sikerült beindítani a „**Mozdulj Nyíregyháza**” keretében a „**SENIOR ÖRÖMTÁNC**”-ot, mint gyógyító mozgásformát a városban. 2018. évben elértük, hogy a városközpontban lévő Váci Mihály Kulturális Központban gyakorolhassák az idős emberek ezt a mozgásformát heti egy órában. A program nagyon rövid idő alatt közkeletűvé vált, a résztvevők száma folyamatosan gyarapszik.

Továbbra is biztosított a Senior kondi-parkban a **sportolási lehetőség** az idős emberek számára. A Városi Stadionban ingyenesen májustól októberig minden hét csütörtöki napján, 9-12 óráig szinte minden sportágban lehetőséget biztosítanak a nyugdíjas városlakóknak.



Idén október 1-én az „IDŐSEK VILÁGNAPJA” ünnepségét a VMKK színház termében tartottuk. Az érdeklődés minden képeletet felülmúlt, így a jövőben nagyobb befogadóképességű helyet kell keresnünk ennek a rendezvénynek a megtartására.

Az Idősek Világnapjához kapcsolódóan az „Idősek hónapjában”, a múlt évihez hasonlóan, megrendeztük az „ÁLLATPARKI ÖRÖMSÉTÁT”. A kellemes időjárásnak is köszönhetően, ez valódi „örömséta volt”, hisz rég nem látott ismerősök köszöntötték egymást nagy örömezés közepette. A résztvevők száma: 2.300 fő volt.

Dr. Tirpák György ügyvéd az Idősügyi Tanács felkérésére **ingyenes jogsegélyszolgálatot biztosít a nyugdíjasok számára**. Mint beszámolójában elmondta, 5 éve működik a szolgáltatás, heti átlagosan 2-3 fő kéri a segítségét. Éves szinten ez 100-120 főre tehető. Főleg rokkantsági nyugdíj, hadirokkant járadék, valamint devizahitel probléma, örökösödési kérdések azok a témák, amivel a szolgálatot felkeresik.

Az Önkormányzat továbbra is pályázat útján, vissza nem térítendő támogatással segíti a város területén működő civil szervezetek programjainak megvalósítását. **Idén karácsonyi pályázatokra 7,5 milli Ft-ot juttatnak el a szervezetek felé. Karácsonyi támogatásban (karácsonyi csomag) részesül minden 65. életévet betöltött személyek a helyi rendeletben meghatározott módon.**

Fogadó órát tartunk továbbra is minden hét hétfői napján 14 és 16 óra között a Móricz Zsigmond Könyvtárban számunkra biztosított helyiségben. A fogadó órán elhangzó javaslatokat, kéréseket, kritikákat összegezve eljuttatjuk az Idősügyi Tanács Elnökéhez.

Nagyobb rendezvényeink alkalmával, és rendezvények nélkül is az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság munkatársai **egészségügyi szűrővizsgálatot tartanak**, amit igen nagy számban vesznek igénybe az idős emberek.

Az Idősügyi Tanács tagjai számára 2 napos kirándulást biztosított az Önkormányzat. A Tanács tagjai Nagyvárad és Kolozsvár nevezetességeit tekintették meg.

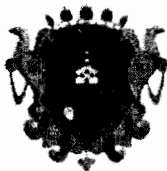
Rendezvényeinkről, alkalmainkról rendszeresen tájékoztatjuk a Nyíregyházi Naplón, Nyíregyházi Televízión, valamint a honlapon keresztül Nyíregyháza lakosságát.

Összefoglalva: az Idősügyi Tanács ez évben is folytatta azt a munkát, ami célkitűzésként az Idősügyi Programban megfogalmazásra került, kiegészítve az idős társadalom tagjai által megfogalmazott igényekkel. Az üléseken a Tanács tagjai rendszeresen képviseltetik magukat, de részt vesznek a rendezvényeken is. Aktivitásuk kifogástalan.

Nyíregyháza, 2018. november 23.

Fintor Károlyné
az Idősügyi Tanács titkára

A beszámolót 2018. december 10-i ülésen fogadta el az Idősügyi Tanács.



4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Ügyirat száma: JKAB 801-2/2018.

Ügyintéző: Faragóné

ELŐTERJESZTÉS

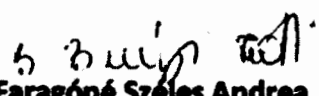
- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évi munkatervének megállapítására


Dr. Kovács Ferenc
polgármester *u*


Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője *u*

Véleményezi:

- valamennyi bizottság

000027



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 10. §-a alapján a **Közgyűlés éves munkaterv alapján végzi a munkáját. A tárgyév munkatervét legkésőbb az előző év utolsó közgyűlési ülésén kell elfogadni.**

A munkaterv tervezetének előkészítése során az SZMSZ-ben meghatározottak szerint javaslatokat kértünk az önkormányzati képviselőktől, a közgyűlési bizottságoktól, az önkormányzati intézményektől, és a közszolgáltatást nyújtó szervezetektől.

A munkaterv tervezetének összeállítása során beépítettük a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek javaslatait, a jogszabályi előírások alapján kötelezően tárgyalandó napirendeket, valamint a közgyűlés korábbi döntései alapján tárgyalandó témákat.

A munkaterv természetesen csak a közgyűlési munka irányvonalának tekinthető, hiszen év közben – a jogszabályi környezet folyamatos változása, az ezzel összefüggésben jelentkező feladatok, illetve a különböző pályázati lehetőségek felmerülése következtében – a testületnek sok előre nem tervezhető döntést is meg kell hoznia.

Ezért az egyes közgyűlési ülések előkészítése során a változásokat is figyelembe véve terjesztjük a különböző ügyeket a Közgyűlés elé jóváhagyásra.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54. §-a alapján a képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, ahol a helyi lakosság, és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.

E rendelkezésre tekintettel, és a korábbi gyakorlatot figyelembe véve javasoljuk, hogy a közmeghallgatásra június hónapban kerüljön sor.

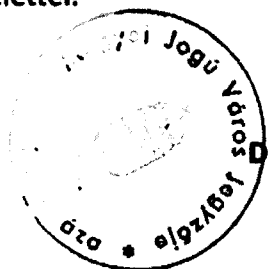
A beérkezett javaslatok és az egyeztetések alapján teszünk javaslatot a következő évre vonatkozó munkatervre.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a mellékelt határozat-tervezet alapján a 2019. évi munkatervet jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. december 12.

Tisztelettel:


Dr. Kovács Ferenc.




Dr. Szemán Sándor

000008



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Melléklet a JKAB 801-2/2018. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2018. (XII.20.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évi munkatervének
megállapításáról**

A Közgyűlés

a 2019. évre vonatkozó munkatervét a mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.

Nyíregyháza, 2018. december 20.

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ A bizottsági titkárok
- 4./ Az önkormányzati intézmények, közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetői

0000,9



1. számú melléklet a/2018.(XII.20.) számú határozathoz

**KÖZGYŰLÉSI TERVEZETT ÜLÉSNAPOK
2019. ÉVBEN**

FEBRUÁR	7.
FEBRUÁR	28.
MÁRCIUS	28.
ÁPRILIS	25.
MÁJUS	30.
JÚNIUS	27.
JÚLIUS	KÖZGYŰLÉSI SZÜNET
SZEPTEMBER	12.
OKTÓBER	ALAKULÓ ÜLÉS
OKTÓBER	31.
NOVEMBER	28.
DECEMBER	19.

000030



2. számú melléklet a/2018. (XII.20.) számú határozathoz

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

2019. évi

MUNKATERVE

000031

10/2019



FEBRUÁR 7.

- 1./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata egyes saját bevételei és adósságot keletkeztető ügyeleteiből eredő fizetési kötelezettségei várható összegének megállapítására 2020-2021-2022. évekre

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

- 2./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet megalkotására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: valamennyi bizottság

- 3./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a helyi települési nemzetiségi önkormányzatok között megkötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

- 4./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozat módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

000032



- 5./ Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005.(V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007.(VI.12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

- 6./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Bilfinger MCE Nyíregyháza Kft. között kötendő iparfejlesztési és településrendezési megállapodás és közérdekű kötelezettségvállalásról szóló megállapodás jóváhagyására

Előadó: Veres István városi főépítész

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

- 7./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012.(XII.14.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

- 8./ Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft-vel kötendő 2019. évi éves közszolgáltatási szerződés jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Ignéczi Csabáné NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

000038

- 9./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Váci Mihály Kulturális Központ igazgatói (magasabb vezetői) álláshelyének betöltésére benyújtott pályázat(ok) elbírálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

- 10./ Előterjesztés a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 22/2015. (X.30.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző
Bodrogi László közterület-felügyeletvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

FEBRUÁR 28.

- 1./ Előterjesztés a szociális intézmények esetében a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az érték fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

- 2./ Előterjesztés a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

- 3./ Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

000035



4./ Előterjesztés a 2019. évi idegenforgalmi és városmarketing szempontból jelentős nagyrendezvények támogatására és tartalmi elemeire

Előadó: Dr. Ulrich Attila alpolgármester

Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

5./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek 2018. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

6./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

7./ Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005.(V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007.(VI.12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

000035



8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

9./ Előterjesztés a polgármester szabadságának ütemezésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

MÁRCIUS 28.

1./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Előadó: Dr. Illés László r.alezredes, kapitányságvezető

Meghívott: Farkas József r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos, főkapitány

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

2./ Tájékoztató a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2018. évi tevékenységéről, és beszámoló a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2018. évi tevékenységéről

Előadók: Gerebenics Károly tű.alezredes, katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető
Toldi András tű.őrnagy, tűzoltóparancsnok

Meghívott: Varga Béla tű.ezredes, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgatója

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

3./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2018. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Véleményezi: valamennyi bizottság

000008



4./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Ifjúsági Koncepciójának elfogadására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

5./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Drogstratégiájának felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

6./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Egészségtervének elfogadására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

7./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Településképi Arculati Kézikönyvének valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 31/2017.(X.27.) önkormányzati rendeletének felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

9./ Előterjesztés a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának 2018. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

000037

10./ Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadó: Pató István városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
Hagymási Gyula pályázatok és projektmenedzsment referatúra-vezető

Véleményezi: valamennyi bizottság

11./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi közbeszerzési tervének elfogadására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

12./ Előterjesztés Nyíregyháza Város Sportjáért Kovács „Bütyök” József- díj adományozására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

13./ Előterjesztés Nyíregyháza Város Közbiztonságáért „Sztárek Ferenc –díj” adományozására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

ÁPRILIS 25.

1./ Tájékoztató a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház működéséről, szakmai munkájáról, az aktuális fejlesztésekről, az elért eredményekről

Előadó: Dr. Adorján Gusztáv, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház főigazgatója

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

2./ Tájékoztató az Országos Mentőszolgálat Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltségének tevékenységéről, jövőjéről

Előadó: Ilyés György megyei vezető mentőtiszt

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

000038



3./ Előterjesztés Nyíregyháza stratégiai zajtérképére alapuló intézkedési terv elfogadására

Előadó: Pató István városfejlesztési s városüzemeltetési osztályvezető

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

4./ Előterjesztés bírósági ülnökök választására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

5./ Előterjesztés a „Nyíregyháza Kiváló Pedagógusa Margócsy Emil díj”, valamint az „Oktató-Nevelő Munkáért Vietorisz-díj” kitüntetések adományozására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

MÁJUS 30.

1./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

2./ Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Lengyelne Petris Erika ellenőrzési osztályvezető

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság

000039



3./ Beszámoló az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

4./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Szolgáltatástervezési Koncepciójának felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

5./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő óvodák alapító okiratainak módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

6./ Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívásával kapcsolatos döntés meghozatalára, továbbá intézményvezetői(magasabb vezetői) megbízás adására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

**Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság**

7./ Előterjesztés Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

**Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság**

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi közbeszerzései éves statisztikai összegzésének elfogadására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

000040



9./ Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2018. évi működési jelentésének jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Ignéczi Csabáné, NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

10./ Előterjesztés Nyíregyháza város településrendezési tervének átfogó felülvizsgálata során készült munkaközi anyag véleményezésére

Előadó: Veres István városi főépítész

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

11./ Előterjesztés a helyi közösségi közlekedés normatív támogatásának igénylésére

Előadó: Pató István városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Véleményezi: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

12./ Előterjesztés Nyíregyháza város közigazgatási határán belül az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződésének 2018. évi teljesítésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Pénzügyi Bizottság

13./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2018. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2019. évi terv jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

000041

14./ Előterjesztés a Nyíregyháza Kiváló Egészségügyi Dolgozója „Babicz Béla díj” adományozására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

15./ Előterjesztés a Kiváló Köztisztviselői Munkáért „Májerszky Béla - díj” adományozására

Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

JÚNIUS 27.

KÖZMEGHALLGATÁS

1./ Előterjesztés a 2019-2020. évi óvodai nevelési év indítására

Előadó: Jászai Menyhért alpolgármester

Véleményezi: Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

2./ Beszámoló a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2019. I. félévben végzett tevékenységéről

Előadó: Tomasovszki Anita, a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság elnöke

Véleményezi: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

3./ Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadó: Pató István városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
Hagymási Gyula pályázatok és projektmenedzsment referátúrávezető

Véleményezi: valamennyi bizottság

4./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2014-2019. évi gazdasági programjának végrehajtásáról

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Véleményezi: valamennyi bizottság



5./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

6./ Előterjesztés „Nyíregyháza Város Díszpolgára” cím adományozására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

7./ Előterjesztés az „Inczedy György ÉLETMŰ - díj” adományozására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

8./ Előterjesztés a Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztására

Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

SZEPTEMBER 12.

1./ Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. I. féléves költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

2./ Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat 2020. évi fordulójához való csatlakozásra

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Véleményezi: Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

000043



3./ Előterjesztés a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 22/2015. (X.30.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző
Bodrogi László közterület-felügyeletvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

4./ Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadó: Pató István városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
Hagymási Gyula pályázatok és projektmenedzsment referatúrávezető

Véleményezi: valamennyi bizottság

5./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Véleményezi: Pénzügyi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

OKTÓBER ALAKULÓ ÜLÉS (A választás eredményének jogerőssé válását követő tizenöt napon belül)

OKTÓBER 31.

1./ Tájékoztató a 2019/2020-as tanévindításról

Előadó: polgármester

Meghívottak: Gaszperné Román Margit Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Gurbánné Papp Mária Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatója

Véleményezi: az érintett bizottság

000041



2./ Előterjesztés az Ifjúsági Ház működtetésére és ifjúsági feladatok ellátására pályázat kiírására

Előadó: polgármester

Véleményezi: az érintett bizottság

3./ Előterjesztés az Együtt Egymásért „Burger István -díj” adományozására

Előadó: polgármester

Véleményezi: az érintett bizottság

NOVEMBER 28.

1. Tájékoztató a Nyíregyházi Egyetem tevékenységéről

Előadó: Vassné Dr. Figula Erika, a Nyíregyházi Egyetem rektora

2./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pénzforgalmi számlavezetőjének megválasztására

Előadó: polgármester
jegyző
gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: az érintett bizottságok

3./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására szolgáló következő évi keretösszegek jóváhagyására

Előadó: polgármester

Véleményezi: az érintett bizottságok

4./ Tájékoztató az önkormányzati tulajdonú intézmények felújítási, karbantartási feladatainak végrehajtásáról

Előadó: vagyongazdálkodási osztályvezető

Véleményezi: az érintett bizottság

000045



- 5./ Előterjesztés a generációk együttműködését segítő karácsonyi programok és rendezvények lebonyolítására benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: szociális és köznevelési osztályvezető

Véleményezi: az érintett bizottság

- 6./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. között megkötött Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó intézkedésekre

Előadó: városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Véleményezi: az érintett bizottság

- 7./ Előterjesztés „Nyíregyháza Város Nívódíja” kitüntetés adományozására

Előadó: polgármester

- 8./ Előterjesztés „Nyíregyháza Városért Bencs Kálmán-díj emlékérem” adományozására

Előadó: polgármester

DECEMBER 19.

- 1./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2020. évi munkatervének megállapítására

Előadó: polgármester
jegyző

Véleményezi: valamennyi bizottság

- 2./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi ellenőrzési tervére

Előadó: ellenőrzési osztályvezető

Véleményezi: az érintett bizottság

- 3./ Előterjesztés az Idősügyi Tanács 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására

Előadó: polgármester

Véleményezi: az érintett bizottság

000048



4./ Beszámoló a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2019. II. félévben végzett tevékenységéről

Előadó: Tomasovszki Anita, a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság elnöke

Véleményezi: az érintett bizottságok

5./ Előterjesztés Nyíregyháza város településrendezési terve átfogó felülvizsgálatának jóváhagyására

Előadó: polgármester

Véleményezi: az érintett bizottságok

6./ Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadó: városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
pályázatok és projektmenedzsment referatúra-vezető

Véleményezi: valamennyi bizottság

7./ Előterjesztés állami vagyonba tartozó ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló megállapodásban előírt kötelezettségek teljesítésére

Előadó: vagyongazdálkodási osztályvezető

Véleményezi: az érintett bizottság

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi gazdálkodásának átmeneti szabályozásáról szóló rendelet megalkotására

Előadó: polgármester
jegyző
gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Véleményezi: az érintett bizottságok

9./ Előterjesztés „Nyíregyháza Város Kulturális Életéért Krúdy Gyula díj” kitüntetés adományozására

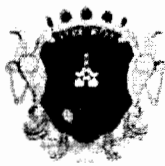
Előadó: polgármester

Véleményezi: az érintett bizottság

Nyíregyháza, 2018. december 20.

000007





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/54 /2018
Ügyintéző: Kabai Klára

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

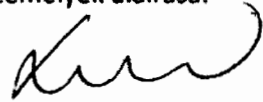
az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérleti szerződés meghosszabbítására



Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Kovácsné Szalai Ágnes

Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:



Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság

006048

 NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint bérbeadó és az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete, mint bérlő között 2003. január 1. napjától 2018. december 31. napjáig terjedő időtartamra helyiségbérelti szerződés volt érvényben a nyíregyházi 6422 helyrajzi számú, a valóságban Nyíregyháza, Vécsey köz 4. szám alatti ingatlan térítésmentes használata vonatkozásában.

Dr. Szabó Béláné, mint az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesület elnöke a fenti szerződés 10 évvel történő meghosszabbítása iránti kérelmet terjesztett elő a Vagyongazdálkodási Osztálynál.

Az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületének fő célkitűzése az értelmi fogyatékosokkal élők, halmozottan fogyatékosok, autisták és családjaik érdekeinek védelme, illetve életminőségük javítása az észak-alföldi régióban (1100 tag).

Az Egyesület igen sokrétű tevékenységet folytat, az oktatás területén korai fejlesztést, logopédia, gyógytestnevelés, gyógypedagógia tanácsadást, fejlesztő nevelés és oktatást végez. Az oktatáson kívül a tevékenységi körébe tartozik az értelmileg sérült fiatalok részére önérvényesítő foglalkozások tartása, a szülők számára képzések, előadások szervezése, valamint a gyermekek gyermekorvos, neurológus, illetve gyógytornász bevonásával történő fejlesztése. Továbbá a szociális tevékenységei közé tartozik a támogató szolgáltatás működtetése, az értelmi fogyatékosok nappali otthonának működtetése, valamint a rehabilitációs munka foglalkoztatás megszervezése is.

A Vécsey köz 4. szám alatti épületen az Egyesület több értéknövelő beruházást is megvalósított saját, illetve pályázati forrásból.

Az épületben jelenleg az alábbi tevékenységek működnek folyamatosan:

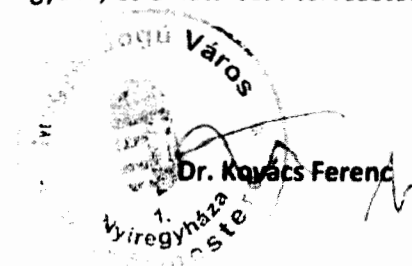
- pedagógiai szakszolgálati tevékenységek közül a 0-6 év közötti gyermekek részére gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, logopédia, gyógytestnevelés (24 fő)
- fejlesztő nevelés-oktatás 6-23 éves korosztálynak (42 fő)
- otthon segítő szolgálat fogyatékkal élő, tartósan beteg emberek családjaiknak segítése, a társadalmi hátrányok csökkentése
- fogyatékkal élő emberek életminőségének javítása
- szabadidős programok szervezése
- szülő klub, fiatalok önérvényesítő klubja
- felsőfokú képzésben részt vevő hallgatók érzékenyítő képzése és gyakorlati helye.

A fentiekre tekintettel javasoljuk a 2018. december 31. napján lejáró szerződés további 3 évvel, azaz 2021. december 31. napjáig terjedő időtartamra történő meghosszabbítását.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. december 12.

000000


Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Dr. Kovács Ferenc

Melléklet a VAGY/ /2018. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**...../2018. (XII.20.) számú
h a t á r o z a t a**

**az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérelti szerződés
meghosszabbításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és

a Nyíregyháza, Vécsey köz 4. szám alatti, 6422 hrsz-ú, 290 m² alapterületű ingatlan vonatkozásában az ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesületével kötött helyiségbérelti szerződés 2019. január 1. napjától 3 év határozott időtartamra történő meghosszabbításával egyetért.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a határozat mellékletét képező helyiségbérelti szerződés módosítás aláírására.

Utasítja: a Vagyongazdálkodási Osztályt a szükséges intézkedések megtételére

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2018. december 20.

A határozatot kapiák:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesület elnöke: Dr. Szabó Béláné

000000

1.számú melléklet a/2018. (XII.20.) számú határozathoz

HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS

amely létrejött egyrészről a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám, adószám:15731766-2-15, képviselő: Dr. Kovács Ferenc) mint **bérbeadó** (továbbiakban: Bérbeadó), másrészről az

ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4. szám, adószám: 18811410-1-15, képviselő: Dr. Szabó Béláné elnök) mint **bérlő** (továbbiakban: Bérlő)

között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1./ Szerződő felek megállapítják, hogy közöttük **2003. január 1. napjától 2018. december 31. napjáig** helyiségbérleti szerződés volt érvényben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló nyíregyházi 6422 hrsz-ú, 290 m2 alapterületű, óvoda megnevezésű ingatlan vonatkozásában.

2./ Szerződő felek a szerződés időtartamát **2019. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig meghosszabbítják.**

3./ Az eredeti szerződés egyéb pontjai változatlan tartalommal érvényben maradnak.

A Szerződő Felek jelen helyiségbérleti szerződés módosítást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal és nyilatkozatukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Nyíregyháza, 2018.

.....
Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata
képviselésében
Dr. Kovács Ferenc
polgármester
bérbeadó

.....
ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg
Megyei Egyesülete
képviselésében
Dr. Szabó Béláné
elnök
bérlő

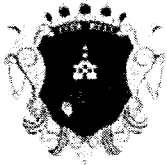
Jogilag ellenjegyezte:

Pénzügyileg ellenjegyezte:

Dátum:

Aláírás:

000011



Ügyiratszám: VAGY/ **753** /2018
Ügyintéző: Kabai Klára

ELŐTERJESZTÉS

- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz -

A Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitással történő helyiségbérleti szerződés megkötésére

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2012. december 29. napján tartott közgyűlésén a 44/2012. (XI.30.) számú az **önkormányzati tulajdonú ingatlanok, önkormányzati képviselők, társadalmi szervezetek (egyesületek, alapítványok), közalapítványok, egyházak, továbbá nonprofit gazdasági társaságok által történő használatának szabályozásáról szóló** rendeletet megalkotta, melynek eredményeképpen a Nyíregyháza, Rákóczi u. 17. sz. alatti 364 hrsz-ú ingatlanban található 41 m² alapterületű üzlethelyiséget a rendelet tárgyi hatálya alá tartozó ingatlanok közé sorolta.

A társadalmi szervezetek (egyesületek, alapítványok), közalapítványok, egyházak, továbbá nonprofit gazdasági társaságok a fenti rendelet hatálya alá tartozó helyiségeket bérleti szerződés alapján használhatják.

Amennyiben a helyiségben végzett tevékenység nem anyagi haszonszerzést szolgál, a tevékenységének jellege szerint **illetékes közgyűlési bizottság javaslata alapján a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság** a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díját legfeljebb 80 %-kal mérsékelheti.

A bérlemény bérleti díja a fenti kedvezmény alapján **21.217.- Ft/hó + Áfa**.

A fenti ingatlant a **Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitásza** (4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.) bérlő a T. Bizottság **107/2015.(XII.14.) számú határozata alapján** 2016. január 1. napjától 2018. december 31. napjáig terjedő határozott időtartamra.

2019. január 1. napjától a fenti ingatlant a **Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitásza** kívánja továbbra is bérbe venni (4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5., adószám: 18655430-1-15, képviselője: Orosz Zoltán).

A fenti ingatlant a Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitásza úgynevezett Karitásza pontként (szegények ellátása, adományok gyűjtése és elosztása) kívánja üzemeltetni.

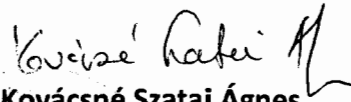
000000

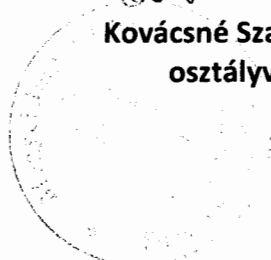
Javasoljuk a Nyíregyháza, Rákóczi u. 17. sz. alatti 364 hrsz-ú ingatlanban található 41 m² alapterületű üzlethelyiség vonatkozásában a helyiségbérleti szerződés megkötését 21.217.- Ft/hó + Áfa bérleti díj megfizetésével, 3 éves határozott időtartammal, kizárólag közhasznú tevékenység céljára történő hasznosítással.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. 12.10.

Tisztelettel:


Kovácsné Szatai Ágnes
osztályvezető



000033

W

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága
...../..... (.....) számú
h a t á r o z a t a

A Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitással történő helyiségbérleti szerződés megkötéséről

A Bizottság a Nyíregyháza, Rákóczi u. 17. sz. alatti 364 hrsz-ú ingatlanban található 41 m² alapterületű **üzlethelyiség** vonatkozásában a **Nyíregyházi Egyházmegye Egyházmegyei Karitással** (4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5., adószám: 18655430-1-15, képviselőjében: Orosz Zoltán) történő helyiségbérleti szerződés megkötésével **egyetért.**

Utasítja: a Vagyongazdálkodási Osztályát a szükséges intézkedések megtételére

Felelős: Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Nyíregyháza, 2018. 12.10.

Dr. Rákóczi Ildikó
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága
elnöke

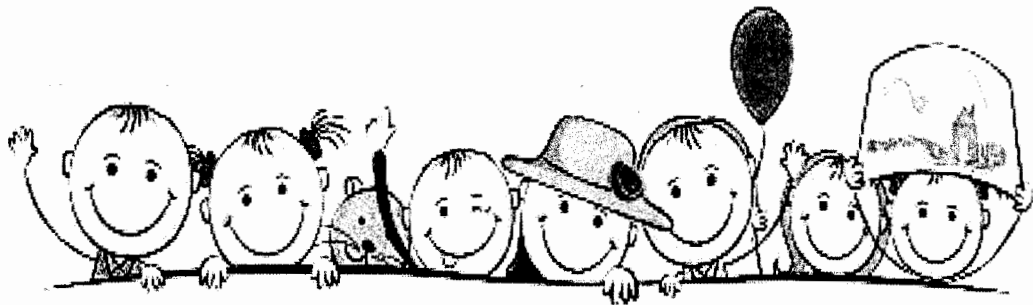
Erről értesül:

- 1./ A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tagjai
- 2./ A Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
- 3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
- 4./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztály

000034

H

**NYÁRI NAPKÖZIS TÁBOR
2018
NYÍREGYHÁZA**



BESZÁMOLÓ

Készítette:
Sziky Károlyné

000028

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
2018. ÉVI
NYÁRI NAPKÖZIS TÁBORAI

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a város általános iskoláiba járó gyermekei számára biztosította azt a lehetőséget, hogy a tanulók nyári napközis táborban vehessenek részt. A táborozás 2018. június 18. és augusztus 10. között zajlott le.

A szervezés januárban kezdődött. Az igények felmérése, a jelentkezések alakulása, programok kialakítása és a befizetések május közepéig tartottak. Ezután szerződéskötések következtek, de mindezekkel párhuzamosan az utazás, a buszkíséret megszervezése is zajlott.

A táborozásban részt vevő támogatott gyermeklétszám az Önkormányzat döntése értelmében az idén is 1600 fő volt. A szülőknek az eddigi évekhez hasonlóan csak az étkezésért kellett fizetniük, de minden év közben járó étkezési kedvezményt a táborozás során is igénybe lehetett venni. A támogatottak köre idén is kiterjedt minden nyíregyházi bejelentett lakkímmel rendelkező, nyíregyházi általános iskolába járó gyermekre.

Minden jelentkező gyermek egy turnus támogatott helyre jelentkezhetett, második vagy több turnusban való részvételre is volt lehetőség, önköltséges áron. A szociálisan rászorulóknak egy turnusban **ingyenesen** táborozhattak. Tartósan beteg gyermek, illetve három vagy több gyermekes család esetében egy turnusban az étkezési díj **50%-át** kellett fizetni. A támogatások hivatalos igazolások alapján jártak.

A táborozás helyszínei:

- **Sóstói Múzeumfalu** területén 2 turnusban;
- **Úszótábor** a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskolában 4 turnusban;
- **Kis Vakond tábor** 8 turnusban; -
- **Nyelvi napközis tábor /angol, német/** a Szabó Lőrinc Iskola területén, Sóstóhegyen 4 turnusban;
- **Angol napközis tábor** a Szőlőskerti Általános Iskolában, 2 turnusban;
- **Foci tábor** a Szőlőskerti Általános Iskolában, 3 turnusban;
- **Göllesz tábor** a Göllesz Viktor Iskolában, 2 turnusban.

A táborok párhuzamosan zajlottak, adott időben több tábori helyszínen működtek.

A **nyírszőlősi Angol tábort** elsősorban a helybéli gyermekek részvételével szervezzük már több éve. Ez az ott lakó szülők kérését figyelembe véve történt, így a gyermekek nyári felügyeletének megoldásában a nyírszőlősiek segítséget kaptak az Önkormányzattól.

A nyírszőlősi iskola adott otthont a **Foci tábornak** is, itt a hatalmas füves pálya, a nagy játszótér, és az iskola tornaterme ideális sportolási lehetőséget kínált a gyerekeknek. A megvalósításban idén a **MONBEBE Nonprofit Kft.** szakedzői vettek részt.

A **Göllesz Viktor** Iskola területén két turnusban szerveztünk napközis tábort, az oda járó, sajátos nevelési igényű gyermekek részére. Itt a gyerekek foglalkozásait szakképzett pedagógusok és pedagógiai asszisztensek vezették.

Sérült gyermekek ellátását és foglalkoztatását is vállaltuk. Több látássérült, mozgássérült, hallássérült, asztmás, vesegondozott, és különböző ételallergiában, tej- vagy liszt érzékenységben, cukorbetegségben szenvedő gyermeket is fogadtunk. Enyhe értelmi sérült gyermekek is voltak a résztvevők között.

A táborok napi háromszori étkezést biztosítottak a gyerekek részére, az étel bőséges és megfelelő volt. A tízórait, ebédet és uzsonnát a Múzeumfaluban, az Úszótáborban, a Foci, a Göllesz, és a Nyelvi táborokban idén is a **Passion For Food Kft.**, a Kis Vakond táborban a **Napkorona** udvarház szolgáltatta. Az ételallergiás gyerekek étkezését is megoldottuk.

A táborvezetők arra törekedtek, hogy a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait is figyelembe véve felejthetetlen élményt nyújtson a sok színes, változatos program illetve a rengeteg játékkal mozgalmas nyaralást és szórakozást biztosítson.

0000.5

Néhány program a teljesség igénye nélkül:

Múzeumfalu:

- népdalok, népzene, néptánc, népi hagyományok őrzése, selyemfestés;
- körjátékok, mese, kézműves foglalkozások;
- kerámiafestés, fazekasság, népi gasztronómia.

Úszótábor:

- naponta úszásoktatás, különböző tudásszintű gyermekeknek úszás oktató és úszómester segítségével;
- szabadidős játékok;
- sportjátékok, délutáni játék a vízben;
- kézműves foglalkozások;
- mediball foglalkozás;
- játékos foglalkozás a Jósza András Múzeumban és a Móricz Zsigmond Könyvtárban.

Kis Vakond Tábor:

- vetélkedő, kispályás foci, tollaslabda, szellemi játékok, pl. sakk, Ki Mit Tud?;
- kézműves foglalkozások, gyöngyfűzés, festés, rajzolás,
- számháború, asztalitenisz, tűzharc, vízharc,
- tornázás, labdajátékok, sportjátékok.

Nyelvi tábor, Sóstóhegy:

- naponta délelőtt és délután nyelvi /angol-; ill. német/ foglalkozások;
- néptánc és népi játékok;
- kézműves foglalkozások, játék, sport;
- mediball foglalkozás;
- Erdei Iskola a Nyírerdő Zrt. területén, erdő ismeret, növény és állatbemutató.

Angol tábor, Nyírszőlős:

- naponta délelőtt és délután nyelvi foglalkozások;
- kézműves foglalkozások, játék, sport;
- néptánc és népi játékok;
- mediball foglalkozás.

Foci tábor, Nyírszőlős:

- naponta délelőtt fociedzés;
- délutánonként sportfoglalkozás;
- mediball foglalkozás;
- játék, kézműves foglalkozások, filmnézés pihenőidőben, sportjátékok.

Göllesz tábor:

- játékos foglalkozások, a gyermekek sajátosságainak megfelelően;
- egyéni foglalkozások, fejlesztés;
- kézműves foglalkozások, gyöngyfűzés, festés, rajzolás;
- játék a Mókus Játsszóházban;
- labdajáték, sport.

A táborokban a felhasznált anyagokért, eszközökért nem kellett a szülőknek fizetni, ezek költségét önkormányzati támogatásból fedeztük.

A táborokban nagy hangsúlyt helyeztünk az ismeretszerzés mellett a sok mozgásra, sportra, játékra, élménygyűjtésre. Mindegyik táborban minden csoport mellett tanári diplomával rendelkező munkatársak és pedagógiai asszisztensek dolgoztak. A Múzeumfaluban a múzeumpedagógusok munkáját a középiskolások és az önkéntesként dolgozó fiatalok segítették. 2018-ban diákmunkások segítségét is igénybe vettük az Úszótábor, valamint a Foci tábor programjainak lebonyolításában.



0000.8

A táborozásban részt vevő gyermekek adatai:

három, v. több gyermekes család /273 fő/, ill. tartós beteg /63fő/:	336 fő	1.285 Ft/turnus
szociálisan rászoruló gyermek /132 fő/, és nevelt gyermek /15 fő/:	147 fő	0 Ft/turnus
a többi gyermek:	1.117 fő	2.570 Ft/turnus
önköltséges árat fizetett /2. vagy 3. turnusban is részt vett/:	295 fő	15.000 Ft/turnus

Létszám táboronként:

1. Múzeumfalu:	kettő turnusban	298 fő
2. Úszótábor:	négy turnusban	352 fő
3. Kís vakond Tábor:	nyolc turnusban	809 fő
4. Nyelvi tábor /Sóstóhegy/:	négy turnusban	193 fő
5. Angol tábor / Nyírszőlős/:	két turnusban	43 fő
6. Foci tábor/Nyírszőlős/:	három turnusban	186 fő
7. Göllesz tábor:	két turnusban	14 fő
Összesen:		1.895 fő vett részt.

A családok költségei:

A családok számára kedvező volt, hogy a gyermek után ugyanazt az étkezési díjat kellett kifizetniük, amelyet tanév közben az iskolai étkeztetésben fizettek, **napi 514 Ft-ot**, azaz **hetente 2.570 Ft-ba** került a tábori részvétel. Az Önkormányzat vállalta a táborozási költségek kiegészítését, a szülők által fizetett heti térítési díjat kiegészítve gyermekekenként. A szülők úgy érzik, nagy segítséget jelentett számukra ez az Önkormányzat nyújtotta lehetőség. Az étkezési térítési díj napi háromszori étkezést tartalmazott /tízórai, ebéd, uzsonna/, melyeket a szerződött partner naponta kiszállított a tábori helyszínekre biztosítva a tányérokat, evőeszközöket, a maradék illetve hulladék elszállítását.

A szülők nagy része idén is kérte, hogy oldjuk meg a gyermekek táborokba történő kiutazását, elsősorban a dolgozó, illetve a többgyermekes, autóval nem rendelkező szülők. A tábor helyszíneire a gyerekeket az **Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. buszai** vitték, így a reggeli és délutáni szállítást megoldottuk. A szülők utazási költség hozzájárulást fizettek, mely **3.430 Ft/turnus** volt.

A szülők igényeit figyelembe véve idén is az egyik buszjárat a Vasútállomásra indult, másik az Örökösföldről. A buszok több megállóhelyen gyűjtötték össze a gyerekeket, akire a pedagógusok vigyáztak reggel negyed nyolctól, majd a buszokon is felügyeltek rájuk. Így a dolgozó szülők még idejében munkába tudtak menni. Délután a buszok szintén a kísérő tanárok felügyeletével a táboroktól a megfelelő megállóig szállították a gyerekeket, ahol a szülők várták őket. Ha a szülők késtek, a pedagógusok minden esetben megvárták, és átadták a gyereket. A kísérők ezért a munkáért térítést kaptak.

Elégedettség:

A táborozás ideje alatt az előző évekéhez hasonlóan **„Megelégedettségi felmérést”** végeztünk kérdőíveken, melyeken a szülők és a gyerekek hetente véleményt nyilváníthattak a következő témákban:

- a tábor programjainak minősége;
- a programvezetők, oktatók személye;
- az étkezés mennyisége, minősége;
- a buszos utaztatók személye, hozzáállása;
- a kapott információkkal való elégedettség;
- javaslatokat, észrevételeket tehettek.

Összesítve a felméréseket nagyon szép és megnyugtató eredmény született, mely bizonyította a táborok szervezésének és megvalósulásának sikerességét, visszaigazolta törekvéseink helyességét.

0000.00

Tapasztalataim 2018-ban:

Úszó tábor

Jó döntés volt az **Úszó tábort** a Görögkatolikus Iskola uszodájába áthelyezni. Több érv szólt az áthelyezés mellett:

- az iskola a helyszín bérlésére **előnyös** árajánlatot adott. Az intézmény adottságai is rendkívül kedvezőek voltak /városközponti elhelyezkedése miatt a táborba gyermeküket egyénileg eljuttató szülők számára könnyen megközelíthető, tágas sportudvar, Múzeum, Könyvtár közelsége/;
- az Arany János iskola kilátásba helyezett, nem tisztázott időpontban megvalósuló uszoda-felújítási munkálatai a szervezés során bizonytalansági tényezőt jelentettek, illetve a szintén lezajló tornaterem felújítás a tábor lebonyolítása során baleset lehetőségét rejtette magában, ezért ott kockázatosnak látszott a tábor megszervezése;
- kedvező áron tudtunk külső programokat szervezni a közeli Jósza András Múzeumban és a Könyvtárban, az itt lebonyolított játékos foglalkozások rendkívül sikeresek és népszerűek voltak.

Múzeumfalu:

- a felújítás elkezdése előtt két turnust tudott vállalni. A tábor népszerűsége az idén is töretlen maradt, a kellemes és barátságos környezet mellett a közkedvelt népi szokások bemutatása a táborozók részére felejthetetlen élményt nyújtott;

Foci tábor:

- népszerű volt a szülők és a gyermekek körében, ezt mutatta a jelentkezők nagy száma, akik között az idén is voltak kislányok. Több gyermek az előző évi pozitív tapasztalatai nyomán jelentkezett újra. A rendszeres edzés mellett változatos programot nyújtott a résztvevők számára, amely emlékezetessé tette a tábort, ezt bizonyítják a megelégedettségi mutatók, a szülők és gyerekek szóbeli megnyilatkozásai;
- a **MONBEBE** szakedzőinek részvétele nagyon komoly **szakmai háttérrel** biztosított a Foci tábor részére;
- az edzők és a csoportvezető tanárok maximális lelkesedéssel dolgoztak, a tábor vezetése mindent megtett, hogy a gyerekek jól érezzék magukat. A Foci táborban kihasználtuk a Nyírszőlősen meglévő adottságokat, a közeli futballpályát, mindezek kiváló helyszínnek bizonyultak, a közeli sportpályán zajlottak a napi edzések délután is;
- a táborban elsősorban testnevelés szakos tanárok vállaltak egész napos munkát, a délutáni sportfoglalkozások szakmai háttere így biztosítva volt;
- természetesen rengeteg játszásra is lehetőség nyílt a hét folyamán, hiszen a kis gyermekek számára életkorukból adódóan ez az egyik legfontosabb program.

Kis Vakond tábor:

- a **Kis Vakond tábor**, a magas szakmai színvonalú, élményt adó, gyermekközpontú programjaik és az ízletes és változatos étkezés biztosítása évről évre töretlen népszerűséget biztosít a tábor részére, ezt bizonyítja a jelentkezők magas száma is.

A többi táborba a speciális profil miatt /*Nyelvi, Göllész*/ szintén sokan jelentkeztek, ezekben is sportolási és szabadban való tartózkodás, játék lehetőségét biztosítottuk a résztvevők számára. A gyerekek egyáltalán nem érezték, hogy iskolai helyszíneken tartózkodnak, mert színes programjaik voltak, az iskolába szinte csak az étkezés idejére mentek be. Az idegen nyelvi foglalkozásokat is igyekeztünk a szabad levegőn megtartani.

A nyelvi táborosokat szerdánként erdőismereti sétára vittük, a Göllész Iskola tanulóit pedig heti kétszer a Mókus Játsházba.

Az Úszó táborban sikerként könyvelhetjük el, hogy sikerült sok gyerekkel megszerettetni az úszást, az 5 nap alatt szakedzők irányításával hét intenzív úszásoktatás foglalkozáson vettek részt tudásszint szerint csoportokba osztva, és vízi játékokban is részt vettek.

A **Nyírerdő Zrt.** munkatársaival évek óta együttműködve sikeres erdőismereti foglalkozáson és erdei sétán vesznek részt a gyerekek, erdész vezetésével megismerkednek az erdő élővilágával, hasznos ismereteket szereznek.

Pár éve az Önkormányzat az **egyházi, gyakorló és alapítványi** iskolák nyíregyházi laccímmel rendelkező tanuló számára is biztosította a kedvezményes részvétel lehetőségét. Ezzel több száz család élt 2018-ban is.

2018-ban egyik táborban sem történt baleset, mindenki vigyázott a gyermekek biztonságára. Fölhívtuk minden kolléga figyelmét a fokozott óvatosságra, a gyerekek testi épségének óvására. Minden turnus elején

balesetvédelmi oktatást tartottak a táborvezetők.

Több táborban a védőnő egész nap jelen volt.

A Kis Vakond és az Úszó tábor volt véleményem szerint az idén is a legnépszerűbb, holtversenyben a Foci táborral.

Kiemelkedően magas volt a jelentkezők száma a **Múzeumfalu** táborba, részben a gyönyörű környezetnek, részben az ott folyó magas színvonalú szakmai munkának köszönhetően.

A **Göllesz táborban** a szülők az idén is kifejezték, hogy elégedettek a táborral, jók a programok, foglalkozások, és a nyári szünetben a megfelelően képzett szakemberek segítségével gyermekeik felügyelete így részben megoldódik.

Rendkívül népszerű volt a többi tábor is, a **Nyelvi táborokban** nagyon szeretik a gyerekek a játékos nyelvi foglalkozásokat, és a külön programokat is.

A felmérések szerint mindegyik tábort nagyon szerették a gyerekek, és a szülők is elismeréssel nyilatkoztak. A programok változatosak voltak, a gyerekek nagyon jól érezték magukat. Főleg alsó tagozatos gyerekek jelentkeztek, de volt több felsős is. A táborokban a gyerekek sokat játszottak, levegőztek.

A kollégák, edzők, oktatók és minden más munkatárs, beleértve akár a takarítót, technikai munkatársakat stb., mindent megtettek a gyerekek jólétéért.

A táborokban a nyolc turnus alatt **sok munkatárs** dolgozott, a pénzügyi és gazdasági háttér biztosításában a **KÖZIM** dolgozói vettek részt. A gyerekek vagy a szülők bármilyen jellegű problémáját azonnal megoldottuk.

Mint programkoordinátor, mindegyik tábor működését folyamatosan ellenőriztem, elsősorban a szerződésben vállalt programok és tevékenységek megvalósulását kísértem figyelemmel, másrészt a menet közben fölmerülő problémák azonnali megoldásában segítettem. A szülőkkel, a táborokkal és a kísérő kollégákkal állandó kapcsolatot tartottam. A programokon kívül az étkezést ellenőriztem, az utaztatást is minden nap ellenőriztem és segítettem.

A szülőkkel való kapcsolattartás az utaztató kollégák és a táborok részéről is folyamatos és együttműködő volt, ez a felmérésben megnyilvánuló megjegyzésekben is tükröződik.

Az utaztatást nagyon eredményesen megoldottuk. A buszokon kísérő kollégák lelkiismeretesen, jól látták el a munkájukat, figyeltek a gyerekekre, és vigyáztak a biztonságukra, a szülők részéről sok köszönetet és dicséretet kaptak, a megelégedettségi kérdőíveken szinte mindig az 5-ös /nagyon elégedett/ „osztályzatot” kapták.

A **Nyíregyházi Tankerületi Központ** buszait nem tudtuk kibérelni, mivel árajánlatot nem kaptunk. A szállítást az idén így az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. buszaival oldottuk meg, ez megnövelte a költségeinket. Az igazgató úrral rendkívül jó kapcsolatot alakítottunk ki, bármely szállítással kapcsolatban fölmerülő probléma megoldásában segített. Az autóbuszvezetők is készségesen segítettek mindenben, barátságosak és türelmesek voltak a sok gyerekhez. A buszokon nem történt baleset, ebben a kísérő nevelőknek is fontos szerepe volt.

A **Nyíregyházi Tankerületi Központ** vezetőségével és munkatársaival többször egyeztettünk, a tantermek és egyéb helyiségek használatáról, takarításáról. A tantermek takarításáért bérleti díjat fizettünk.

1100003

Javaslataim 2019 nyarára:

- az eddigi hét tábor programja színes és sokrétű, ugyanezek a programok eredményesen megvalósíthatóak 2019 nyarán. A hét tábor sokfajta választási lehetőséget nyújt a gyermekek részére, változatos, eseménydús tábori étellel, programokkal, mindenki találhat érdeklődésének megfelelő színteret,
- a Múzeumfaluban 2019-ben is két turnus lesz előreláthatólag, előzetes tájékozódás alapján, ezért az első néhány turnusban a nagyszámú jelentkező miatt szeretnénk még más helyszínt is bevonni, elsősorban sport tábor jelleggel, hiszen láttuk, hogy a sok mozgást nyújtó lehetőségek milyen népszerűek a gyerekek és a szülők körében is, ezen kívül a szülők ebben az időszakban tudják legnehezebben megoldani a gyermekeik felügyeletét;
- a tavalyelőtti évek sikeres és népszerű külső programjait újból visszahoznánk, stadionlátogatás, lovaglás, úszás pl. a nyelvi vagy foci táborokban is, ezeket az idén nem tudtuk megvalósítani, mivel a gyermekeknek a külső programokra való napközbeni szállítást nem tudtuk fedezni, a szülőkre pedig nem akartuk terhelni ennek költségeit;
- a szállítást jövőre is biztosítani kell a családok igényeinek megfelelően;
- a Foci táborban jutalomként a **Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. vezérigazgatója** jóvoltából **Élményfürdő** belépőt kaptak azok a gyerekek, akik a legügyesebbek voltak, itt ajándék focilabdát is tudtunk vásárolni;
- **Élményfürdő** belépőt kaptak az **Úszótáborban** is azok a gyerekek, akik a legtöbbet fejlődtek, és leginkább igyekeztek az úszás órákon, szintén az úszásoktató véleménye alapján;
- az **Állatparkba** szóló belépőjegyekkel jutalmaztuk azokat, akik a legügyesebbek voltak;
- ezeket az ajándékozási lehetőségeket 2019-ben is megtartanánk, mert rendkívül nagy örömet okoznak a gyerekeknek, de jövőre több ajándékot szeretnénk venni, ha a pénzügyi lehetőségek engedik, pl. labdák, játékok, könyvek, stb.;
- a Göllesz Iskola táborozóinak Mókus Játsszóházi belépőjét ajándékba kaptuk a játszóház tulajdonosától, jövőre több gyereket vinnénk, és szeretnénk fizetni is a belépésért.

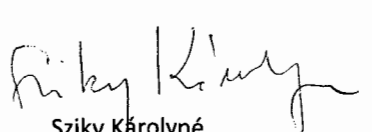
A napközis táborozás népszerű volt a szülők és gyermekek körében. Ennek egyik oka a táborokban hagyományosan a magas szakmai színvonal és az érdekes programok biztosítása mellett az is, hogy sok szülő másképp nem tudja megoldani a gyermeke nyári felügyeletét.

A másik ok az, hogy sok szociálisan hátrányos helyzetű gyerek számára a nyaralást is ez a megoldás jelenti, hiszen némelyiküknek talán ez az ott töltött idő volt az egyetlen nyaralási lehetőség egész szünetükben.

A szülők által leírt vagy szóban elmondott vélemények tükrözik, hogy hálásak **Nyíregyháza Önkormányzatának**, amiért lehetőséget és támogatást biztosított a gyermekek számára a táborokban való részvételhez. Elégedettek voltak a szervezéssel, a táborokkal, az utazással, és jövőre is szeretnék, ha gyermekük mehetne valamelyik napközis táborba, ezt sokan jelezték szóban, illetve írásban a megelégedettségi kérdőíveken.

A nyolc hét napközis táborozás megszervezése, koordinálása, ellenőrzése, a nyolc hét táborozás, majd a befejezést követő teendők elvégzése és a pénzügyi elszámolás az Önkormányzat felé rendben és időben, sikeresen lezajlott.

Nyíregyháza, 2018. november 24.


Sziky Károlyné
szakmai koordinátor

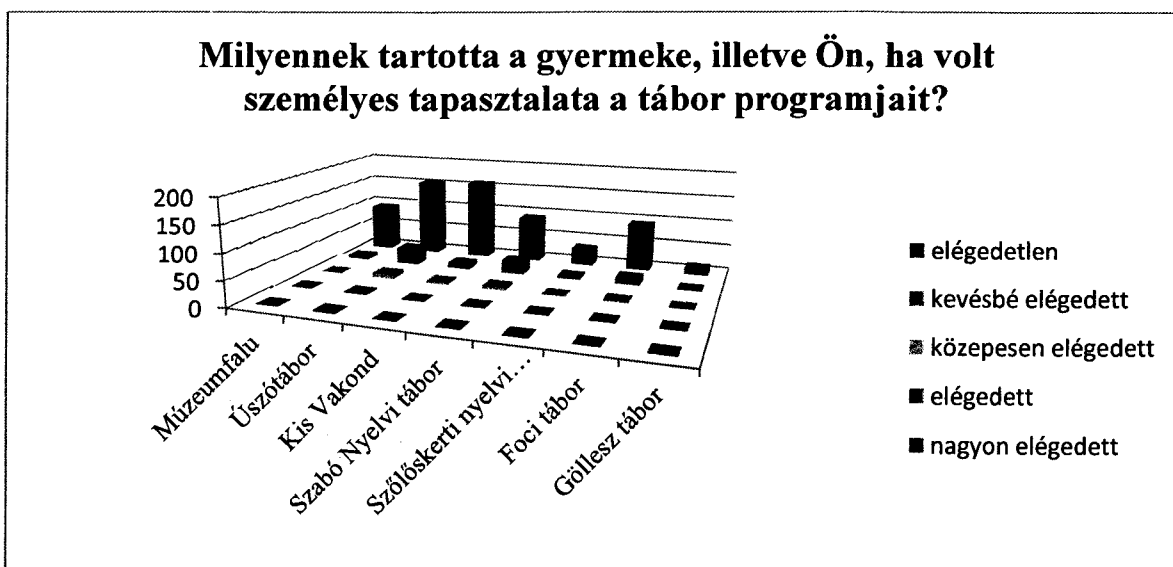
000082

Mellékletek:

- diagramok a megelégedettségi mutatók összegzésével;
- pénzügyi elszámolás;
- pénzügyi terv a 2019. évi napközis táborról.

00000

Megelégedettség felmérő kiértékelés



Általánosságban a szülők elégedettséggel fogadták a tábor programjait, az ételek minőségét, a foglalkozásokat tartó, felügyeletet ellátó személyek, a buszos kísérők hozzáállását. A legtöbb esetben 5-nagyon elégedett értékeléseket adtak kitöltőink, ahol a kitöltési válaszarány megközelítette a 40%-ot.

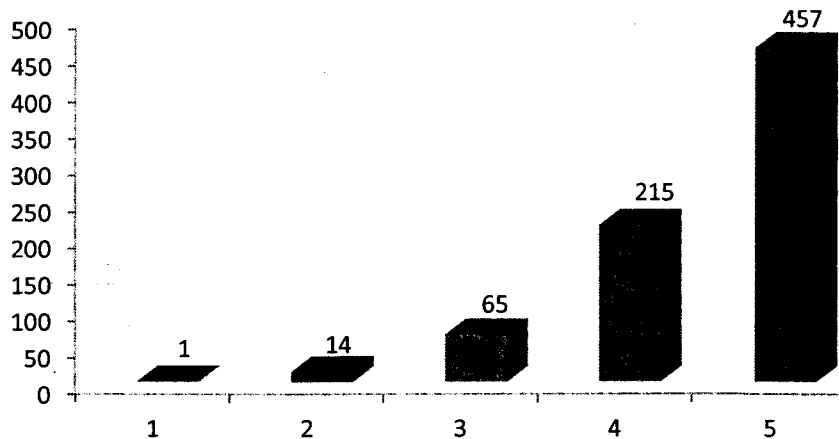
Többen jelezték szóban és az elégedettségfelmérő lapokon, hogy:

- gyermekük jól érzete magát,
- a gyerekek minden nap örömmel mentek a táborba,
- a táborozást végző személyek nagyon kedvesek,
- hálásak az önkormányzati táborozási lehetőségért és jövőre is szívesen részt vennék a táborban,
- nagyon örülnek, hogy megkérdezik a résztvevők véleményét.

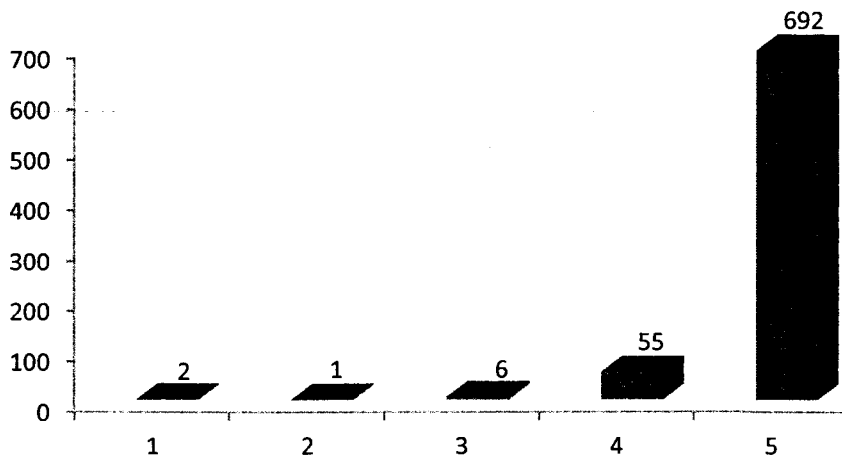
A válaszadók többsége elégségesnek tartja felszállóhelyeinket és a szülők válaszai alapján a tábor előtt minden szükséges információt megkaptak.

00000

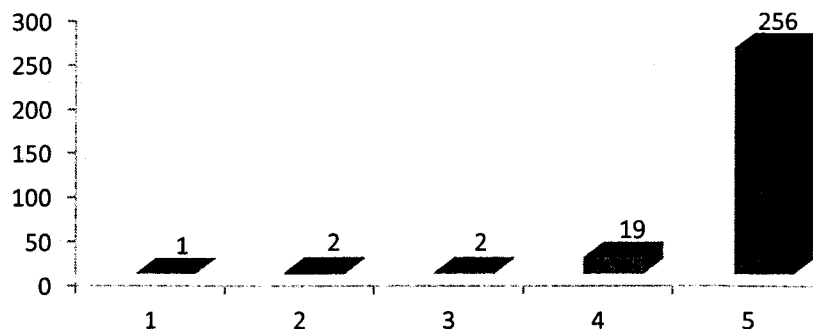
**Milyenek tartotta az ételek
minőségét?
1-elégedetlen;...; 5-nagyon elégedett**



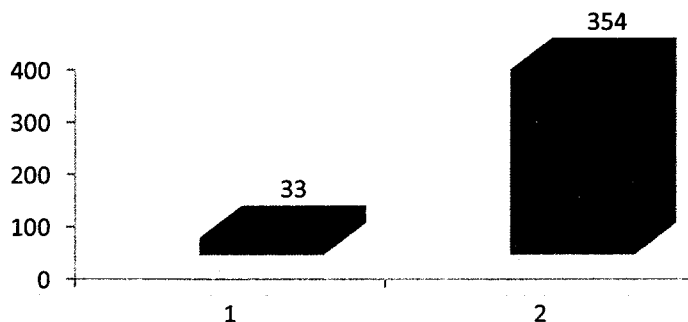
**Milyenek tartotta a foglalkozásokat
tartó, gyermek felügyeletét ellátó
személyek hozzáállását,
felkészültségét?
1-elégedetlen; ...; 5-nagyon elégedett**



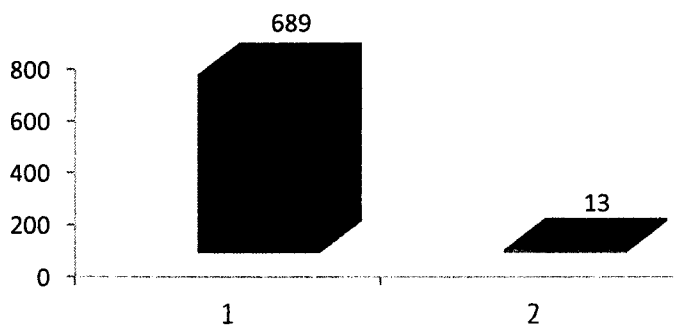
Milyenek tartotta a buszos utazást végző kísérő személyek hozzáállását? 1-elégedetlen; ...; 5-nagyon elégedett



Szükségesnek ítéli-e egyéb felszállóhely beiktatását? 1-igen; 2-nem



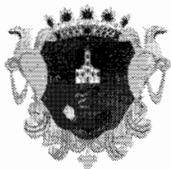
Megkapott-e minden szükséges információt a tábor megkezdése előtt, illetve alatt? 1-igen; 2-nem



000000

2018. évi Tény adatok					2019. évi Terv adatok						
Személy- hez kapcsolódó bérjellegű kiadások (megbízási díj)	Projektvezető díjazása:										
	Megbízási díj	1	hó	99 000	99 000						
	Megbízási díj	11	hó	109 000	1 199 000						
	Járulék (90% 19,5%,20%-a)				228 245						
	Diákmunka	1	fő	10 000	10 000						
	Járulék				1 755						
	Helvi szervezetek díjazása:										
	Helvi szervezetek megbízási díja	23	fő	18 000	414 000						
	Járulék				72 657						
	Adminisztratív kiadás:										
	Személyi kifizetések				1 400 000						
	Járulékok				245 700						
	Úszótábor személyhez kapcsolódó kiadásai:										
	Személyi kifizetések				804 400						
	Járulékok				141 172						
Sóstóhegyi Nyelvi Tábor személyhez kapcsolódó kiadásai:											
Személyi kifizetések				575 400							
Járulékok				100 983							
Szőlőskerti Nyelvi Tábor személyhez kapcsolódó kiadásai:											
Személyi kifizetések				222 400							
Járulékok				39 031							
Focitábor személyi jellegű kiadásai:											
Személyi kifizetések				280 400							
Járulékok				49 210							
Göllesz Tábor személyhez kapcsolódó kiadásai:											
Személyi kifizetések				180 400							
Járulékok				31 660							
Dologi kiadások	Táborokhoz kapcsolódó kiadások:										
	Kis Vakond Tábor	fő	Díjazás	11 000	8 481 000						
	Múzeumfalu	fő	Díjazás	11 000	3 146 000						
	Úszótábor	fő	Díjazás		3 384 060						
	Sóstóhegyi Nyelvi Tábor	fő	Díjazás		1 656 683						
	Szőlőskerti Nyelvi Tábor	fő	Díjazás		546 847						
	Focitábor	fő	Díjazás		1 230 092						
	Göllesz Tábor	fő	Díjazás		245 264						
	Egyéb kiadások:										
	Buszos kísérők díja	fő	Díjazás		2 520 000						
	Saját gépjármű üzemeltetési		Díjazás		62 008						
	I.T. Eszközök és kísértékű tárgyi eszközök		Díjazás		726 418						
	Táborokba történő szállítás		Díjazás		2 131 975						
	Helvi szervezetek megbízási díja	fő	Díjazás		18 000						
	Bevételek	Összes saját bevétel:									
Bruttó étkezési díj térítés		1 117	fő	2 570	2 870 690						
Bruttó étkezési díj térítés		336	fő	1 285	431 760						
Bruttó étkezési díj térítés		147	fő	0	-						
Teljes részvételi díj térítés		295	fő	15 000	4 425 000						
Utazási térítési díj		617	fő	3 430	2 116 310						
Önkormányzati hozzájárulás:											
		1 600	fő								
Személy- hez kapcsolódó bérjellegű kiadások (megbízási díj)		Projektvezető díjazása:									
		Megbízási díj	12	hó	109 000	1 308 000					
		Járulék (90% 20%-a)				229 554					
		Diákmunka	0	fő	10 000	0					
		Járulék				0					
		Helvi szervezetek díjazása:									
		Helvi szervezetek megbízási díja	24	fő	18 000	432 000					
	Járulék				75 816						
	Adminisztratív kiadás:										
	Személyi kifizetések				1 400 000						
	Járulékok				245 700						
	Úszótábor személyhez kapcsolódó kiadásai:										
	Személyi kifizetések				804 400						
	Járulékok				141 172						
	Sóstóhegyi Nyelvi Tábor személyhez kapcsolódó kiadásai:										
Személyi kifizetések				575 400							
Járulékok				100 983							
Szőlőskerti Nyelvi Tábor személyhez kapcsolódó kiadásai:											
Személyi kifizetések				222 400							
Járulékok				39 031							
Focitábor személyi jellegű kiadásai:											
Személyi kifizetések				280 400							
Járulékok				49 210							
Göllesz Tábor személyhez kapcsolódó kiadásai:											
Személyi kifizetések				180 400							
Járulékok				31 660							
Dologi kiadások	Táborokhoz kapcsolódó kiadások:										
	Kis Vakond Tábor	fő	Díjazás	11 000	8 481 000						
	Múzeumfalu	fő	Díjazás	11 000	3 146 000						
	Úszótábor	fő	Díjazás		3 384 060						
	Sóstóhegyi Nyelvi Tábor	fő	Díjazás		1 656 683						
	Szőlőskerti Nyelvi Tábor	fő	Díjazás		546 847						
	Focitábor	fő	Díjazás		1 230 092						
	Göllesz Tábor	fő	Díjazás		245 264						
	Egyéb kiadások:										
	Buszos kísérők díja	fő	Díjazás		2 520 000						
	Saját gépjármű üzemeltetési		Díjazás		62 008						
	I.T. Eszközök és kísértékű tárgyi eszközök		Díjazás		726 418						
	Táborokba történő szállítás		Díjazás		2 131 975						
	Helvi szervezetek megbízási díja	fő	Díjazás		18 000						
	Bevételek	Összes saját bevétel:									
Bruttó étkezési díj térítés		1 110	fő	2 570	2 852 700						
Bruttó étkezési díj térítés		350	fő	1 285	449 750						
Bruttó étkezési díj térítés		140	fő	0	-						
Teljes részvételi díj térítés		240	fő	15 000	3 600 000						
Utazási térítési díj		610	fő	3 430	2 092 300						
Önkormányzati hozzájárulás:											
		1 600	fő								

100007



Ügyiratszám: SZOC-2445-7/2018.

Ügyintéző: Kissné Orosz Anita/Szenes Zoltán

Előterjesztés

- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz -

**a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának,
Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadására**

Tisztelt Bizottság!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 30/2010.(XI.12.) számú a Közgyűlés bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló önkormányzati rendelet 13. § (4) pontja értelmében a Tisztelt Bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának és házirendjének jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a 135/2018.(VI.21.) számú határozatával döntött a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) 2019. január 1. napjától történő megszüntetéséről. Az intézmény gazdasági feladatait a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) látja el 2019. január 1. napjától, mely változást szükséges a szakmai dokumentumokban módosítani.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját a mellékleteivel együtt elfogadni szíveskedjen.

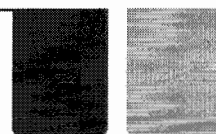
Nyíregyháza, 2018. december 10.

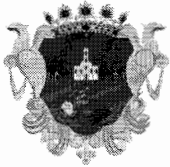
Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető



000003





Határozat-tervezet

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közyűlése**

Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága

...../2018. (XII. 17.) számú

határozata

**a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának,
Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadásáról**

A bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 13.§ (4) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját a mellékleteivel együtt elfogadja, a záradékolásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság elnökét felhatalmazza.

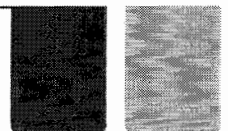
Nyíregyháza, 2018. december 17.

Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
- 4./ Irattár

0906/101



NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

000073

2019.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Fenntartó neve, címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

Az intézmény feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti alapszolgáltatások és szakosított ellátás nyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményi ellátásokról.

A biztosított alapszolgáltatások:

- ⇒ étkeztetés,
- ⇒ házi segítségnyújtás,
- ⇒ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- ⇒ pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇒ támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- ⇒ idősek nappali ellátása,
- ⇒ fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- ⇒ pszichiátriai betegek nappali ellátása
- ⇒ alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás

Szakosított ellátások:

- ⇒ időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Alapszolgáltatásokon kívül:

- ⇒ iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- ⇒ időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Egészségügyi ellátás:

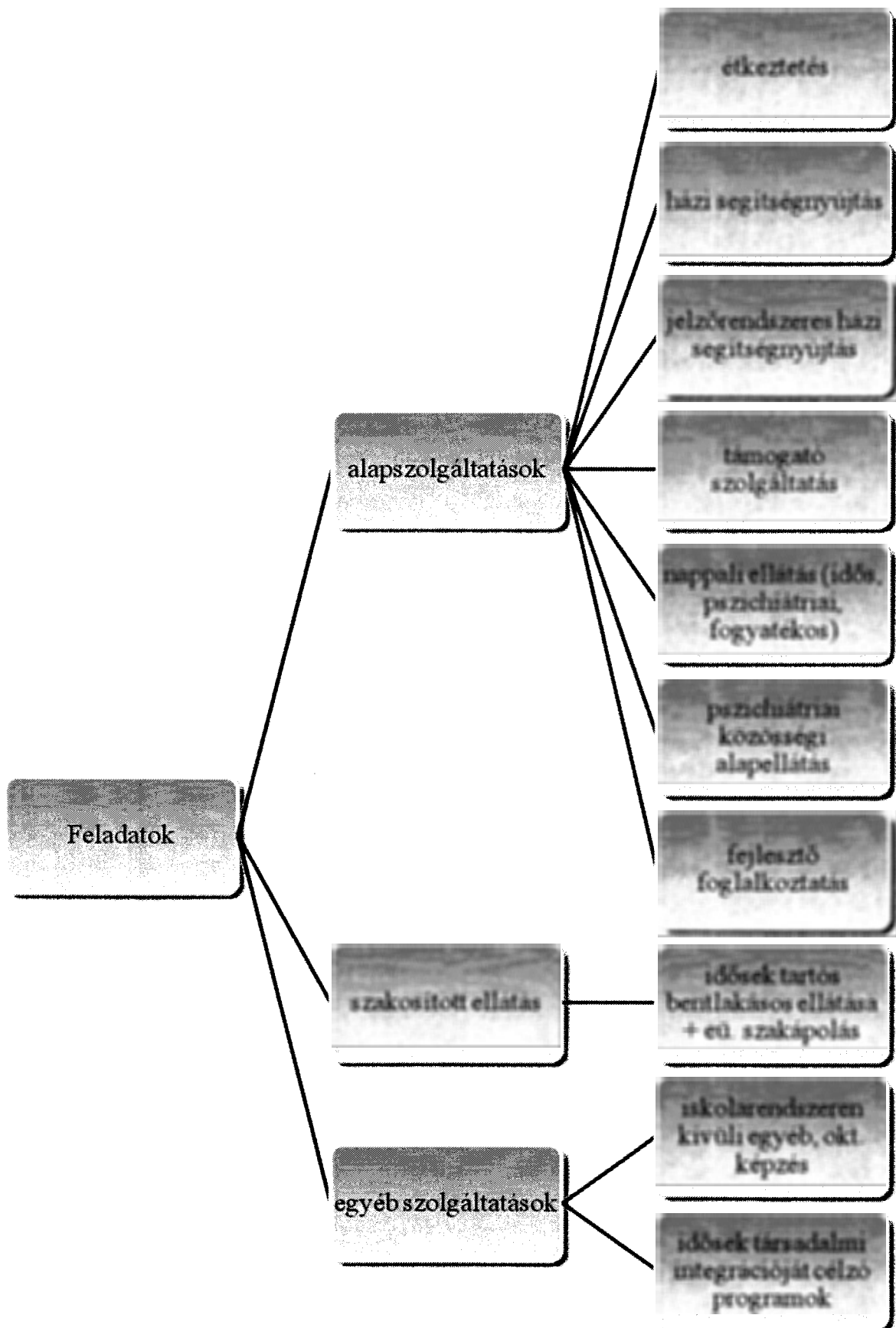
- ⇒ bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás

Az intézmény működési területe:

Valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Nyírpazony Község közigazgatási területe, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony, Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.

1100 71



006673

ELLÁTANDÓ FELADATOK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA:

- ⇒ **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**
- ⇒ **JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**
- ⇒ **TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS**
- ⇒ **ÉTKEZTETÉS**
- ⇒ **IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**
- ⇒ **FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA**
- ⇒ **PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA**
- ⇒ **KÖZÖSSÉGI PSZICHIÁTRIAI ALAPELLÁTÁS**

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS BEMUTATÁSA

- ⇒ **IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA**
- ⇒ **AZ ELLÁTÁSRA ÉPÜLŐ SZAKÁPOLÁS**

MÁS SZOLGÁLTATÁSRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

- ⇒ **FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS**

000070

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

I. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Feladatellátás helye:

1. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám (nyitvaálló helyiség)

3. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. szám (nyitvaálló helyiség)

Nyíregyháza, Kollégium u. 56. szám (nyitvaálló helyiség)

4. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Vécsey u. 15. szám (nyitvaálló helyiség)

5. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Szent István u. 63. szám (nyitvaálló helyiség)

6. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám (nyitvaálló helyiség)

7. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám (nyitvaálló helyiség)

Nyíregyháza, Fő u. 3. szám (nyitvaálló helyiség)

Célja

A szolgáltatás célja, hogy a saját otthonukban élő idős, illetve fogyatékos személyek alapvető gondozása és ápolása lakókörnyezetükben valósuljon meg.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- ⇒ a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- ⇒ a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- ⇒ a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- ⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- ⇒ az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- ⇒ a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- ⇒ a szociális segítségben végzett feladatokat.

A szociális segítség és a személyi gondozás keretében végezhető tevékenységek és résztvékenységek részletes leírását a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- ⇒ szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- ⇒ szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozás elemei:

- ⇒ fizikai ellátás (szűkebb és tágabb környezet, ételmezés, ruházat),
- ⇒ egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- ⇒ alapápolási feladatok ellátása,
- ⇒ pszichés, mentális gondozás,
- ⇒ foglalkoztatás,
- ⇒ érdekvédelem (hivatalos ügyek intézése, személyiségi jogok védelme),

A gondozás terjedelme szerint lehet:

- ⇒ Teljes gondozás – a tehetetlen, önmaga ellátására még részben sem képes ellátott esetében, minden olyan tevékenységet a gondozó végez, amely az életminőség fenntartásához elengedhetetlen.
- ⇒ Részgondozás – csak bizonyos tevékenység elvégzésére kér segítséget a gondozótól az ellátott.

A házi gondozás alapelvei:

- ⇒ Szervezett – vagyis egy adott területet, települést úgy hálóz be, hogy az arra rászorultak közül senki nem marad ellátatlanul.
- ⇒ Rendszeres, következetes, folyamatos. A gondozás más formáival, szorosan, rugalmasan együttműködik.
- ⇒ Differenciáltan gondoz, a megfelelő gondozást kapja a megfelelő gondozótól.
- ⇒ A gondozás tartalma igazodik az ellátott szükségletéhez, nem gondoz sem alul, sem túl. A gondozók ismerik az öregedés és az öregség jellemzőit, és alkalmazni tudják a korszerű elméleti és gyakorlati tudásokat.
- ⇒ A gondozó tiszteletben tartja az idős embert, bánásmódjával feloldja a függőségi érzését.
- ⇒ A gondozó hatni tud az idősrre, elfogadja az egészséges életmódra irányuló javaslatait.
- ⇒ A gondozó betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében írt szabályokat.

A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatások:

- ⇒ az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- ⇒ alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- ⇒ segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- ⇒ közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- ⇒ segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban,
- ⇒ vészhelyzet kialakulásának megelőzése és a kialakult vészhelyzet elhárítása,
- ⇒ egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezése,
- ⇒ a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- ⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ⇒ kapcsolattartás a nyugdíjasok érdekeit képviselő szövetségekkel

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- ⇒ saját környezetében,
- ⇒ életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- ⇒ meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- ⇒ az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- ⇒ az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- ⇒ közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában,
- ⇒ közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- ⇒ segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- ⇒ segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- ⇒ részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- ⇒ az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- ⇒ az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- ⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A terápiás munkatárs/ szociális munkatárs munkakörébe tartozó feladatok különösen

- ⇒ a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- ⇒ az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- ⇒ a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- ⇒ a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- ⇒ kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- ⇒ az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- ⇒ más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtásban a gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet.

A szolgáltatás térítésköteles, mely térítést az Önkormányzat rendeletben szabályoz.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális hatóságokkal, szakellátást nyújtó intézményekkel

- ⇒ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- ⇒ Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Szivárvány Idősek Otthona
- ⇒ Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- ⇒ Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- ⇒ Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- ⇒ Háziorvosi szolgáltatók
- ⇒ Otthonápolási Szolgálattal

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- ⇒ Hivatásos gondnokok
- ⇒ Ellátottjogi képviselő
- ⇒ Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A településen működő szociális, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés - az ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt - nélkülözhetetlen

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az ellátottak általános és egészségi állapotát. Személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlás késleltetésére, a minél önállóbb életvitel megteremtésére.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Házi segítségnyújtás keretében azoknak a személyeknek nyújtunk segítséget, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek, a gondozásuk indokolt, kérik és elfogadják a segítségnyújtást. A szolgáltatás keretében, az önálló életvitel fenntartása érdekében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítjuk az ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- ⇒ azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak;
- ⇒ azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos

- feladataik ellátásában segítséget igényelnek, önmaguk ellátására részben vagy segítséggel képesek,
- ⇒ azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, ill. bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,
 - ⇒ azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése

- ⇒ személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

- ⇒ szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a megbízott végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát a jogszabály által meghatározott adatlapon.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, kell nyújtani.

000073

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Szt. 101.§ alapján a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkori hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

II. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám

Célja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, ill. pszichiátriai betegek részére önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet megelőzése, illetve elhárítása. Célja, hogy elősegítse és lehetővé tegye az akutan felmerülő problémák – krízishelyzet, rosszullét, lakáson belüli baleset, betörés, stb. – azonnali, illetve rövid időn belüli megoldását. Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás szolgálata 2000. januártól működik, önállóan üzemeltetett diszpécserközponttal. Az ellátandó terület Nyíregyháza (és bokortanyái), valamint Nyírpazony, Kálmánháza, Nagycserkesz közigazgatási területe. Az önállóan üzemeltetett diszpécserközpont egyéb települések jelzéseit is fogadja, majd értesíti a helyileg illetékes szolgáltatót.

A diszpécser központhoz tartozó jelzőkészülékek száma 274 db, ebből Nyíregyháza és Nyírpazony közigazgatási területén 173 db, Kálmánházán 2 db készülék, Nagycserkeszen 14 db készülék működik.

Egyéb településeken - Nyírteleken 44 db, Nyírtéten 21 db, Napkoron 10 db, Sényőn 10 db, összesen 85 db kihelyezett jelzőkészülék üzemel, melyek riasztásai az intézményünk által üzemeltetett diszpécserközpontba érkeznek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Az ellátott lakásán, a felszerelt készülék típusától függően, beüzemelésre kerül egy hívó készülék, vagy bázisállomás melyhez egy hordozható hívógomb, vagy karóra tartozik. Ennek a hívógombnak a megnyomásával jelzés érkezik a diszpécserközpontba, ahol visszajeleznek az ellátottnak.

Az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlélet teljesítő gondozónő 30 percen belül megjelenik a helyszínen és haladéktalanul megkezdi az intézkedést a segélyhívás okául szolgáló probléma elhárítása, megoldása érdekében. Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.

A jelzőrendszeres gondozó feladata továbbá:

⇒ adminisztráció (riasztási jegyzőkönyv) vezetése

⇒ eseménynapló, átadási-átvételi napló, munkanapló, kulcsátvételi-átadási napló);

⇒ a készenlélet teljesítő gondozónő az egyéb településekről érkező segélykérésekről értesíti az egyéb település által megjelölt szolgáltatót

A segítségnyújtás folyamata:

A nyíregyházi diszpécserközpont fogadja a megyeszékhelyen kihelyezett, ellátási területéhez tartozó és egyéb településeken (Napkor, Nyírtelek, Nyírtét, Sényő) felszerelt jelzőkészülékekről érkező segélykéréseket. A számítógépes diszpécserközpont Nyíregyházán a Pacsirta u. 29-35. szám alatt került kialakításra.

A helyiség munkanapokon 7.30 órától 16 óráig tart nyitva. A gondozónők a nap 0-24 órájában igénybe vehető szolgáltatást készenléti szolgálatban, a szervezési feladatokat pedig rendes munkarendben látják el.

Nyíregyháza, Nagycserkesz, Kálmánháza közigazgatási területéről érkező riasztások helyszínére az intézmény alkalmazásában, közalkalmazotti jogviszonyban lévő, készenléti teljesítő gondozónő megy ki. Az egyéb településekről érkező segélykérések esetében telefonon tájékoztatják a szolgálatban lévő hivatásos gondozót.

A nyíregyházi ellátottnál kihelyezett jelzőkészülékről érkező segélykérés esetén szakképzett gondozónő telefonon felhívja az ellátottat, majd a készenléti táskával, a kliens lakáskulcsával 30 percen belül a helyszínére érkezik. A gondozónő a kiszállást követően bemegy a lakásba, nyugtázza a segélykérést, felméri a helyzetet, tájékozódik a problémáról. Az eredményes és hatékony problémakezelés érdekében kiválasztja a lehetséges megoldási alternatívák közül a kliens számára leginkább optimálisnak nevezhető megoldási módot. Amennyiben az ellátott egészségi állapota, mentális-szellemi állapota lehetővé teszi, akkor a döntéshozatali folyamatba beavatja az ellátottat, annak közreműködésével, beleegyezésével együtt hozza meg a döntést, s teszi meg a szükséges intézkedést. A probléma súlyosságától függően tájékoztatja a kliens hozzátartozóit az ellátottal történt esetről és intézkedésről. A krízishelyzet megelőzését, kezelését, illetve a problémamegoldást követően a gondozónő visszamegy a diszpécserközpontba, ahol elvégzi a szükséges adminisztrációt.

A jelzőrendszer rendszertechnikai leírása:

- ⇒ Az alkalmazott távfelügyeleti rendszer lehetővé teszi a vezeték nélküli segélyhívást, valamint a távolból történő betegfelügyeletet. A rendszer központi része egy URH adó-vevő rendszer, melynek jeladóját a gondozott a nyakában hordja (pánik gomb). Szükség esetén gombnyomással riasztja a távfelügyeleti központot a következő útvonalon: pánik gomb-segélyhívó-átjátszó-vevőközpont.
- ⇒ Kézi jeladó (pánik gomb): egy kis teljesítményű, elemmel működő rádióadó, amely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélykérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el. Hatótávolsága néhány méter, a segélyhívó adót vezérli.
- ⇒ Segélyhívó adó: a felügyeletet igénylő idős vagy beteg személy közvetlen közelébe kell telepíteni. A segélyhívó adó tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó riasztását veszi, és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza. A segélyhívást sípoló hang és egy piros LED kigyulladás jelzi. Az adó dobozán egy piros és egy fekete nyomógomb található. A piros nyomógomb működése megegyezik a pánik gomb funkcióval. A piros gomb működtetésére a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. A fekete nyomógomb a téves vagy véletlen segélyhívást törli. A lakáskészülék tartalmaz egy gondozó nyugta gombot, mellyel a riasztásra kikerülő gondozó egy speciális kulccsal jelzi a kikerzés időpontját a felügyeleti központ felé. A segélyhívó adókészülék hálózatról üzemel, de tartalmaz áramszünet esetére egy szükség akkumulátort, melyről hálózat kimaradás esetén automatikusan tovább működik, és az áramszünet tényét bejelzi a központ felé. Az

000081

adók előre beprogramozott időpontokban tesztjelet küldenek a felügyeleti vevő felé, amellyel ellenőrizhető a rendszer állandó üzemképessége.

- ⇒ Ha a rendszer több 10 km-es hatótávolságot kíván, átjátszó állomás alkalmazása szükséges. Ez veszi a segélyhívó adó jeleit, és azt felerősítve továbbítja a felügyeleti rendszer vevőközpontja felé. Az átjátszó állomás a saját azonosítóval rendelkező adók jeleit veszi, kis késleltetéssel továbbítja a vevőközpont felé. Lehetséges olyan megoldás is, hogy a vevőközpontba közeli adók közvetlenül, az átjátszót kikerülve küldik a riasztást a vevőközpontba, így az átjátszó nem terhelt, szabadon marad a messzebb lévő adók számára. A nagyobb hatótávolság elérése érdekében az átjátszót rádiós szempontból a lehető legmagasabb és legbiztonságosabb helyre kell telepíteni. Ahogy a lakáskészülékek, úgy az átjátszó állomás is rendelkezik akkus üzem móddal, valamint szintén küld ellenőrző jeleket a vevőközpont felé az üzemképesség ellenőrzésére.
- ⇒ A felügyeleti rendszer fő eleme a vevőközpont: a vevőközpont tartalmaz egy külső antennával ellátott, állandó vétel üzemben várakozó URH vevőt, amely a segélyhívó adók jeleit várja, és továbbítja a vele összekötött számítógép rendszerhez.
- ⇒ A számítógépen egy távfelügyeleti szoftver fut, amely ellát minden, a riasztással és a felügyelettel kapcsolatos riasztási, adatgyűjtési és rögzítési, valamint kiértékelő feladatot. Ellenőrzi a készenléti személyzet munkáját (váltás, kivonulás), a segélyhívó adók, átjátszók működését, üzem módját.

A Vivago DOMI Segélyhívó rendszer részei:

- ⇒ 40 darab Vivago DOMI segélyhívó rendszer (Vivago Care karóra + Vivago DOMI POINT segélyhívó telefon)
- ⇒ 2 darab a jelzések fogadására alkalmas laptop (diszpécserközpont)
- ⇒ 10 darab CO érzékelő (járulékos szolgáltatás)

A Vivago DOMI Segélyhívó rendszer rendszertechnikai leírása:

A szolgáltató feladata a diszpécserközpont folyamatos üzemeltetése és karbantartása, valamint ezen keresztül a jelzések kijelölt személyekhez való eljuttatása. A Domi POINT segélyhívó telefon a jelzéseket a Vivago Vista diszpécserközponton és GSM hálózaton keresztül juttatja el a fogadó személyekhez.

1. Vivago Care óra

Az órát az ellátott folyamatosan a csuklóján viseli, és a riasztás gomb megnyomásával azonnali segítségkérést indíthat. A Vivago óra arról is jelzést küld, ha az ellátott túl hosszú ideig mozdulatlan. Az óra akkumulátora 2-4 havonta töltendő.

Automatikus riasztás küldése:

- Mozdulatlanság riasztás: ha az ellátott a szokásosnál 30 perccel tovább volt mozdulatlan az adott nappali időszakban vagy egy órával tovább az éjszakai időszakban.
- Hypothermia riasztás: ha az ellátott testhőmérséklete 28°C alá csökken és az aktivitása 30 percen keresztül alacsony szinten marad.

Automatikus jelzés küldése:

- Nappali aktivitás alacsony: ha az elmúlt napok nappali időszakában az ellátott aktivitási szintje csökkenő trendet mutat.
- Napi ritmus gyenge: ha az elmúlt napok során az ellátott aktivitási szintje csökkenő trendet mutat

- Passzív állapot riasztás: ha a rendszer érzékeli, hogy az ellátott nappali időszakban néhány órán keresztül csak nagyon kis mozgásokat végez.

Öndiagnosztika

A rendszer folyamatosan vizsgálja saját műszaki állapotát, és ha hibát érzékel, automatikus jelzést küld a fogadó személynek. Domi POINT adaptere leválasztásra kerül, hangjelzés 5 mp-ként. A Vivago Care és a Vivago POINT akkumulátora merüléséről szintén jelzést küld.

2. Domi POINT segélyhívó telefon

A riasztásokat és az ellátott aktivitási adatait fogadja a Vivago órától. A Domi POINT az órától fogadott információkat mobiltelefon hálózaton keresztül továbbítja a központhoz. Riasztás esetén a gondozónő a Domi POINT készüléken keresztül beszélhet az ellátottal, és segítséget nyújthat. A készüléket a villamos hálózat aljzatához csatlakoztatva kell működtetni. Áramkimaradás esetén a belső akkumulátor 28 órán keresztül biztosítja a villamos tápellátást.

3. Vivago Vista

A Domi POINT riasztásait és jelzéseit fogadja a gondozónő. A riasztások és a jelzések mobil telefonra továbbíthatók, így a jelzést követően a fogadó személy közvetlen kapcsolatot tud teremteni az ellátottal.

A rendszer műszaki adatai:

Adatátvitel módja: mobiltelefon-hálózat (SIM kártya)

Segélyhívó készülékek üzemeltetésének módja: saját tulajdonú

Diszpécserközpont üzemeltetésének módja: vásárolt szolgáltatás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét és szabályait az önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális hatóságokkal, szakellátást nyújtó intézményekkel

- ⇒ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- ⇒ Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Szivárvány Idősek Otthona
- ⇒ Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- ⇒ Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- ⇒ Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- ⇒ Háziorvosi szolgáltatók
- ⇒ Otthonápolási Szolgálattal

000083

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- ⇒ Hivatásos gondnokok
- ⇒ Ellátottjogi képviselő
- ⇒ Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A településen működő szociális, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés - az ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt - nélkülözhetetlen. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelméért szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, vagy az egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, akinek az egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

⇒ a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Szt. 101.§ alapján a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

006683

III. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám (nyitvaálló helyiség)

Célja

A szolgáltatás célja a fogyatékossgal élő személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások, közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás. A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Célja a legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A támogató szolgálat az ellátási területén élő fogyatékos személyek részére az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt:

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

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

Szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szállító szolgáltatás célja a köz-, egészségügyi, szociális, oktatást és művelődést célzó szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

Az Intézmény gépjárművei a speciális szállításra alkalmasak, emelőszerkezettel, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel rendelkeznek, így lehetőség van elektromos kerekesszék szállítására is. Rendelkeznek továbbá a szükséges okmányokkal (érvényes forgalmi engedély, CASCO biztosítás, kötelező biztosítás).

A szolgáltatás fontos eleme az információnyújtás. Az információnyújtás célja a fogyatékossgal élő személyek, azok családtagjai számára naprakész információkkal szolgálni azon szervezetek, intézmények, közösségek szolgáltatásairól, elérhetőségeiről, amelyek segítséget nyújthatnak az önálló életvitel megteremtéséhez, a társadalmi életbe való aktív részvétel biztosításához.

A segítő tevékenység három fokozatban valósulhat meg:

- ⇒ eredeti tevékenység segítése: egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelen lévő tevékenységek támogatása, a fogyatékos személy aktív részvételével
- ⇒ alternatív tevékenység támogatása: alternatíva felajánlása egy fogyatékos okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett, a fogyatékos személy aktív részvételével,
- ⇒ önálló segítő tevékenység: a segítő személy által ellátott tevékenység, a fogyatékos személy minimális támogatásával vagy támogatása nélkül

A szolgáltatás szervezésének a folyamata:

Az egyén esetében a terápiás munkatárs a segítő tevékenységet végrehajtó munkatársakkal közösen tervezi a szakmai feladatokat, tevékenységeket, amelybe lehetőség szerint a szolgáltatás igénybevevőjét és a törvényes képviselőjét is bevonják. A tervezés során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, az elvégzendő feladatok összegyűjtése, rendezése, az igénybevevő állapotában, igényeiben bekövetkező változás kezelése, a segítő tevékenység kiválasztása és hozzárendelése, valamint a segítő tevékenység során felmerülő problémák kezelése.

A Támogató Szolgáltatás szállítási díja, valamint gondozási óradíja a szociálisan rászoruló személyek esetében ingyenes, a szociálisan nem rászorult ellátottak esetén térítési díjat kell megfizetni, melynek összegét az erre vonatkozó Önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Gyermekjóléti intézményekkel:

- Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

Otthonápolási Szolgálattal

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a fogyatékosaink ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátottak körébe tartozik Nyíregyháza és Nyírpazony települések közigazgatási területén élő, bármilyen fogyatékkal küzdő ember, család, aki adott feltételek mellett önkéntesen igénybe veszi a szolgáltatást. Ellátható továbbá az a személy is, aki az Intézmény ellátási területén tartózkodik, de nem rendelkezik ottani bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. Ezen személyre a finanszírozási szerződés szerinti feladategység is elszámolható. Az ellátásról a terápiás munkatárs a törvényi előírások alapján dönt.

A támogató szolgáltatás célcsoportja a külön jogszabály szerint szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- ⇒ látási fogyatékoság
 - A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (Fot) 23. § (1) bekezdés *a*) pont
 - a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 4. (K1) pontja szerinti személy
 - a vakok személyi járadékában részesülő személy
- ⇒ hallási fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés *b*) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 2. (K2) pontja szerinti személy
- ⇒ értelmi fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés *c*) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 3. (M) pontja szerinti személy
- ⇒ mozgásszervi fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés *e*) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 5. (L) pontja szerinti személy
- ⇒ pervazív fejlődési zavarok
 - Fot 23. § (1) bekezdés *d*) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet II. rész 2. (N1) pontja szerinti személy
- ⇒ halmozott fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés *f*) – *g*) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. és II. rész 2. pontja szerinti esetekből több eset együttes fennállásában érintett személy
- ⇒ egyéb fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés *h*) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet alapján magasabb összegű családi pótlékban részesülő, az előző kategóriákba a rendelkezésre álló dokumentumok alapján be nem sorolható személy

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Szt. 101.§ alapján a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkori hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

IV. ÉTKEZTETÉS

Feladatellátás helye:

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. számú Idősek Klubja | Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám |
| 2. számú Idősek Klubja | Nyíregyháza, Fő u. 3. szám |
| 3. számú Idősek Klubja | Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám |
| 6. számú Idősek Klubja | Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám |
| 7. számú Idősek Klubja | Nyíregyháza, Dália u. 1. szám |
| 9. számú Idősek Klubja | Nyíregyháza, Család u. 11. szám |

Célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről szükséges gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és

000091

eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az étkeztetés szociális konyha, főzőhely keretében nyújtott ellátás, mely az étkeztetés keretében biztosítja az étel előállítását (melegítése) és kiszolgálását, a napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőséget nyújt

Az étkeztetést nyújtó szociális intézmény munkatársa

- ⇒ az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
- ⇒ külön jogszabály szerint - előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- ⇒ vezeti az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti igénybevételi naplót.

Az étkeztetés a szükségleteknek megfelelően megszervezhető az étel

- ⇒ kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- ⇒ elvitelének lehetővé tételével,
- ⇒ lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet (a továbbiakban: Ér.) 2. számú melléklete tartalmazza.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.

Az Intézmény szociális étkeztetés keretében, az idősek nappali ellátását igénybevevő idős személyek részére biztosít napi egyszeri meleg étkezést.

Az intézmény az étkeztetést saját üzemeltetésű konyháról biztosítja hétfőtől - péntekig, munkanapokon. A Pacsirta úti telephelyen, illetve a 3. sz. Idősek Klubjában folyamatos nyitva tartás mellett - hétvégén és ünnepnapokon is – biztosított a napi egyszeri meleg étkezés.

Ingyenes ellátásban részesülhet az az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal megelőzően a terápiás/szociális munkatársnak írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetése alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a fogyatékosaink és a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Ellátottaink nappali ellátásban is részesülő azon személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg étkezésről önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek gondoskodni. Többségük a 70 éven felüli korcsoportba tartozik. Önellátásra részben képesek, jellemzően egyedül élnek, nagyobb részben nők.

A szolgáltatásért térítési díjat kell megfizetni, melynek összegét az erre vonatkozó Önkormányzati rendelet határozza meg.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Szt. 101.§ alapján a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

V. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye:

1. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám	30 férőhely
2. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Fő u. 3. szám	20 férőhely
3. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám	41 férőhely
6. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám	25 férőhely
7. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Dália u. 1. szám	20 férőhely
9. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Család u. 11. szám	20 férőhely
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. szám	25 férőhely

Célja

Az Intézmény Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Nyírpazony Község közigazgatási területén idős klub formájában biztosítja az idősek nappali ellátását. Az ellátást a saját otthonukban élő idős emberek veszik igénybe. Számunkra biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali ellátásba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt támogatásra szorul. Az ellátás célja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idős korúak napközbeni ellátásának biztosítása. Új szakmai törekvése, hogy az ellátotti körön kívüli idősödő lakosság számára is nyújtson szolgáltatásokat a testi, lelki és szociális jólét megteremtése és biztosítása érdekében.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az Intézmény az idősek nappali ellátását 7 telephelyen biztosítja. Az idősek klubjai az ellátást igénybe vevők részére szerveznek szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet segítő közösségi szolgáltatásokat. Ezen túl lehetőséget biztosítanak arra, hogy más idős személyek is információt, tanácsadást, segítséget kérjenek. A klubjainkban kiemelten fontosnak tartjuk, hogy ne csak a klubtagoknak, hanem a település részeken élőknek is nyújtsunk tanácsadást, támogassuk önszerveződő közösségek működését, és szabadidős tevékenységek szervezését.

Időskorban krízis helyzetet okozhat a nyugdíjazás, az élettárs-hozzátartozó elvesztése, súlyos betegség, az önálló életvitel feladása. Az idősek körében végzett munka alapja az egyéni állapot, valamint a szükséglet felmérés. A nappali ellátásban a mentális és szociális szakemberek együttesen tudják segíteni a rászoruló embereket.

Az idősek klubja a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

- ⇒ étkeztetés, valamint a szükségleteknek megfelelően reggeli és uzsonna biztosítása. A klubtagok az étkeztetést a nappali ellátást nyújtó intézményekben veszik igénybe.
- ⇒ Szabadidős programok, kirándulások, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű, foglalkoztatás szervezése, a szellemi frissesség és az önellátásra való képesség

megtartása és az élettől való elszigetelődés megelőzése érdekében. A szervezett programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők minél szélesebb körének aktivitása megőrzését. Az éves foglalkoztatási terv havi lebontásban tartalmazza az ellátást igénybe vevők részére szervezett programokat (pl.: filmvetítések, tudományos, ismeretterjesztő, egészségügyi előadások, ünnepi megemlékezések, műsorok, kirándulások, színházlátogatások, közös névnapok, ill. születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás).

- ⇒ A pszichés gondozás keretében a fő feladat az ellátást igénybe vevőnek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása, a közösségi lét előnyeinek kiaknázása, a szolgáltatáson belüli és azon kívüli életvezetési segítségnyújtás. A mentális munka hatékonyságát növeli a mentálhigiénés szakember által az ellátottak részére szervezett egyéni és csoportos foglalkozások.
- ⇒ Az egészségügyi ellátás keretében kétheti rendszerességgel orvosi ellátás biztosítása a körzetben lévő házi orvos közreműködésével. A nappali ellátásban részesülőök egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájuttatás és a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése a feladat.
- ⇒ Lehetőség az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, a tagok személyes ruházatának tisztítására.
- ⇒ Felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról.
- ⇒ Gyógytornász közreműködésével speciális torna biztosítása.
- ⇒ Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- ⇒ Sajtótermékek, könyvek, társasjátékok biztosítása, tömegkommunikációs eszközök (rádió, videó, televízió) igénybevétele.
- ⇒ A generációk közötti együttműködés segítése.
- ⇒ Kapcsolattartás egyéb nyugdíjas szervezetekkel a társadalmi aktivitás megőrzése érdekében.

A nappali ellátás szakmai munkacsoportja révén lehetővé válik, hogy az időskorú az ellátottak egészségi és mentális állapotuknak és szociális helyzetüknek megfelelő gondozása lakóhelyük környezetében történjen. A nappali ellátással elérhető, hogy az idős ember minél tovább maradjon jól megszokott, saját környezetében, és amennyiben egészségi állapota romlik, az intézmény egyéb személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásainak igénybevétele az ellátása megoldható. A munkatársak segítik az ellátást igénybevevőket a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, egyéni ügyeik intézésében, érdekvédelmi támogatást nyújtanak számukra. Krízis helyzetekben mentális támogatást nyújtanak, segítő beszélgetést folytatnak, ezáltal hozzájárulnak a depresszió, valamint pszichoszomatikus megbetegedések megelőzéséhez.

Az idős klubjai hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óra között, pénteken 7.30-13.30 óra között, a Nyírszőlősi Idős Klubjában hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óra között állnak a klubtagok rendelkezésére. A 3. sz. Idős Klubja (Nyíregyháza, Csaló köz 11-13), ahol hétfőn és ünnepnapokon is szolgáltatást nyújtunk 8.00 -16.00 óra között.

Az Önkormányzat által biztosított ellátás keretében az idős nappali ellátás térítésmentes szolgáltatás. A szociális étkezés igénybevételeért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az Önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Szivárvány Idősek Otthona
- Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Otthonápolási Szolgálattal

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az oktatási rendszer több szintjével valósítunk meg együttműködést. Nyitva állunk a közösségi szolgálatban részt vevő diákok fogadására. Több középiskolával, felsőfokú intézménnyel van együttműködési megállapodásunk arra, hogy terepintézményként gyakorlati képzést biztosítsunk.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A nappali ellátás az elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.

A klubtagok többsége a 70 éven felüli korcsoportba tartozik. Önellátásra részben képesek. Jellemzően egyedül élnek. A nemek arányát tekintve a női klubtagok vannak többségben.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

000000

VI. FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA:

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 41. szám

Férőhely: 35 fő

Célja:

A szolgáltatás célja a családban élő, enyhe és középsúlyos, értelmileg akadályozott 18 évet betöltött személyek napközbeni ellátása, szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi programok biztosítása, önálló életvezetésük, társas- közösségi kapcsolataik, társadalmi integrációjuk elősegítése.

Az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen

- ⇒ igény szerint meleg étel biztosítása
- ⇒ szabadidős programok szervezése
- ⇒ szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- ⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇒ munkavégzés lehetőségének szervezése
- ⇒ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- ⇒ speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A szolgáltatás a fogyatékkal élő személyek részére az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- ⇒ napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása,
- ⇒ a szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása, szabadidős programok szervezése (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás),
- ⇒ igény szerint meleg étel biztosítása,
- ⇒ hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás,
- ⇒ életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás,
- ⇒ munkafoglalkozás szervezése, munkavégzés segítése,
- ⇒ az érintettek és családjaik közösségi támogatása közösségi programok szervezésével, családi életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás,
- ⇒ a gondozottak képességeinek megtartása, ill. fejlesztése érdekében egyéni sajátosságot is figyelembe vevő fejlesztő foglalkozások szervezése, biztosítása,
- ⇒ közszolgáltatások elérésének segítése, egészségügyi ellátással, családsegítő szolgálattal, támogató szolgálatokkal, érdekképviseleti szervezetekkel való folyamatos együttműködés,
- ⇒ kapcsolattartás az értelmileg sérültek művészeti, sportrendezvények szervezőivel, ezen szervezetek által szervezett programokon való részvétel biztosítása.

Feladatai:

- ⇒ Helyi igényeknek megfelelő közösségi, kulturális, sport, felvilágosítást célzó programok szervezése.

0001

- ⇒ Személyi szükségletek kielégítéséhez szükséges feltételek biztosítása, igény szerinti étkeztetés
- ⇒ Mentális gondozás, segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartáshoz, életvitel vezetéséhez szükséges egyéni készségekre épülő fejlesztés, az ellátottak önállóságának erősítése, szinten tartása.
- ⇒ Tanácsadás az egészséges életmódról, illetve az egészség megőrzésére irányuló szolgáltatások biztosítása (vényomás, vércukorszint, testsúlymérés, stb. igény szerint).
- ⇒ Szabadidős programok szervezése, az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték illetve tömegkommunikációs eszközök biztosítása.

Programjainkban a házirend szabályainak megfelelően bekapcsolódhatnak a családtagok is. Az intézmény szolgáltatásait, a helyiségeket, berendezési és felszerelési tárgyakat az ellátottak igényeiknek megfelelően és szükség szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

A szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe, de az étkezés térítésköteles, mely térítési díj összegét az Önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon
- Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Szivárvány Idősek Otthona

Gyermekjóléti intézményekkel:

- Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

Otthonápolási Szolgálattal

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ

000101

- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a fogyatékosaink és a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Több középiskolával, felsőfokú intézménnyel van együttműködési megállapodásunk arra, hogy terepintézményként gyakorlati képzést biztosítsunk.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A Nyíregyháza és Nyírpazony közigazgatási területén élő, értelmileg és halmozottan sérült, önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes, felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok építésére, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget

igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést

000107

- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a fogyatékoság fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy a súlyos fogyatékoságot igazoló dokumentumot

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

VII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA:

Feladatellátás helye:

Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám

Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám

Célja

A személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében a 18 életévet betöltött, pszichés problémával küzdő ellátottak szociális helyzetének, mentális állapotának, önálló életvitelre való képességének javítása, illetve, re-integrálódásuk elősegítése.

A gondozás, a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját biztosítja az ellátott számára. Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önségítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását.

Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet. A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programokat kell biztosítani, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. Ennek keretében a nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek. Ennek érdekében a nappali intézmény elhelyezését lehetőség szerint a település könnyen elérhető, jól megközelíthető területén kell kialakítani.

Szolgáltatások:

- ⇒ problémaelemzés, problémamegoldás,
- ⇒ a személyes célok meghatározásának segítése,
- ⇒ a változtatásra motiváló tényezők feltárása,
- ⇒ problémamegoldó beszélgetések,
- ⇒ készségfejlesztés:
- ⇒ életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
- ⇒ az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- ⇒ tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az azzal való napi együttélés és a szükséges kezelés teendőiről,
- ⇒ pszicho-szociális rehabilitáció:
- ⇒ az intézményen belüli szociális foglalkoztatáshoz való hozzájutás segítése megszervezése,
- ⇒ a foglalkoztatásra történő felkészítés,
- ⇒ rendszeres kapcsolattartás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával,
- ⇒ rendszeres kapcsolattartás azon szervezetekkel, akik fejlesztő foglalkoztatással foglalkoznak, klienseink munkához való jutásának érdekében,

- ⇒ a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
- ⇒ szabadidős önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
- ⇒ tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről,
- ⇒ megkereső tevékenység,
- ⇒ a szabadidő szervezett eltöltése.

A pszichiátriai betegek nappali ellátása a rugalmasságra törekszik, egyes betegek részére teljes körű szociális ellátást biztosít, míg mások számára - igény szerint - klubszerű vagy szabadidős tevékenységet nyújt.

A nappali ellátás során az ellátottak önkéntes alapon klubjellegű közösségekben, közösségi programokban, társas tevékenységekben vesznek részt, ahol a szociális szakemberek napi rendszerességgel segítséget nyújtanak a mindennapi életvitelük terén, a szokásaik feltérképezésében illetve a rossz szokások megváltoztatására történő motiválásban.

Professzionális segítséget kapnak a készségeik és képességük fejlesztésében, fejlődésüket multidiszciplináris team támogatja.

A nappali ellátás hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig várja az ellátottait.

A szolgáltatás az ellátottak egyéni szükségleteinek és egészségi állapotuknak megfelelő ellátása érdekében szoros kapcsolatban áll az ellátási körzet pszichiátriai kórházaival, valamint a szociális, érdekvédelmi szervezetekkel. Az együttműködés kereteit megállapodások rögzítik.

Az ellátás étkezés nélkül térítésmentesen vehető igénybe, amennyiben azonban az ellátott étkezést is igénybe vesz azért az Önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat kell megfizetni.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziiorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A pszichiátriai betegek életük során nagyon sok nehézséggel néznek szembe. A betegség elsősorban mentális, érzelmi és kapcsolati torzulásokban nyilvánul meg. Nehezen teremtenek kapcsolatokat, érzékenyen reagálnak feszültségekre. Jellemző a környezettel való diszharmonikus viszony. A tünetek velejárója megfelelő szakmai segítség hiányában a fokozatos elmagányosodás, az érzelmi elsívárosodás. A pszichiátriai betegek esetében fokozottabban szükséges a közösségi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen kommunikációs

000000

készség fejlesztése, amely a közösséghez tartozás érzésének mobilizációs erejével elősegíthető.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést

⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

⇒ az igénybevevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

000109

VIII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK RÉSZÉRE NYÚJTOTT KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám (nyitva álló helyiség)

Célja

A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számunkra lehetséges legteljesebb mértékben vehessenek részt a közösségi életben. A közösségi ellátást nyújtó szakemberek munkájának fókuszában a krónikus pszichiátriai betegek felépülési lehetősége áll. Felépülésüket igyekeznek elősegíteni a pszicho-szociális rehabilitáció eszköztárával: az érintettek megküzdési képességeinek erősítésével, önszegítő aktivitásuk ösztönzésével, felelősségérzetük ébren tartásával, készségfejlesztéssel, személyes szabadságuk tiszteletben tartásával, az erőforrások felkutatásával, a segítő intézmények közötti együttműködés serkentésével, a hozzátartozók támogatásával.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

A szolgáltatásban közreműködő szakemberek kiterjedt tanácsadást folytatnak, családi működést és életminőséget javító, közösségi gondozást végeznek az ellátottak saját lakókörnyezetben. Preventív programok, közösségi rendezvények szervezésével segítik a pszichiátriai betegek társas kapcsolatainak építését, a közösségi kapcsolat terápiás rendszerének mobilizálását. Intézményközi kapcsolatok fokozatos kiépítésének eszközével felderítő tevékenységet végeznek annak érdekében, hogy az érintett személyek számára egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátást biztosíthassanak.

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell

- ⇒ a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- ⇒ a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- ⇒ a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- ⇒ a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- ⇒ az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- ⇒ megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- ⇒ a kríziskezelést az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

A szolgálat munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják, vagy szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban határozzák meg. Munkájukat közösségi

munkacsoport (multidiszciplináris team) keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint állítanak össze.

A közösségi ellátás tevékenységi formái:

Megkereső munka:

A szolgáltatás potenciális felhasználóinak és segítőinek elérése tájékoztatók, szórólapok, plakátok, programok, rendezvények révén. A megkereső tevékenység másik eleme, amikor az érintetteket közvetetten, a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni. Ennek eszközei:

- ⇒ jelzőrendszer kiépítése
- ⇒ az intézményközi esetátadások rendszerének kialakítása.

Állapotfelmérés:

A kliens és hozzátartozója életének minden területén a működési mechanizmusok, a segítő és akadályozó tényezők felismerése.

- ⇒ A kliens és hozzátartozói személyes céljainak felmérése, rövid távú, reális és örömteli, mindannyiuk által elfogadott gondozási célok közös kimunkálása.
- ⇒ a gondozási célokat akadályozó kulcsproblémák felmérése
- ⇒ A kulcsproblémák elemzése
- ⇒ A célok teljesülésének tervezett és tényleges időpontja

Pszicho-szociális intervenciók

A használt szokásos intervenciók:

- ⇒ korai figyelmeztető tünetek felmérése
- ⇒ készségfejlesztés
- ⇒ pszicho-szociális rehabilitáció
- ⇒ speciális stratégiák
- ⇒ egyéni esetkezelés
- ⇒ szociális munkacsoportokkal önszorgató csoportok szerveződésének segítése, hozzátartozói csoport szervezése, kulturális és szabadidő programokon való részvétel

Információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység:

Intézményi együttműködést elősegítő tevékenységek:

- ⇒ tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi, ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről
- ⇒ kapcsolattartás a természetes közösségi erőforrásokkal
- ⇒ intézmények közötti team megbeszélés, esetszorongó beszélés
- ⇒ szakmai továbbképzéseken, konferencián való részvétel
- ⇒ szupervízióval való részvétel

A közösségi ellátás az ellátott számára térítésmentes szolgáltatás

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

000111

Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportját az otthonukban élő, 18. életévet betöltött, intenzív támogatást igénylő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek képezik, aki pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, de a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk csak intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

⇒ a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,

- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Szt. 101.§ alapján a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkori hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

006111

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS BEMUTATÁSA

IDŐSKORÚAK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA (IDŐSEK OTTHONA)

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.szám
Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8. szám

Célja

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítás eredményeként a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátórendszerben – ápolást- gondozást nyújtó intézményként - helyet biztosít azon koruk, illetve egészségi állapotuk, családi-szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló személyek számára, akikről az alapszolgáltatások (pl. házi segítségnyújtás) keretében már nem elegendő gondoskodni. Kiemelt feladat az ellátottak magas színvonalú ellátása és a professzionális szakmai munka, valamint a meglévő képességek szinten tartása, megőrzése. Kiemelt szerepet kap a személyre szabott gondozás, az ellátott testi, ill. mentális állapotához, egyéni igényeihez igazodó ellátásra.

A szolgáltatást két telephelyen biztosítjuk, a Pacsirta u. 29-35. szám alatt 43 főt, a Rozsnyai u. 8. szám alatt 20 főt látunk el.

Az Idősek Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, épületen belül pedig akadálymentes a közlekedés. A Pacsirta utcai telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) 7 db kétágyas, 7 db háromágyas és 2 db négyágyas lakószoba van, ezzel 43 főnek tudunk kényelmes elhelyezést nyújtani. A közösségi élet színtereit 3 db társalgó biztosítja, amelyek ebédlő funkciót is betöltenek. Az orosi telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8.) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg. A társalgó egyben ebédlő. A lakhatásra, étkezésre és szabadidőtöltésre alkalmas helyiségeken kívül mindkét telephelyen van orvosi szoba, betegszoba, valamint a nővérszoba és öltöző. Az intézmény saját konyhával és mosodával rendelkezik. A bútort, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. Mindkét telephelyen parkosított udvar van, amely alkalmas az aktív szabadidő eltöltésére, kertészkedésre és a pihenésre.

A lakók elhelyezése két-, három, illetve négyágyas szobákban történik, tekintettel fizikai, pszichés állapotukra, fogyatékoságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk. Az elhelyezés megváltoztatására a szakmai egység vezető jogosult.

1006117

A feladatellátás szakmai tartalma:

- ⇒ komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek) feltételeinek biztosítása,
- ⇒ váltott műszakban folyamatos, napi 24 órás ápolói felügyelet biztosítása az ellátottak részére,
- ⇒ legalább napi háromszori étkezés – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítása az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően. Orvos javaslatára többszöri, akár diétás étkezés is biztosított.
- ⇒ személyi higiénia elősegítése,
- ⇒ ruházat, textília szükség szerinti biztosítása,
- ⇒ egészségügyi ellátás biztosítása (egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, orvosi ellátás, szükség szerinti alapápolás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás, kórházi kezeléshez való hozzájutás, sürgősségi gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz biztosítása),
- ⇒ mentálhigiénés ellátás biztosítása (személyre szabott bánásmód biztosítása, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélés, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges körülmények biztosítása, gondozási tervek megvalósítása, a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése, intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok támogatása),
- ⇒ fizikai aktivitást igénylő tevékenységek, szellemi, kulturális és szórakoztató programok szervezése, igény szerint
- ⇒ az Ellátott kondícióit figyelembe véve a hét minden napján változatos, szakemberek által irányított foglalkozások
- ⇒ közös tévézés, filmvetítés, kézimunkázás, zenehallgatás, felolvasás szervezése, sajtótermékek, könyvek, társasjátékok is rendelkezésre állnak,
- ⇒ a nemzeti vagy személyes ünnepnapok alkalmával megemlékezések, köszöntések szervezése, a hagyományörzés, egy-egy népi babona, hiedelem felelevenítése.
- ⇒ érték- és vagyonmegőrzés,
- ⇒ kapcsolattartás különböző intézményekkel (idősek klubja, óvodák, iskolák),
- ⇒ fodrász, gyógytornász, gyögmasszőr biztosítása,
- ⇒ szabad vallásgyakorlás lehetősége igény szerint).

Ápolási, gondozási, rehabilitációs feladatok:

- ⇒ A személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos intézményekben az ellátásban részesülők számára személyre szóló gondozási tervet kell készítenünk
- ⇒ A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Az egyéni gondozási terv tartalmazza a gondozásra szoruló fizikai mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás megőrzése érdekében szükséges feladatokat és azok időbeni ütemezését. Az eredményeket a szakmai team figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja.

Az idősoththoni ellátás keretein belül 6 fő demens betegek ellátását is biztosítjuk. A 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 21. § (5) bekezdése értelmében a demens részlegben azokat a betegeket gondozzuk, aki a demencia kórkép súlyos, illetve középsúlyos fokozatát szakvéleményével igazolja. A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens betegek ápolása során alapvető cél:

- ⇒ A demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok élvezetére, állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jól-létének, - a "well-being" - biztosításához. A jól-lét itt azt jelenti, hogy a demenciával küzdő személy: - a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel, - biztonságban érzi magát, - érzelmi támogatást kap.
- ⇒ Az ellátottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás.

A demens betegek mentálhigiénés ellátásuk során alapvető cél:

- ⇒ A függőség, a szorongás leküzdése, az izoláció elkerülése, az emberi kapcsolatok megtartása, tovább építése, elfoglaltság és szórakoztatás nyújtása.
- ⇒ A demens betegek mentális irányítása, a beilleszkedés segítése, kiemelt kapcsolat a hozzátartozókkal. Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk:
 - a személyre szabott bánásmódot
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
 - a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit
 - segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A demens betegek foglalkoztatása:

A foglalkoztatás folyamatos, rendszeres, munkaterv alapján biztosított. Intézményünkben igyekszünk minden megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében. Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

Rendszeres programjaink:

- séta, torna
- társasjátékok
- olvasás, felolvasás
- közös éneklés
- kultúrscsoport Közös nagy események az intézményben: születés és névnapok megünneplése, farsang, nőnap
- keresztény ünnepkörök megünneplése
- majális, idősek hónapi rendezvények
- az óvodák, iskolák rendszeres vendégeink műsoraikkal, előadásaikkal

A demens lakók esetében fokozottabb figyelmet fordítunk az állandó mozgásra, és külön heti, havi tervek készülnek az ő foglalkoztatásukra.

006117

A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok:

- ⇒ A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
- ⇒ Az Intézmény a kötelezett (Ellátott, Törvényes képviselő, Térítési díjat megfizető személy) által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- ⇒ A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, amely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, az 1993. évi III. törvényben leírtak szerint – az Ellátott jelentős pénzvagyonának vagy jelentős ingatlanvagyonának figyelembevételével - kell a személyi térítési díj összegét megállapítani.
- ⇒ Ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti meg. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, minden egyéb esetben 60 %-át kell fizetni.
- ⇒ Az Ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot lefolytatni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az Idősek Otthonában, kiegészítő tevékenységként az Intézmény bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolási tevékenységet végez, melyre nézve egészségügyi szolgáltatónak minősül, és mindkét telephelyre rendelkezik a szükséges, érvényes és hatályos hatósági működési engedéllyel. Ez a szakápolási tevékenység csak az Intézmény két telephelyén működő Idősek Otthonában életvitelszerűen tartózkodó ellátottakra terjed ki.

A szakápolásra vonatkozó részletes egészségügyi szakmai programot jelen szakmai program **1. SZÁMÚ MELLÉKLETE** tartalmazza.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Szivárvány Idősek Otthona
- Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház

- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények

Otthonápolási Szolgálattal

Pártfogó felügyelettel

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az oktatási rendszer több szintjével valósítunk meg együttműködést. Nyitva állunk a közösségi szolgálatban részt vevő diákok fogadására. Több középiskolával, felsőfokú intézménnyel van együttműködési megállapodásunk arra, hogy terepintézményként gyakorlati képzést biztosítsunk.

A szakosított ellátás keretében idősotthoni ellátáshoz jutó ellátottjaink szabad vallásgyakorlásának biztosítása érdekében folyamatos együttműködést ápolunk, városunk különböző felekezetű egyházaival, pl, Görög-katolikus Egyház, Római-katolikus Egyház, Evangélikus Egyház.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Idősek Otthona azon öregségi nyugdíjkorhatárt elérő idősöknek biztosít ellátást, akiknél az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet állapítható meg. Másrészt, azon 18 életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Az Idősek Otthonába az ellátottal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója is felvehető akkor is, ha hiányzik az ellátáshoz előírt gondozási szükséglet.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet III. része szerinti vagyonyilatkozatot

Előgondozást kell végezni a bentlakásos intézményi elhelyezés előtt.

Célja:

- ⇒ az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- ⇒ a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- ⇒ annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- ⇒ a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- ⇒ az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes

képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja. Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ három hónap

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

MÁS SZOLGÁLTATÁSRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

Az Intézmény a fejlesztő foglalkoztatás keretében az ellátottakat fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatja.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

Fejlesztő foglalkoztatásban az részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig, aki az intézményi jogviszonya alapján fogyatékosok nappali ellátását vesz igénybe.

A foglalkoztatás helye:

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása
4400 Nyíregyháza
Tiszavasvári út 41.

A foglalkoztatási formája:

Fejlesztő foglalkoztatás

Célcsoportja:

Értelmileg sérült személyek

Ágazati azonosító:

S0036088

Fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők száma:

21 fő (fejlesztési jogviszonyban)

Fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek :

⇒ Dívatékszergyártás /Ékszer utánzat, bizsu gyártása- gyűrű, karkötő, nyaklánc, és hasonló dívatékszerek készítése /	3213
⇒ Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység /Gipszképek,készítése, különböző anyagokból készült használati tárgyak díszítése üvegfestés, dekupázs, szalvéta, stb. technikával/	3299
⇒ Általános épülettakarítás / Irodák, valamint intézmény egyéb helyiségeinek takarítása/	8121
⇒ Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése / Levél és gyümölcszölségek, valamint hagymafélék termesztése/	0113
⇒ Zöldterület kezelés / Intézmény kertjének parkosítása, rendezése/	8130

A **tárgyi feltételekre** a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet az irányadó.

A fejlesztő foglalkoztatás a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, Nyíregyháza Tiszavasvári út.41.szám alatti telephelyen történik.

Fejlesztő foglalkoztatás céljára 4 foglalkoztató helyiség áll rendelkezésre, egyenként 35 m² alapterülettel. A helyiségek berendezése megfelelő környezetet biztosít a nyugodt munkavégzéshez. Minden helyiségben munkaasztal, szükséges mennyiségű szék, az elkészült termékek elhelyezésére szolgáló tároló felületek biztosítottak. Egy-egy foglalkoztató helyiség egy időben 8-10 fő manuális foglalkoztatására alkalmas.

A foglalkoztatottak számára közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, valamint előírásoknak megfelelő számú és méretű vizesblokk, mellékhelyiség, öltözőhelyiség, megfelelő számú öltözőszekrény áll rendelkezésre. A pihenőszoba felszereltsége lehetőséget ad a munkaközi szünetek kényelmes eltöltésére Tv, videó berendezés, CD lejátszó, játékeszközök, pihenésre szolgáló bútorzat szolgálja a foglalkoztatásban részt vevők kényelmét.

Az épület akadálymentesített.

A **személyi feltételekre** a 3/2006.(V.17.) ICSSZM rendelet 5.§ (1-3) bekezdései az irányadók.

A jogszabály értelmében a foglalkoztatott létszám arányában jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező 1 fő segítő vesz részt.

A segítő jogszabályban meghatározott feladatai:

- ⇒ Irányítja a foglalkoztatást
- ⇒ Szervezi a munkavégzést
- ⇒ Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését
- ⇒ Megtervezi a napi tevékenységet
- ⇒ Vezeti a foglalkoztatási naplót és a jogszabály által előírt egyéb nyilvántartásokat
- ⇒ Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- ⇒ Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira

- ⇒ A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

A fejlesztő program tematikája:

- ⇒ Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatteremtést, közösségbe történő beilleszkedést segítő szocializációs készségek folyamatos erősítése.
- ⇒ Készségek, képességek feltárása, azok szinten tartása, illetve fejlesztése egyéni képességekre épülő foglalkoztatási terv szerint.
- ⇒ Munkához fűződő motiváció, szinten tartása, illetve erősítése a közösség nyújtotta eszközök és módszerek segítségével.
- ⇒ Munkaerő piaci alkalmasságot elősegítő szabályrendszer kialakítása, fejlesztése, a munkavégzéshez való alkalmazkodási készség egyéni készségekre épülő folyamatos segítése.
- ⇒ Folyamatos kapcsolattartás a munkaügyi szervezetekkel, a munkaerő piaci igények figyelemmel kísérése

A fejlesztő foglalkoztatásban azok az enyhe és középsúlyos értelmileg akadályozott felnőtt korú személyek vesznek részt, akik önellátásra részben, illetve segítséggel képesek, valamint az intézmény nappali ellátásával intézményi jogviszonyban állnak. Állapotukkal együtt járó általános probléma, hogy önálló életvitel vezetésére nem képesek, folyamatos felügyeletre, segítségre, fokozott irányításra szorulnak. Munkavégzéssel kapcsolatos tapasztalatokkal nem, illetve csak elenyésző mértékben rendelkeznek. A fejlesztő foglalkoztatás az egyéni készségekre, képességekre építhető. A foglalkoztatás során ennek köszönhetően folyamatos sikerélményt élhetnek meg, mely nagymértékben segíti a munkához fűződő motiváció szinten tartását, a munkafegyelem betartásához szükséges készségek kialakítását.

Az értelmileg sérültek esetében fokozottan szükséges a közösségi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen kommunikációs és szocializációs készségek közösség által nyújtott eszközökkel történő megerősítése, fejlesztése. A munkaszerep, a hasznosság, hatékonyság megélése fontos motiváló tényező a foglalkoztathatóság terén.

Az előállított termék, szolgáltatás leírása és értékesítési terve:

⇒ Divatékszergyártás

Ékszer utánzat, bizsu gyártása- gyűrű, karkötő, nyaklánc, és hasonló divatékszerek és egyéb kiegészítők készítése.

⇒ Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozó ipari tevékenység

Gipszképek, hűtő mágnesek készítése, különböző anyagokból készült használati tárgyak díszítése, dísz tárgyak készítése, textiltáskák, kötények dekupázs technikával történő díszítése, hagyományőrző ünnepekhez (karácsony, húsvét, farsang) kapcsolódó tárgyak (karácsonyfadísz, stb. készítése).

⇒ Általános épülettakarítás

000123

Fogyatékosok Személyek Nappali Ellátását biztosító intézmény helyiségeinek, valamint a foglalkoztató helyiségek takarítása, a higiénés feltételek biztosítása.

⇒ **Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése**

Az intézmény épületéhez tartozó földterületen veteményes kert kialakítása, virágoskert telepítése és folyamatos gondozása, a környezet esztétikájának szinten tartása.

⇒ **Zöldterület kezelés**

Az intézményhez tartozó zöldterület rendezése, évszaknak megfelelő karbantartása.

Az előállított termékek értékesítési módja:

⇒ Az elkészített tárgyak (divatékszer, ajándéktárgyak, stb.) ajándékboltok közreműködésével bizományba történő, elhelyezése, értékesítése.

⇒ Szociális intézmények szakmai fórumain reprezentációs ajándék céljára történő felajánlása.

⇒ A takarítási feladatok fejlesztő foglalkoztatás keretében történő elvégzése az intézmény higiéniai feltételeinek javítását, megtartását eredményezi.

⇒ A zöldterület rendezés, parkosítás az intézmény környezetének esztétikai értékét növeli.

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek:

⇒ Munkaerő piaci fejlődés követése, előmozdítása.

⇒ Az egyéni munka-szociális alkalmazkodási képesség változásainak, fejlődésének követése, motiváció fenntartása, a foglalkoztatási program egyéni képességekre, készségekre épülő tervezése.

⇒ Munkalehetőségek folyamatos követése, adatbankban történő rögzítése.

⇒ Egyénre szabott fejlesztési programok, készség, képességfejlesztő foglalkozások szervezése.

⇒ A foglalkoztatottak mentális állapotának figyelemmel kísérése, javítása.

⇒ Munkavégzési tevékenység, illetve egyéni fejlődés közötti megfelelés követése, felülvizsgálata folyamatosan.

A fejlesztő-foglalkoztatás megkezdése előtt az intézményvezető írásban fejlesztési szerződést köt az elláttal. A szerződés tartalmazza:

⇒ a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,

⇒ a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,

⇒ a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,

⇒ az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mértén elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és

⇒ a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

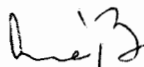
100121

ZÁRADÉK

Hatályos: naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az egészségügyi szakápolás szakmai programja
2. Szervezeti és működési szabályzat
3. Intézmény szervezeti ábra
4. Házirend idősek otthona
5. Házirend idősek nappali ellátása
6. Házirend fogyatékosok nappali ellátása
7. Házirend pszichiátriai betegek nappali ellátása
8. Az intézmény szolgáltatásaihoz tartozó megállapodás tervezetek, illetve a fejlesztő foglalkoztatás szerződéstervezete

100125

1. számú melléklet

A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONTBAN MINT BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZAKÁPOLÁS

SZAKMAI PROGRAMJA

Általános rendelkezések

Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám
Fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám
Szolgáltatás megnevezése:	bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás
A szolgáltatás végzésének helye:	4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti telephely 4551 Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8/a. szám alatti telephely

A bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Korm. rendeletben és az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről szóló 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendeletben foglalt feltételekkel nyújtott kiegészítő egészségügyi szolgáltatás.

A szolgáltatás szakmai programját az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Korm. rendelet 2. számú melléklete alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. Az egészségügyi szolgáltatás tevékenységi körének bemutatása

Az ápolás, szakápolás (szakmakód: 7305) olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-ában meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába. Eszerint, az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése, fejlesztése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével.

Az ápolás

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,

- a beteg önellátó képességének helyreállítására, a betegség okozta fájdalom csökkentésére és a szenvedés enyhítésére irányul,
- a tényleges vagy lehetséges egészségi problémákra bekövetkező reakciók, szükségletek felismerését szolgálja,
- a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja,
- egészségnevelési és tanácsadási feladatokat lát el.

Az ápolás szerves része a beteg intézeti keretek között végzett egészségügyi ellátásának. Az ápolási, gondozási tevékenység az ápolási terv alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tervet az ápoló önállóan készíti és hajtja végre. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

A tevékenységek végezhetőek a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik. Az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

A szakápolás során folyamatosan biztosítani kell a beteg pszichés támogatását, étkezési és életmód tanácsadást, különösen azon tevékenységek megtanítását, amelyeket maga a beteg megtehet az egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért. Továbbá az ápolási folyamat dokumentálását, valamint rendszeres kommunikációt a kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás minimumfeltételei

A tevékenységi körhöz tartozhatnak:

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után. Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- = gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
- = mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás minimumfeltételei	
Minimum ágyszám	-
Személyi feltételek:	
Rendszeres konzultáció az orvossal/szakorvossal	X
OKJ ápoló/OKJ szakápoló/Diplomás ápoló (Bsc)/Okleveles ápoló (Msc)	X
Dietetikus	EL
Gyógytornász	EL
Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus/pszichológus/mentálhigiénikus	EL
Tárgyi feltételek:	
Elkülönített helyiség az ápolási műveletek előkészítéséhez, és az eszközök, műszerek tárolásához (nővérdolgozó)	X
Higiénés kézmosás feltételei a nővérdolgozóban, a kezelőhelyiségben, és a betegszobákban	X
Sterilizátor (helyben sterilizálás esetén)	X
Előkészítő kocsi az ápolási műveletekhez	X
Ágyazó kocsi	X
Fürdetőszék	X
Szoba WC	X
Hajmosó felszerelés	X
Háttámasz	X
Antidecubitor matrac	X
Egyéb decubitus-prevenációs eszközök (pl. matrac, ülőpárna, stb.)	X
Motoros szívó	X
Infúziós állvány	X
Vérnyomásmérő, phonendoscop	X
Garatlámpa (pupilla lámpa)	X
Steril, egyszerhasználatos fecskendők különböző méretben	X
Steril tűk, szárnyas tűk, perifériás vénakanülök (branülök) különböző méretben	X
Steril szondák, steril infúziós szerelések	X
Steril katéterek, steril katéter csúsztató, vizeletgyűjtő zsák	X
Bőr-, kéz-, nyálkahártya-, eszköz-dezinficiens	X
Steril kötszerek, steril sebészi ollók, -kötszer ollók	X

Steril anatómiai csipeszek, steril horgas csipeszek	X
Kocher, stranguláló gumi, ragtapasz, vatta	X
Hőmérő, spatulák	X
Steril beöntő csövek, beöntő kanna, vesetál	X
Védőruha, védőkötény, arcmaszkok	X
Steril és nem steril gumikesztyűk, fólia kesztyűk	X
Egyszer használatos kéztörlő	X
Elsődleges veszélyes hulladékgyűjtő doboz	X
Vizeletvizsgálati tesztcsik	X
Vércukorszintmérő, tesztcsíkkal	X
Vérvételi csövek, és eszközök, tartályok egyéb vizsgálati anyagok vételéhez	X
Adott beavatkozásokhoz egészségügyi textília	X

Intézményünk valamennyi előírt személyi és tárgyi feltétellel rendelkezik.

2. A szolgáltatásnyújtással összefüggő tevékenységek terén szerzett szakmai tapasztalatok, gyakorlat bemutatása

Az Intézmény integrált szociális intézményként magas színvonalú szociális szolgáltatásokat nyújt, melyek kiegészítik egymást, illetve egymásra épülők. A szakosított ellátás keretében működtetett idősok otthonában végzett tevékenységelemek közül az ellátottaknak nyújtott egészségügyi ellátás megfelel az Szt. és a Szakmai rendelet szabályainak.

Mindkét időszotthoni telephely rendelkezik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által kiadott érvényes és hatályos működési engedéllyel.

Az Intézmény 2010-2014. között Otthoni szakápolás és hospice palliatív ellátás szolgáltatást nyújtott, melyre nézve rendelkezett működési engedéllyel. A szakfeladatok megszűnését követően a munkatársak (szakápolók) az Idősok Otthona személyi állományába kerültek át.

3. A működtetéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása, és a szakmai feladatok ellátásának szervezése

Az Idősok Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, és épületen belül akadálymentes a közlekedés. A Pacsirta utcai telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) 7 db kétágyas, 7 db háromágyas és 2 db négyágyas lakószoba van, ezzel 43 főnek tudunk kényelmes elhelyezést nyújtani. A közösségi élet színtereit 3 db társalgó biztosítja, amelyek ebédlő funkciót is betöltenek. Az orosi telephelyen (levelezési cím: 4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8/a.) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg. A társalgó egyben ebédlő. A lakhatásra, étkezésre és szabadidőtöltésre alkalmas helyiségeken kívül mindkét telephelyen van orvosi szoba, betegszoba, nővér szoba és nővéröltöző. Az intézmény saját konyhával és mosodával rendelkezik. A bútort, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori

100

sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. Mindkét telephely rendelkezik udvarral és parkos résszel, amely alkalmas a szabadidő eltöltésére és a pihenésre.

A lakók elhelyezése két-, három, illetve négyágyas szobákban történik, tekintettel fizikai, pszichés állapotukra, fogyatékoságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk.

4. Munkaszervezés bemutatása, gyógyító, megelőző és ápolási ellátási rend tervezete, ápolási és gondozási folyamatok bemutatása, beteg edukáció, ápolási dokumentáció tervezete, vezetési rendje, adatvédelmi követelményeknek való megfelelés

Munkaszervezés

Azon közalkalmazottak, akik a bentlakásos szociális részlegben teljesítenek ápolói, gondozói feladatot – műszakbeosztás szerint - folyamatos munkarendben 7.00-19.00 óra, illetve 19.00 – és 7.00 óra között dolgoznak. Az orvosok, a dietetikus és a gyógytornász a szerződésben meghatározott időtartamban, a szakápolást koordináló munkatárs által egyeztetett időben végzik a tevékenységüket.

Személyi feltételek

- Rendszeres konzultáció az orvossal/szakorvossal ⇒ a Pacsirta utcai és a Rozsnyai utcai telephely szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. A szakápolási feladat szociális ellátásra történő ráépülésével a végzett orvosi tevékenységen belüli konzultáció súlyozottá válik.
- OKJ ápoló/OKJ szakápoló/Diplomás ápoló (Bsc)/Okleveles ápoló (Msc) ⇒ a Pacsirta és Rozsnyai utcai részlegek megfelelő végzettségű, közalkalmazotti státuszú szakápolóval látják el a szakápolási feladatokat.
- Dietetikus: a szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít.
- Gyógytornász: a szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető.
- Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus/pszichológus/mentálhigiénikus: az Intézmény közalkalmazotti státuszú mentálhigiénikusa előre egyeztetett időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít.

Gyógyító, megelőző és ápolási ellátási rend tervezete

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét. Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a betegségek megelőzésére. Minden új lakót a beköltözés napján megvizsgál az intézmény orvosa, aki heti 8 órában, 2-3 napi gyakorisággal, szükség szerint végzi a beteglátogatást. A heveny betegségek kialakulása esetén az orvos naponta látogatja a betegeket. A megbetegedést ebben az esetben a beteg mellett szolgálatot teljesítő szakdolgozó jelenti. Az orvos a beteg fizikai, egészségügyi és mentális állapotának felmérését követően ápolási anamnézist készít, amely alapján a szakápolóval közösen történik az ápolás megtervezése. Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. A betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A talált elváltozást számítógépen rögzíti, hogy követhető legyen a kórfolyamat alakulása.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé. Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha szükséges.

Az otthonban a szakápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet értjük. A szakdolgozók feladata az otthonlakók korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása az orvossal való rendszeres konzultáció révén. Az ápolást mindig az idős ember állapota, és az alapján készített ápolási terv és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg. A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentális gondozástól. A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos az ellátott és az ápoló közötti harmonikus kapcsolat kialakítása. A szakdolgozók tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően az egyéni ápolási lapon és az egyéni gondozási lapon rögzítik. Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók. A szobatársakat a lehangoló vizuális élménytől paraván használatával igyekszünk megóvni. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

Ápolási és gondozási folyamatok bemutatása

A szakápolás a kórházi ellátás kiváltására, lerövidítésére irányuló ellátási forma. A szakápolás célja a beteg állapotának javítása, az egészség megőrzése illetve helyreállítása, a szenvedés enyhítése. Az ápolás speciális felkészülést és ismereteket kíván. Az ápolásban tevékenykedő ápoló megfelelő végzettséggel rendelkezik, és alkalmas az ápolási folyamatok meghatározására.

A szakápolás (egészségügyi ellátás) a bentlakásos intézmény orvosának elrendelésére végzett tevékenység, melyet szakképzett ápoló végez gyógytornász, mentálhigiénikus és dietetikus szakember közreműködésével, amennyiben az ápolást elrendelő orvos ezeket a tevékenységeket is javasolja. Az ellátás típusát az ellátást elrendelő orvos határozza meg, amely lehet szakápolás, szakirányú terápiás szolgáltatás. Az ápolást elrendelő orvos diagnózisa, terápiás rendelkezése, kezelési utasításai a kiindulópontja az ápolás tervezésének.

Az ápolás folyamatában szükséges az ápolás tervezése. (Ápolási terv készítése). Az ápolási szükségletek felmérése, az ápolási anamnézis felvétele után az ápolási diagnózisok meghatározása szükséges, mellyel a várható eredmények elérhetők. Az elvégzett tevékenységeket, az észrevételeket pontosan dokumentálni kell. A szakápolás értékelése nem csak azért fontos, mert ennek alapján dönti el az orvos az ápoló javaslatát figyelembe véve, hogy szükséges a további ápolás, vagy már nem igényel szakirányú ápolást a beteg állapota, hanem ez a visszacsatolás szükséges az esetleges további ápolás tervezéséhez is.

A szakmai felügyeletet az elrendelő kezelőorvos biztosítja és a szakápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja.

Az alábbi tevékenységek részletes leírását a szakápolási protokoll tartalmazza:

- higiénés kézfertőtlenítés
- intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok
- vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából
- intramuszkuláris injekció
- a légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok
- oxigénterápia
- trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok
- állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
- hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
- gyógyászati segédeszközök használatához kapcsolódó szakápolási feladatok
- krónikus fájdalom csillapítása
- decubitus felmérés és prevenció
- decubitus kezelése
- a beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz
- perfúzor használatához kapcsolódó szakápolási feladatok
- szondán át történő tápláláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése
- EKG készítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
- a fokozottan ellenőrzött szerek tárolásáról, nyilvántartásáról
- sürgősségi ellátás
- a haldokló beteg ellátása

(Forrás: Szakápolási protokollok / Sciller Natália, Katonáné Pócz Katalin, Tompos Tamás, Katona Józsefné, Dr. Kádas Zsófia)

Az ápolás során alkalmazandó gyógytornát a beteg állapota, betegségének fajtája, a beteggel való együttműködés lehetősége határozza meg. Ha a beteg nem tud együttműködni a gyógytornással, akkor a minden ízületre kiterjedő passzív átmozgatást alkalmazza a szakember, melyet a felfekvés megelőzésére, a keringés – légzés javítására, a kontrakúrák megelőzésére végez. Baleseti sérülteknél, fekvő gipsz esetén a szabad ízületek aktív mozgatása történik. Gipszlevétel után segédeszközzel (mankó, járókeret, bot) járástanítást és izomerősítést végez a gyógytornász az egészséges testkép visszaállításának érdekében. Amputált végtag esetén a csont fászlizása, a megmaradt izmok erősítése, majd a művégtag használatának segítése a

feladat. Súlyos reumatológiai betegség esetén fájdalomcsillapító manuáltherápia, masszázs, aktív mozgássor betanítása alkalmazható.

Betegedukáció

A tapasztalat azt igazolja, hogy az orvosi gyógyító és megelőző munka terén, hosszú távon akkor érhető el a legjobb eredmény, ha nemcsak a betegség testi tüneteivel, hanem a teljes személyiséggel foglalkozunk.

A beteget kísérő támogató szakember kellő idő ráfordításával feltáró beszélgetések keretében lehetőséget ad a lelki problémák megnyilvánulására, ventillációval a feszültségoldásra, egyéni megküzdési módok megismerésére és fejlesztésére. Elfogadó magatartásával biztosítja az őszinte orvos-beteg kapcsolatot és saját erőinek mozgósítására motiválja a beteget. A hagyományos betegedukáció, amelyik szigorúan csak a gyógyszerelés helyes elsajátítására irányult, így tágabban értelmezve segíti a beteget, hogy aktívan bekapcsolódhasson a gyógyító-gyógyuló folyamatba. A betegséggel járó lelki terhek hordozása különösen krónikus betegségeknel, tartós stresszel járó munkát végzőknél, életkori vagy élethelyzetből adódó krízisben levőknél, halmozott nehézséggel küzdőknél igényel szakértő támogatást.

Ápolási dokumentáció tervezet, vezetési rendje

A szakápolásra szoruló beteget az intézet orvosa megvizsgálja. A fizikai, egészségügyi és mentális állapot felmérését követően ápolási anamnézist készít, amely alapján a szakápolóval közösen történik az ápolás megtervezése.

- Az orvosi tevékenység dokumentálása ⇒ az ápolási anamnézis I. és egyéni ápolási terv dokumentációs lap
- A felelős szakápoló megfigyeléseinek dokumentálása ⇒ ápolási anamnézis II. dokumentum, ápolási terv, ápolási utasítások.
- A beteg folyamatos ellátásának, illetve az állapotváltozásának monitorozása ⇒ ápolási megfigyelőlap.
- Az ápolás beteghez igazodó, individuális tervezése ⇒ betegség specifikus ápolási lap (pl.: decubitus felmérő és értékelőlap, folyadéklap és más szakápolási lapok)

A szakdolgozók folyamatosan, dátum, óra, perc feltüntetésével tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően rögzítik és aláírásukkal hitelesítik.

Egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi adatok kezelése az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint, valamint a beteg vagy a hozzátartozó írásos beleegyező nyilatkozata alapján történik.

5. Egyes kiegészítő folyamatok bemutatása

Étkeztetés: az Intézmény főzőkonyhája legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít az életkori sajátosságok, az egészséges

táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően. Orvos javaslatára többszöri étkezés, illetve diétás étkezés is biztosított.

Betegszállítás: a mentőszolgálat (életveszély, vagy annak gyanúja esetén, minden heveny, akut tünetekkel járó megbetegedés, illetve egészségkárosodás esetén, ha a sürgősségi orvosi szakellátás (oxyológiai ellátás) késlekedése életveszélyhez, maradandó egészségkárosodáshoz vezethet, csak orvosi beavatkozással csillapítható, heveny fájdalom vagy egyéb súlyos egészségkárosodásra utaló tünet esetén), és a betegszállításra feljogosított szervezetek szolgáltatásait vesszük igénybe.

Takarítás: az Intézmény saját dolgozóival biztosítja az épület és helyiségei, valamint a kapcsolódó udvar és külső részek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.

Veszélyes hulladék elszállítás: a szolgáltatás nyújtására engedéllyel rendelkező külső szolgáltató végzi szerződésben foglalt feltételekkel.

Mosodai szolgáltatás: az Intézmény mosodája biztosítja a textília tisztítását, javítását.

Sterilizálás: a szolgáltatás nyújtására jogosult külső szolgáltató végzi szerződésben foglalt feltételekkel.

6. A szolgáltatónál működő infekciókontroll, antibiotikum politika főbb elemei

6.1 Fogalommeghatározás

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály

egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés: a betegnél, az egészségügyi dolgozónál, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatba kerülő más személynél (például önkéntes segítő, látogató) az egészségügyi ellátás során kialakult fertőzés,

betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy,

fertőtlenítés: a fertőzés terjedését megakadályozó azon eljárás, mely során a környezetbe (felületek, eszközök, tárgyak, kéz, bőr stb.) kikerült, fertőzések kialakulásában szerepet játszó kórokozók számának csökkentése (szanációja) vagy kiirtása történik különböző módszerekkel (fizikai, kémiai),

infekciókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós tevékenység,

izoláció: a fertőzés terjedését megakadályozó eljárások, illetve szabályok összessége,

járványügyi intézkedés: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések átvitelének, szóródásának (járvány, járványveszély) megakadályozását célzó kötelezés,

környezeti infekciókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzése az egészségügyi intézmény mikrokörnyezetéből (levegő, víz, felületek) eredő rizikótényezők csökkentése révén.

nosocomialis (kórházi) fertőzés: azon egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés, melyet a beteg, az egészségügyi dolgozó, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatba kerülő más személy a fekvőbeteg-szakellátás során szerez, és amely az intézményi felvételkor lappangó formában sem volt jelen,

nosocomiális surveillance: a nosocomiális fertőzések megjelenésére, gyakoriságára és részletes vizsgálatára irányuló, illetve a fertőzések kialakulásának kockázati tényezőire vonatkozó surveillance,

steril anyag-eszköz ellátás: az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során sterilen alkalmazandó orvostechnikai eszközök biztosításának rendszere, beleértve a vonatkozó honosított harmonizált szabványok és irányelvek alapján, a felhasználás helyén végzett sterilanyag/eszköz előállítás is,

6.2 Az infekciókontroll irányítása szervezeten belül

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésével kapcsolatos tevékenységet az Intézményben dolgozó, erre a feladatra kijelölt, egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diplomás ápoló fogja össze. Az ápoló mind az aktuális teendőkről, mind a hosszabb távú stratégiáról az intézményvezetővel egyeztet.

6.3 Egészségügyi ellátással kapcsolatos fertőzések

Az Intézményben egészségügyi tevékenységet végző személy vezető ápolónak jelzi írásban, amennyiben felmerül az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés gyanúja, akár beteg, akár dolgozó, akár más személy az érintett. A szakápoló az intézményvezetővel egyeztet a továbbiakban szükséges lépésekről (vizsgálatok, háziorvos értesítése, továbbjelentés, elkülönítés stb.).

6.4 Eszköz- és felületfertőtlenítés

Általános szabályok

Az Intézményben a takarítást a munkautasítás szerint kell végezni. A takarítást és felületfertőtlenítést az előírt rendszerességgel kell végrehajtani (napi, heti, havi). A takarítás során be kell tartani a tisztasági sorrendet, a tisztábbtól kell a szennyezettebb felé haladni. A helyiségeket és a meghatározott felületeket az oda előírt oldattal kell tisztítani és fertőtleníteni, amelyet hagyni kell rászáradni a felületre. A takarítás során figyelemmel kell lenni arra, hogy az elkészített fertőtlenítő oldat mekkora felület kezelésére alkalmas. A felületfertőtlenítő oldatokat pontosan ki kell mérni. A takarításhoz használt eszközöket is tisztán kell tartani, és rendszeresen fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell végezni, hogy a betegellátást ne zavarja. Az eszközök fertőtlenítése helyben vagy a sterilizációs szolgáltató által végzett módon történik.

Kézhygiéne

Tekintettel arra, hogy az egészségügyi ellátás során keletkező fertőzések nagy része kontakt úton terjed, Intézményünkben a higiénés kézfertőtlenítés két típusát, a fertőtlenítő kézmosást és az alkoholos kézfertőtlenítést munkautasítások

szabályozzák, melyek „A kézhigiéne gyakorlata az egészségügyi és az ápolást végző szociális szolgáltatásokban” c. módszertani levél alapján készültek.

A köröm-toilette rendszeres végzése nagyban elősegíti a kéz megfelelő higiéne állapotát. A köröm-toilette terjedjen ki a körömrre, a köröm alatti területre, a körömágyra, valamint a köröm körüli bőrképletekre, ugyanakkor ügyelni kell arra, hogy a körömágy ne sérüljön. A körmöknek rövideknek, az ujjbegyeket meg nem haladó hosszúságúaknak és lekerekített (legömbölyített) végűeknek kell lenniük. Munkavégzés közben gyűrűk, műkörmök, festett körmök, karkötők, karóra viselése tilos. Sebes, ekcémás, egyéb gyulladásoos bőrfolyamat esetén közvetlen betegellátás nem végezhető. Szappannal és folyó, langyos vízzel történő kézmosást kell végezni munkába lépéskor, étkezés előtt, WC használat után. A higiéne kézfertőtlenítéshez (alkoholos kézbedörzsöléshez), illetve kézmosáshoz csak erre a célra, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által engedélyezett készítmények alkalmazhatók! Az anyagigénylést összeállító személy a felelős azért, hogy kizárólag OTH által engedélyezett szert igényeljen.

Fertőtlenítő kézmosás

Eljárás antimikrobiális hatóanyagot és felületaktív anyagot (tenzidet) is tartalmazó kézfertőtlenítő készítménnyel víz hozzáadása mellett, elpusztítva a bőr felületén lévő átmeneti (tranzitórikus) mikroflórát, valamint feloldva és eltávolítva a kezeken (és az alkarokon) lévő szennyeződésoeket (egyfázisú tisztító/fertőtlenítő hatású kézfertőtlenítés).

Fertőtlenítő kézmosást kell végezni:

- munkavégzés megkezdésekor és befejezésekor,
- ha a kézen látható szennyeződés van,
- étkezések előtt,
- WC használat után,
- tüsszentés, orrfújás vagy köhögés után, azonnal.

Intézményünkben a kézmosás/kézfertőtlenítés után a kezek szárítása egyszerűhasználatos papírtörllővel történhet.

Kézfertőtlenítés alkoholos bedörzsöléssel

Eljárás alkohol alapú kézfertőtlenítő készítmény alkalmazásával, mely a kezek bőrfelületén egyenletesen eloszlatva, majd a kéz bőrébe bedörzsölve, víz hozzáadása és letörllés nélkül csökkenti vagy gátolja a kéz bőrfelületén lévő átmeneti (tranzitórikus) mikroflórát (a higiéne kézfertőtlenítés egyik formája).

Alkoholos kéz-bedörzsölést kell alkalmazni:

- invazív beavatkozásokat megelőzően, még akkor is, ha a beavatkozásokhoz gumikesztyűt használnak, (injekció, vérvétel, stb.),
- fertőzésre fokozottan fogékony betegekkel történő kontaktus előtt,
- kontamináció-veszélyes tevékenységek előtt (pl.: injekció vagy infúziós oldat előkészítése),

- sebekkel történő kontaktus előtt és után, még akkor is, ha gumikesztyűt használnak,
- potenciálisan vagy ténylegesen fertőzött anyaggal, tárgyakkal, folyadékokkal, felületekkel történő kontaktus után (pl.: vér, test-, ill.

- sebváladék, szennyes ruha, hulladék, hulladékgyűjtő) – gumikesztyű-használatától függetlenül,
- fertőző vagy fertőző forrásként kezelendő beteggel való kontaktus után (pl.: gyermekfogászati ellátásban részesülő személy) – gumikesztyű-használatától függetlenül.

6.5 Sterilizálás

Lehetőség szerint egyszer-használatos eszközöket kell alkalmazni. Az ilyen eszközök azonban használat után nem sterilizálhatók!

A sterilizálás során a „*Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások*” című kiadványban foglaltakat is figyelembe kell venni.

6.6 Fertőzésveszély

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségekre gyanús személyeket a jogszabály által megadott esetdefinícióknak megfelelően, továbbá a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló és az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles bejelenteni és nyilvántartani. A fertőző betegségek terjedésének megakadályozása érdekében minden orvos és egyéb egészségügyi dolgozó köteles az általa gyógykezelt, ápolat, ellátott fertőző betegnek és a beteg környezetében élő személyeknek a fertőző betegségek és járványok megelőzése céljából minden szükséges utasítást és felvilágosítást a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek alapján megadni.

Rovar- és rágcsálóirtás

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi szempontból káros rovarok és egyéb ízeltlábúak (a továbbiakban: rovarok), valamint a rágcsálók és egyéb állati kártevők (a továbbiakban együtt: egészségügyi kártevők) megtelepedésének és elszaporodásának megakadályozásáról, ártalmuk megelőzéséről, távoltartásukról, rendszeres irtásukról (a továbbiakban együtt: védekezés) gondoskodni kell.

Egészségügyi kártevőnek minősülnek:

- a) emberen élősködő vérszívó tetvek,
- b) maláriát terjesztő és egyéb vérszívó szúnyogok,
- c) betegséget terjesztő vagy okozó kullancsok és atkák,
- d) embervért is szívó bolhák,
- e) ágyi poloska,
- f) házi légy és egyéb élelmiszert szennyező vagy vérszívó legyek,
- g) csótányok és egyéb élelmiszert szennyező rovarok,
- h) vándor- és házi patkány,
- i) házi egér és a zárt térben megtelepedett egyéb egerek,
- j) az előzőekben fel nem sorolt bármely állat, amennyiben tömeges előfordulása következtében vagy egyéb körülmények miatt közegészségügyi ártalmat okoz, illetőleg járványügyi szempontból veszélyt jelent.

Tetvesség elleni védekezés

Minden egészségügyi dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja

100007

biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.

6.7 Az egészségügyi ellátást nyújtókra vonatkozó speciális szabályok

Az egészségügyi tevékenység végzése során az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatában felsorolt védőeszközöket alkalmazni kell a munkavállalók és a betegek egészségének védelmében.

Az a személy, aki az előzetes vagy időszakos orvosi vizsgálatokon nem vett részt, vagy az elvégzett vizsgálatok szerint fertőzőképes, a közvetlen betegellátásban/ szociális gondozásban nem vehet részt. Ugyanez az előírás vonatkozik azokra is, akik járványügyi megfigyelés vagy járványügyi ellenőrzés alatt állnak.

6.8 Higiénés oktatás

Intézményünkben évente oktatást tartunk az infektókontrollról, melynek keretében konzultációs lehetőséget biztosítunk az egészségügyi tevékenységet végző munkavállalóinknak e témakörben. Az oktatáson egészségügyi tevékenységet végző valamennyi munkatársnak kötelező részt venni.

6.9 Vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2014.(1.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók védelméről
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről
- 4/2009. (III.17.) EüM rendelet az orvostechikai eszközökről
- 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről

- ZÁRADÉK -

Hatályos: naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága ___/2018. (__ - __) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

2. számú melléklet: szervezeti és működési szabályzat

1001.3

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

000340

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	Nyíregyháza Vécsey köz 2.
Az alapító okirat kelte, száma:	2017.12.15. SZOC/2744-10/2017 számú határozat
az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Nyírpazony Község közigazgatási területe, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony, Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe. 881000 – Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti osztályozása:	107052 – Házi segítségnyújtás 107051 – Szociális étkeztetés 102030 – Idősek, demens betegek nappali ellátása 101141 – Pszichiátriai betegek nappali ellátása 101221 – Fogyatékosokkal élők nappali ellátása 107053 – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 102021 – Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása 107030 – Fejlesztő foglalkoztatás 101222 – Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 101143 - Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása 101144 – Szenvedélybetegek alacsony küszöbű alapellátása (kiv: alacsony küszöbű ellátás) 101110 – Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

110682

095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb
oktatás, képzés
102050 – Időskorúak társadalmi
integrációját célzó
programok

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

6423 hrsz - Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.
11007/3 hrsz - Nyíregyháza-Oros, Fő u. 3. sz.
2263/38/A/95 hrsz - Nyíregyháza, Ungvár stny.
27. sz.
5522 hrsz – Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz.
11070 hrsz - Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8
sz.
16001/1 Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.

A vagyon felett rendelkező:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám
Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35.	43
	Rozsnyai u. 8.	20
Nappali ellátás:		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2.	30
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3.	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13.	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31.	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1.	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11.	20
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58.	25
Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye	Tiszavasvári u. 41.	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31.	5
	Csaló köz 11-13.	8

Nyitva álló helyiségek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye
Házi segítségnyújtás	
1.sz. házi gondozói körzet	Városmajor u. 2.
3.sz. házi gondozói körzet	Ungvár sétány 27. Kollégium u. 56.
4.sz. házi gondozói körzet	Vécsey u. 15.
5.sz. házi gondozói körzet	Szent István u. 63.
6.sz. házi gondozói körzet	Városmajor u. 2.
7.sz. házi gondozói körzet	Városmajor u. 2. Fő u. 3.
Támogató Szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat”	Vécsey köz. 2.
Pszichiátriai közösségi ellátás	Vécsey köz 2.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35.

II. FEJEZET

AZ SZMSZ HATÁLYA

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

Igazgató

Az intézmény képviselője az igazgató.

- ⇒ akadályoztatása vagy távolléte esetén a kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti
- ⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért
- ⇒ felelős az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodásáért
- ⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- ⇒ felelős az intézmény szabályzataiért
- ⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért
- ⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi

feltételeket

- ⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- ⇒ beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak, illetve a közgyűlésnek a megadott időpontban

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény szervezeti egységei valamint dolgozói közötti megosztásáról, az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Igazgatáshoz tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

Feladata: irányítás, vezetés, szervezés, gazdálkodás, koordinálás, jogi és személyügyi feladatok ellátása intézményi szinten.

IGAZGATÁS

Jogász

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti

Feladata

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény szabályzatait, kötelező belső dokumentumait
- ⇒ előkészíti a Közgyűlés, illetve a szakbizottság elé kerülő beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket
- ⇒ előkészíti, értékeli, módosítja az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó, intézményt érintő döntéseit
- ⇒ ellátja az intézményvezető által meghatározott egyéb feladatokat

Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti

Helyettesíti az igazgatás munkatársait, a TEVADMIN rendszerben jelentő munkatársakat

Feladata

- ⇒ kezeli a munkavállalók adatait, illetve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat
- ⇒ vezeti a bérmegállapítást
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező létszám-minimumok teljesülését
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját
- ⇒ Cafetéria rendszer adminisztrációja, adatainak kezelése

Ügykezelő - titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvitelszervező helyettesíti
Helyettesíti az ügyvitelszervezőt.

Feladata

- ⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, programjait,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat (meghívó kiküldése, gépelés, jegyzőkönyvvezetés, stb.)
- ⇒ érkezteti a küldeményeket, és végzi az ügyiratkezelést,
- ⇒ rendszerezi és rendben tartja az irattárat
- ⇒ figyelemmel kíséri, karbantartja, az iktatási programot
- ⇒ figyelemmel kíséri, előkészíti az iratselejtezést

Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a ügykezelő-titkárnő, illetve a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
Helyettesíti a titkárnőt

Feladata

- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat (meghívó kiküldése, gépelés, jegyzőkönyvvezetés, stb.)
- ⇒ figyelemmel kíséri, karbantartja, az iktatási programot
- ⇒ Közreműködik a házi segítségnyújtás szakmai egység adminisztratív munkájában
- ⇒ szervezi az Intézmény ápolási díjas képzéseit
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ jelent a TEVADMIN rendszerben
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek

MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ EGYSÉGEK

1) MŰSZAKI LOGISZTIKAI CSOPORT

Ellátja az Intézmény használatában álló épületek és ingatlanok fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a feladatellátáshoz szükséges személyi szállításról.

MUNKAKÖRÖK

Műszaki csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a technikai, logisztikai munkatárs helyettesíti

Helyettesíti a technikai, logisztikai munkatárs

Feladata: személy- és teherszállítási, anyagmozgatási feladatok koordinálása, az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítása, intézményi vagyon nyilvántartása, leltározása

- ⇒ irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat
- ⇒ képviseli az intézményt műszaki kérdésekben külső szervek előtt
- ⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről
- ⇒ biztosítja a befektetett-eszköz gazdálkodást, a műszaki ellátást, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezését
- ⇒ biztosítja a járműpark megfelelő műszaki állapotban tartását,
- ⇒ koordinálja az intézményi leltár lebonyolítását, selejtezését
- ⇒ anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény kis és nagyértékű eszközkészletéért
- ⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki csoport dolgozóinak munkáját
- ⇒ gondoskodik az intézmény valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról,
- ⇒ megszervezi a szakmunkások, az udvari munkások, és a gépkocsivezetők munkáját

Technikai logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető helyettesíti

Helyettesíti a műszaki csoportvezetőt, a raktárost, a gépkocsivezetőt

Feladata

- ⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel
- ⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat
- ⇒ figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat
- ⇒ koordinálja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését
- ⇒ havonta ellenőrzi és elszámolja az Intézmény használatában álló gépjárművek üzemanyag fogyasztását
- ⇒ részt vesz az eszközök leltározásában, selejtezésében
- ⇒ szükség esetén új beszerzési forrásokat, szállítókat kutat fel
- ⇒ kapcsolatot tart a szállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, jegyzőkönyvet ír
- ⇒ figyelemmel kíséri, nyilván tartja az eszközök mozgását az al-leltárak között,
- ⇒ összegzi és továbbítja a működéssel kapcsolatos beérkező igényeket
- ⇒ közreműködik a szervezeti egységek anyag- és eszközellátásában

Raktáros

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a technikai logisztikai munkatárs helyettesíti

Feladata

- ⇒ anyagigénylés alapján beszerzi a szükséges árukészletet, kiadja, bevételezi és figyelemmel kíséri azt

- ⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását
- ⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről, raktárkészleten tartásáról, cseréjéről
- ⇒ elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- ⇒ anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a raktárkészletért
- ⇒ felelős a raktári rend kialakításáért és megtartásáért
- ⇒ gondoskodik a beérkezett anyag szakszerű tárolásáról
- ⇒ a hibát, hiányosságot, sérülést jelzi a felettesének
- ⇒ a beérkezett anyagot, árut le/felszedi, kicsomagolja, bevételezi
- ⇒ az anyagokat, termékeket csoportosítja a megadott szempontok, előírások szerint,
- ⇒ továbbítja az anyagot, árut a kijelölt tárolási helyre, raktáron belüli anyagmozgatást végez,
- ⇒ előkészíti a szállításra váró anyagokat, árukat (kézzel vagy anyagmozgató gép, eszköz segítségével)
- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében
- ⇒ betartja a környezetvédelmi előírásokat a hulladék anyag kezelése során (pl. szelektíven gyűjtés, tárolás),
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a technikai logisztikai munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a technikai logisztikai munkatárs

Helyettesíti szükség esetén a karbantartót, udvari munkást

Feladata

- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat
- ⇒ gondoskodik a rá bízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt
- ⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogositvány, a parkolási engedély) érvényességéért
- ⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja
- ⇒ pontos és részletes helyismerettel rendelkezve kiválasztja az optimális útvonalat
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket, felettesét (rendőrséget)
- ⇒ a gépjárműben keletkezett, okozott kárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,

⇒ betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat.

Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító

Helyettesíti a takarítónőt

Feladata

⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk tisztítását,

⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat

⇒ Betartja a megfelelő higiénés előírásokat

⇒ jelzi a vezetőknek a tisztítószeresek fogyását

⇒ jelzi a berendezések karbantartásának szükségességét

⇒ betartja a környezetvédelmi előírásokat a hulladék anyag kezelése során (pl. szelektíven gyűjtés, tárolás)

⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartja a vizes helyiségeket, szerelvényeket

Takarító

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott

Helyettesíti a mosodai alkalmazottat

Feladata

⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartja a vizes helyiségeket, szerelvényeket

⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászáró szerkezeteket

⇒ rendszeresen portalanít

⇒ meghatározott időközönként nagytakarítást végez

⇒ betartja a higiénés előírásokat

⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat gondoskodik az intézmény belső rendjéről

Karbantartó/udvari munkás

Közvetlen felettese a technikai logisztikai munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető

Helyettesíti a gépkocsivezetőt

Feladata

⇒ gondoskodik a szükséges javítási, szerelési munkák elvégzéséről,

⇒ gondoskodik az ingatlanok épületen kívüli területeinek tisztántartásáról és ápolásáról,

⇒ szükség esetén elvégzi a növényvédelmet, kisebb kerti munkákat,

⇒ télen járhatóvá teszi a járdát,

⇒ gondoskodik a szemét összegyűjtéséről

⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

2) ÉLELMEZÉS

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján

Munkakörök:

Élelmezés-vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti
Helyettesíti a főszakácsot (részmunkakörben)

Feladata

- ⇒ naprakészen végezni az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációt
- ⇒ kezeli az ételmezési programot
- ⇒ folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, dietetikussal
- ⇒ megtervezi, elkészíti az étlapot, az ételmenü „kiszabatot”
- ⇒ gondoskodik az igény szerinti diétás étkeztetésről
- ⇒ gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, raktározásáról, könyveléséről,
- ⇒ anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a nyersanyagnorma betartásáért, a raktárkészletért,
- ⇒ elvégzi a számlák összesítését,
- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési jogszabályok betartásáért,
- ⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
- ⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan karbantartja azt
- ⇒ ellenőrzi a higiéniai, munkabiztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és egyéb előírások betartását

Asszisztens

Közvetlen felettese az ételmezés vezető

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ételmezésvezető helyettesíti

Feladata

- ⇒ naprakészen végezni az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációt
- ⇒ elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt
- ⇒ közreműködik az étkezés térítési díjának beszedésében

Főszakács

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén részben az ételmezésvezető, részben a szakács helyettesíti

Helyettesíti az ételmezésvezetőt, szakácsot

Feladata

- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési, higiénés szabályok betartásáért,
- ⇒ az étel kiszabot alapján az ételmezés-vezetővel a raktárból vételezi a nyersanyagot
- ⇒ felelős az előírt ételmennyiségek kiosztásáért
- ⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, az ételkészítés folyamatát, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
- ⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan ellenőrzi az előírások betartását.

Szakács

Közvetlen felettese a főszakács

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti

Helyettesíti a konyhai kisegítőt

Feladata

- ⇒ elkészíti a menüben szereplő ételt,
- ⇒ részt vesz az étel kiosztásában,

- ⇒ betartja a közegészségügyi, közétkeztetési szabályokat és a HACCP előírásait.
- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési, higiénés szabályok betartásáért,
- ⇒ felelős az ételkészítés folyamatáért
- ⇒ felelős az ételosztás folyamatáért, rendjéért
- ⇒ részt vesz a konyha rendjének fenntartásában, tisztántartásában

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese a főszakács

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti

Feladata

- ⇒ a szakács, főszakács irányításával, a nyersanyagok előkészítése,
- ⇒ gondoskodik a nyersanyagok tárolásáról, átválogatásáról a konyhához tartozó helyiségek, raktárak tisztán tartása, rendben tartása
- ⇒ a megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet,
- ⇒ naponta rendszeresen üríti a szemetet
- ⇒ az ételmaradék gyűjtését az előírásoknak megfelelően végzi

SZAKMAI EGYSÉGEK

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI EGYSÉG

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 63. § (1) bekezdése alapján

Vezeti a Szakmai egység vezető

Munkakörök

Szakmai egység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idős nappali ellátás szakmai egység vezetője

Helyettesíti az idős nappali ellátás szakmai egység vezetőjét

Feladata

- ⇒ vezeti és koordinálja a házi-segítségnyújtás szakmai munkáját,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ összehangolja a szervezési, vezetési feladatok ellátását, illetve az intézmény által biztosított szolgáltatási gondozási feladatokat
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ jelent a TEVADMIN rendszerben
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogiképviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel
- ⇒ figyelemmel kíséri az egészségügyi alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát

000200

- ⇒ közreműködik az Intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében
- ⇒ részt vesz a kapcsolódó pályázatok elkészítésében
- ⇒ igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít
- ⇒ ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatait
- ⇒ koordinálja és közreműködik az ápolási díjasok képzésében

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozónőt

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápoló-gondozók munkáját, dokumentációját
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ feladatdelegálás alapján, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ koordinálja, összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési feladatokat
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ prevencióss céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel
- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről felkérésre környezettanulmányt készít.
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozónőt

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt

- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápoló-gondozók munkáját, dokumentációját
- ⇒ az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ feladatdelegálás alapján, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ koordinálja, összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési feladatokat
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ prevenciók céljával feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit
- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről felkérésre környezettanulmányt készít
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Gondozó – ápoló

Közvetlen felettese a terápiais, vagy szociális munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti

Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozó-ápolót

Feladata

- ⇒ segítséget nyújt az ellátott létfenntartásához, az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítéséhez
- ⇒ közreműködik az ellátottak háztartásának vezetésében
- ⇒ segítséget nyújt a személyi és környezeti higiéné megtartásában
- ⇒ az orvos előírása szerint alapvető ápolási, gondozási feladatokat lát el,
- ⇒ segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- ⇒ segítséget nyújt a csoportos programokban való részvételhez,
- ⇒ segítséget nyújt a veszélyhelyzet megelőzésében, illetve a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- ⇒ segíti a szociális intézménybe való beköltözést
- ⇒ végzi a jogszabály szerinti adminisztrációt
- ⇒ közreműködik a térítési díj beszedésében
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabályok

- Szt. 65.§ (1)
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 28. §) segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont és a segítségnyújtást végző gondozók biztosítása

Vezeti a Terápiais munkatárs

Munkakörök

Terápiais munkatárs

Közvetlen felettese a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Feladata

- ⇒ biztosítja a készenlében szükséges eszközök meglétét
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyleti és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert
- ⇒ kapcsolatot tart az elláttal
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket
- ⇒ igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel

Gondozó

Közvetlen felettese a terápiás munkatárs
Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti. Feladatellátás készenléti rendszerben történik.

Feladata

- ⇒ krízishelyzet elhárítása céljából nyújtott ellátás készenléti rendszerben
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen történő haladéktalan (30 percen belül történő) megjelenés és azonnali
- ⇒ segítségnyújtás
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét
- ⇒ szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését
- ⇒ tájékoztatja felettesét a készenlét ideje alatt történt eseményekről
- ⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, dokumentációt vezet
- ⇒ figyelemmel kíséri a készenléti munkavégzéshez szükséges műszaki és gyógyító eszközök állapotát, az észlelt rendellenességet vagy hiányt jelenti felettesének.

PSZICHIÁTRIAI ELLÁTÁS SZAKMAI EGYSÉG

Vonatkozó jogszabály

Szt. 65/F. § (2) bekezdés Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Szt. 65/A. § (1) bekezdés – Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás

Vezeti a szakmai egység vezető

Munkakörök

Szakmai egység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékos nappali ellátás szakmai egység vezetője helyettesíti.

Helyettesíti a fogatékos nappali ellátás szakmai egység vezetőjét.

Feladata

- ⇒ koordinálja a szakmai egységek munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel
- ⇒ ellátotti igénybevételt jelent a KENYSZI rendszerben
- ⇒ figyelemmel kíséri a szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ közreműködik az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében
- ⇒ részt vesz a kapcsolódó pályázatok elkészítésében, megvalósításában
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival
- ⇒ az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ preventív céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő ellátottak szükségleteit
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az ellátottak és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott ellátással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Szociális munkatárs – adatvédelmi munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival
- ⇒ az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ prevenciók céljával feltérképezi a nehéz helyzetben lévő ellátottak szükségleteit
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az ellátottak és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott ellátással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel
- ⇒ szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

Adatvédelmi területen:

- ⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nek való megfelelését
- ⇒ információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében
- ⇒ tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt
- ⇒ az adatkezelési műveletekben közreműködők adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése érdekében belső képzéseket szervez és bonyolít le
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve adatvagyon-leltárt vesz fel.
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve vezeti az adatkezelői nyilvántartást.
- ⇒ nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről
- ⇒ a szervezeten belüli adatkezelések vonatkozásában elkészíti az adatkezelési tájékoztatókat
- ⇒ tájékoztatást nyújt a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ segíti és koordinálja a közösségi ellátást végző személyek munkáját felkészültségük javítása érdekében rendszeres csoportmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- ⇒ segíti a gondozott személy egyéni szükségleteire épülő gondozási stratégia kidolgozását, annak alkalmazását
- ⇒ egyéni gondozási tervet készít
- ⇒ részt vesz az adminisztrációs munkában
- ⇒ kapcsolatot tart mindazon (közművelődési, oktatási, egészségügyi, szolgáltató, gazdálkodó) szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szaktevékenység háttérét vagy kiegészítését nyújtják,
- ⇒ szervezi közösségi munkacsoportok létrehozását, koordinálja annak működését,
- ⇒ segíti és irányítja a munka-rehabilitációt lehetővé tevő, ösztönző programok szervezését
- ⇒ szervezi a szükséges továbbképzéseket
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt végez
- ⇒ segíti az érintettek szociális jogainak érvényesítését, életvezetési képességét, életviteli lehetőségeit, társadalmi részvételét,
- ⇒ kulturális szabadidős, ismeretterjesztő programokat szervez, részt vesz azok lebonyolításában
- ⇒ a pszichiátriai betegek és családtagjaival rendszeres kapcsolatot tart, számukra közösség-szervező, közösségépítő tevékenységet végez
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

FOGYATÉKOS ELLÁTÁS SZAKMAI EGYSÉG

Vonatkozó jogszabály

Szt. 65. § (1) bekezdés c) pontja Fogyatékos személyek nappali ellátása

Szt. 65/C.§(1) bekezdés alapján Támogató szolgálat

Szt. 99/D.§(1) bekezdés alapján Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás

Vezeti a szakmai egység vezető

Munkakörök

Szakmai egység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a pszichiátriai szakmai egység vezetője

Helyettesíti a pszichiátriai szakmai egység vezetőjét

Feladata

- ⇒ koordinálja a szakmai egységek munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt

- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ figyelemmel kíséri a szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ közreműködik az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében
- ⇒ részt vesz a kapcsolódó pályázatok elkészítésében, megvalósításában
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt végez
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
- ⇒ szervezi a célcsoport munkavégzését,
- ⇒ fejlesztési, gondozási tervet készít, elvégzi a szükséges adminisztrációt

Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ elvégzi a szolgáltatást igénybe vevő személyes gondozását
- ⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt
- ⇒ szabadidős programokat szervez
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét
- ⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését
- ⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ irányítja a foglalkoztatást
- ⇒ szervezi a munkavégzést
- ⇒ gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről
- ⇒ megtervezi a napi tevékenységet
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- ⇒ javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira

- ⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- ⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Támogató Szolgálat

Vonatkozó jogszabály

Szt. 65/C.§(1) bekezdés alapján Támogató szolgálat

Vezeti a fogyatékos ellátás szakmai egység vezető

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

Feladataz alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése

- ⇒ az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.
- ⇒ a fogyatékos személyek munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése

Munkakörök

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a fogyatékos ellátás szakmai egység vezetője

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető helyettesíti

Helyettesíti a szakmai egység vezető által kijelölt munkatársat

Feladata

- ⇒ a támogató szolgálat munkájának koordinálása, a heti, napi tevékenységek, munkafeladatok egyenletes elosztása,
- ⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,
- ⇒ kapcsolatot tart fenn a különböző társintézményekkel a szolgáltatás tartalmának megismertetése, a klienskör speciális szükségleteinek szélesebb körű kielégítése érdekében.
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázat esetén aktív szerepet vállal a pályázati programok megvalósításában,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátásba bevont személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel,
- ⇒ vezeti a szolgálat munkájához jogszabályban előírt adminisztrációt

Gondozó

Közvetlen felettese a terápiás munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a terápiás munkatárs gondoskodik

Feladata

000000

- ⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítő tevékenységet végez,
- ⇒ ápolási tevékenységet végez, segíti a háztartási feladatok elvégzésében, ellátja a személyi segítő feladatokat (kísérés, bevásárlás, gyógyszerfelírás, ügyintézés, felügyelet)
- ⇒ információ nyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- ⇒ egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- ⇒ segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- ⇒ segíti a szabadidő eltöltésének megszervezését
- ⇒ részt vesz a kliens mentális gondozásában
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy (és családja) önállóságának kiteljesedését, társadalmi (re) integrációját,
- ⇒ kapcsolatot tart fenn az érintett személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, háziorvossal
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a gondozott személynek és családnak a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

3) IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA SZAKMAI EGYSÉG

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja

Vezeti a Szakmai egység vezető – az igazgató általános helyettese

Közvetlen felettese az igazgató

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként helyettesíti.

Helyettesíti a Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjét

Feladata

- ⇒ ellenőrzi a szakmai egységek munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ figyelemmel kíséri az egészségügyi alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ közreműködik az Intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében

- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázatok elkészítésében, megvalósításában
- ⇒ ellenőrzi a nappali ellátás, az étkeztetés szabályszerű dokumentálását
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt végez
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és a közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Munkakörök

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ koordinálja a gondozók munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát
- ⇒ biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi
- ⇒ felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembe vételével
- ⇒ szervezi az étkeztetést gondoskodik az élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HCCP előírásainak betartásáról
- ⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti hivatalos ügyek intézését
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését
- ⇒ egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését
- ⇒ ellátja az idősek klubja adminisztrációs feladatait
- ⇒ látogatási és eseménynaplót vezet
- ⇒ adatszolgáltatásokat készít az állami normatíva elszámolásához
- ⇒ adatokat szolgáltat KENYSZI működéséhez.
- ⇒ havonta beszedi a térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára
- ⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fent a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Vöröskereszttel, a Családsegítő Központtal, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ koordinálja a gondozók munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát

- ⇒ biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi
- ⇒ felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembe vételével
- ⇒ szervezi az étkeztetést gondoskodik az élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HCCP előírásainak betartásáról
- ⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti hivatalos ügyek intézését
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését
- ⇒ egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését
- ⇒ ellátja az idősek klubja adminisztrációs feladatait
- ⇒ látogatási és eseménynaplót vezet
- ⇒ adatszolgáltatásokat készít az állami normatíva elszámolásához
- ⇒ adatokat szolgáltat KENYSZI működéséhez.
- ⇒ havonta beszedi a térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára
- ⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fent a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Vöröskereszttel, a Családsegítő Központtal, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén

Mentálhigiénés munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ az idősek klubjaiban figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát
- ⇒ a klubokban rendszeres időközönként csoportfoglalkozásokat szervez
- ⇒ egyéni esetkezelést és kríziskezelést végez a szociális és terápiás munkatársak jelzései és az ellátottak mentális állapota alapján
- ⇒ az intézmény dolgozói felé tréning csoportokat, esetmegbeszélő csoportokat szervez, koordinál
- ⇒ Esetkezeléssel, csoportmunkával kapcsolatos dokumentációt, esetnaplót vezet
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében
- ⇒ szervezi az idősakadémia programjait

Gondozó - ápoló

Közvetlen felettese a terápiás vagy szociális munkatárs

Helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik

Feladata

- ⇒ közreműködik a klubtagok foglalkoztatásában, a szabadidős programok szervezésében
- ⇒ szükség szerint szervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást
- ⇒ szükség szerint segíti hivatalos ügyek intézését,

- ⇒ részt vesz az ellátottak étkeztetésében, gondoskodik az élelem kiszolgáltatásáról, az étkezések után az edények tisztántartásáról
- ⇒ tisztán tartja a klub helyiségeit a higiénés előírásoknak megfelelően,
- ⇒ segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához (fürdetés, ruházat tisztántartása),
- ⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
- ⇒ a klubtag időszakos megbetegedése esetén szükség szerint házhoz szállítja az ebédet és meglátogatja, valamint ellátja abban az esetben, ha nincs, aki gondoskodjon róla,

4) IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA SZAKMAI EGYSÉG

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 68. § (1) bekezdés

Vezeti a szakmai egység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a vezető ápoló

Helyettesíti a vezető ápolót

Feladata

- ⇒ koordinálja az idősek otthona telephelyeinek munkaszervezését
- ⇒ koordinálja a gondozók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztást
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a szociális tárgyú, szociálismunkás feladatokat, a jogszabály szerinti szükséges adminisztrációt
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek, fogadja az ellátottat beköltözésekor,
- ⇒ gondoskodik programok szervezéséről
- ⇒ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal
- ⇒ gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról és a befizetések ellenőrzéséről, illetve a hátralékok nyilvántartásáról
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez, kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében

Munkakörök:

Vezető ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakmai egység vezető

Helyettesíti a szakmai egység vezetőt

Feladata

- ⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásának biztosításában
- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően
- ⇒ biztosítja a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét
- ⇒ szervezi a bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkaszervezését és feladatellátását,
- ⇒ folyamatos kapcsolatot tart a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban szakápolási feladatot ellátókkal (orvos, gyógytornász, dietetikus)
- ⇒ figyelemmel kíséri a szakápolási dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
- ⇒ irányítja az infekciókontrollt,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
- ⇒ elősegíti a kapcsolattartást a hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Ápoló-gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásában, utasítás alapján végzi az ellátottak egészségügyi ellátását, részt vesz rehabilitációjukban
- ⇒ megfelelő egészségügyi végzettség és kompetencia esetén részt vesz a szakápolási team munkájában, az orvos és a szakmai egységvezető utasítása alapján végez szakápolási tevékenységet, és vezeti az egészségügyi dokumentációt
- ⇒ részt vesz az ellátottak lakókörnyezetének tisztán tartásában
- ⇒ részt vesz a szabadidős programok szervezésében
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés és mentális állapotát
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációt
- ⇒ közreműködik közösségi problémák feltárásában és megoldásában
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében

Foglalkoztatás szervező

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik.

- ⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
- ⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációt,
- ⇒ részt vesz a programok lebonyolításában
- ⇒ szabadidős programokat kezdeményez
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozókkal
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében

Szociális, terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösségi problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart a krónikus betegekkel és haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában
- ⇒ személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel segíti az ellátottak beilleszkedését

5) A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA

Az intézmény szolgáltatásai - több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben, - integrált szervezeti formában valósul meg.

A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló

egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az Igazgatáshoz és szakmai egységekhez tartozó közalkalmazottak felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézményvezető megbízása alapján, a szakmai egység vezetők a szervezeti egységükönél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az intézményvezető munkáltatói intézkedéseit.

1.2 Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az intézményvezető dönt.

Munkakör	Akadályoztatása esetén helyettesíti	távolléte	Megjegyzés
Igazgató	Kijelölt szakmai vezetője	egység	Idős nappali ellátás szakmai egység vezető
Jogász	Igazgató		
Humánpolitikai munkatárs	Igazgató, Jogász		
Ügykezelő - titkárnő	Ügyvitel szervező		
Ügyvitel szervező	Ügykezelő - titkárnő		Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető
Szakmai egység vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • másik szakmai egység vezető • vezető ápoló 		Egyéb helyzetekben, az igazgató kijelölése alapján
Vezető ápoló	idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység vezető		
gondozó, ápoló-gondozó	gondozó, ápoló-gondozó		szakmai egység vezető, terápiás munkatárs kijelölése alapján
élelmezésvezető	főszakács		
főszakács	élelmezésvezető, szakács		
szakács	főszakács		
konyhai kisegítő	konyhai kisegítő, szakács		élelmezésvezető kijelölése alapján
műszaki csoportvezető	technikai, logisztikai munkatárs		

technikai munkatárs	logisztikai	műszaki csoportvezető	
raktáros		technikai logisztikai munkatárs	
gépkocsivezető		technikai logisztikai munkatárs	
mosodai alkalmazott		takarítónő	
takarító		mosodai alkalmazott	
karbantartó/udvari munkás		gépkocsivezető	
terápiás munkatárs, szociális munkatárs			szakmai vezető alapján egység kijelölése
mentálhigiénés munkatárs			szakmai vezető alapján egység kijelölése
foglalkoztatás szervező			szakmai vezető alapján egység kijelölése

Fogalmak:

Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.

Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén

1.3 A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az Intézmény Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb, melyet részletesen jelen SZMSZ szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az

ügyszerkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyszerkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az Igazgató, illetve tartós távolléte esetén a idősök nappali ellátás szakmai egységvezető rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási egység kijelölt munkatársa a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

5. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőr a 307/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az Intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontroll Kézikönyv

- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló elkészítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezető nyilatkozat”-ot a belső kontroll rendszer működéséről 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az Intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.

Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

- rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
- szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
- automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

5.2 Külső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a feladat –és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

6. Értekezletek rendje

6.1 Vezetői értekező

Az intézményvezető tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Kéthetente ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

6.2 Szakmai egység értekező

A szakmai egység vezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

6.3 Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak, bizonyos szakmai egységeknél mediátor részvételével.

6.4 Apparátusi munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

7. Dolgozói érdekképviselő

Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

8. Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az alábbi költségvetési szerv végzi:

név: Közintézményeket Működtető Központ

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám

A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott - a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

9. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és a napi jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

- ⇒ a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
 - ⇒ a fogyatékos ellátás szakmai egység vezetője
 - ⇒ az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetője
 - ⇒ az idős bentlakásos ellátás szakmai egység vezetője
 - ⇒ a támogató szolgálat terápiás munkatársa
 - ⇒ ügyvitelszervező
- látja el.

Az önellenőrzésben a házigondozói körzetek szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

11. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A közalkalmazott a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

12. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézmény alább felsorolt munkaköreit betöltők vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

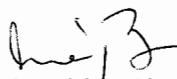
- intézményvezető

ZÁRADÉK

Hatályos:- naptól

**Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális,
Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú
határozatával.**

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató



Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

000.71

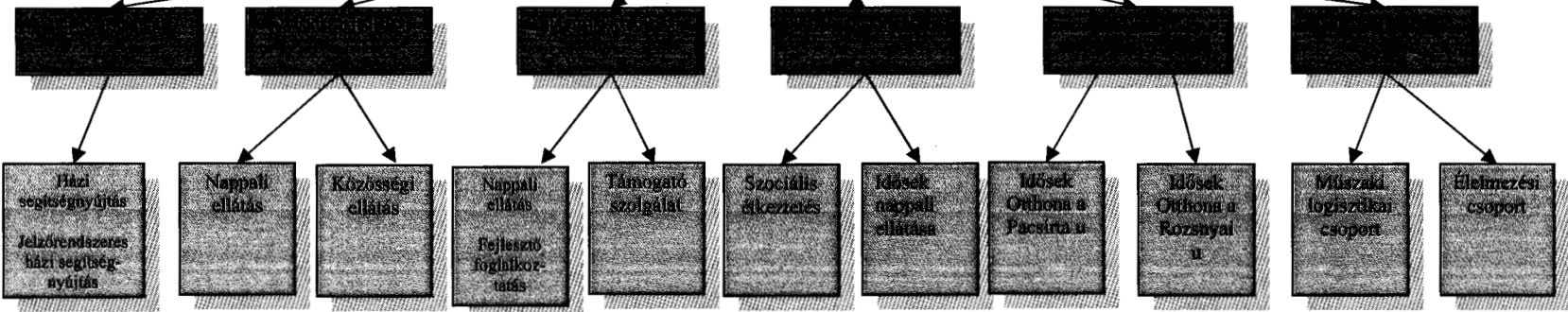
3. számú melléklet

Igazgatás



Humánpolitikus
Ügykezelő - Titkárnő
Ugyvitelszervező
Jogász

Szakmai egységek



NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) Idősek Otthonában élők színvonalas ellátása és harmonikus életkörülményeinek megteremtése, a békés együttélés feltételeinek biztosítása, valamint a lakók és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Az időszotthoni részlegek neve, címe, engedélyezett férőhelyszáma:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ – Idősek Otthona 1. 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. Engedélyezett férőhelyek száma: 43 fő 2. 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. Engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthonában élő ellátottakra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, az Intézmény látogatóira, valamint az érdekképviselési fórumra.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Lakhatás

Az ellátás keretében biztosítjuk a komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek) feltételeit.

Az Idősek Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, épületen belül pedig akadálymentes a közlekedés. A Pacsirta utcai telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) 7 db kétágyas, 7 db háromágyas és 2 db négyágyas lakószoba van, ezzel 43 főnek tudunk kényelmes elhelyezést nyújtani. A közösségi élet színtereit 3 db társalgó biztosítja, amelyek ebédlő funkciót is betöltenek. Az orosi telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8/a.) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg. A társalgó egyben ebédlő. A lakhatásra, étkezésre és szabadidőtöltésre alkalmas helyiségeken kívül mindkét telephelyen rendelkezésre áll az orvosi szoba, betegszoba valamint a nővérszoba és öltöző. Az intézmény saját konyhával és mosodával rendelkezik. A bútort, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. Mindkét telephely rendelkezik udvarral és parkos résszel, amely alkalmas a szabadidő eltöltésére és a pihenésre.

A lakók elhelyezése két-, három, illetve négyágyas szobákban történik, tekintettel fizikai, pszichés állapotukra, fogyatékoságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös vagy külön szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk. Az elhelyezés megváltoztatására a szakmai egység vezető, illetve a vezető ápoló jogosult.

2. Folyamatos felügyelet

Munkatársaink váltott műszakban folyamatos, napi 24 órás ápolói felügyelet biztosítanak az ellátottak részére.

3. Étkeztetés

Legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően. Orvos javaslatára diétás (többszöri) étkezést biztosítunk. Amennyiben a lakók nem tartózkodnak az étkeztetés ideje alatt az Intézményben, kérésre az étel tárolását biztosítjuk.

Az étkezés az ebédlőben történik, azonban, ha az ellátott állapota indokolja, orvosi javaslatra átmenetileg vagy tartósan a lakószobában is engedélyezett.

Az étkeztetés rendje:

Reggeli: 8.00 – 9.00 óra

Ebéd: 12.00 – 13.00 óra

Vacsora: 17.00 – 18.00 óra

Saját, illetve otthonról hozott élelmiszer hűtőszekrényben történő tárolása esetén a HACCP előírásait figyelembe kell venni. Eszerint a tárolás során be kell tartani az adott ételekre vonatkozó előírásokat, különös tekintettel a romlás elleni védelemre és

a baktériumok elszaporodásának megakadályozására. Biztosítani kell az élelmiszerek külső szennyeződéstől való védelmét, ezért jól zárható műanyag dobozokat szükséges alkalmazni, névvel, dátummal felcímkézve. A bolti élelmiszereken feltüntetett szavatossági időt figyelemmel kell kísérni. Az élelmiszerek biztonságos hűtése és a szavatossági idő nyomon követése érdekében a személyzet rendelkezésre áll.

Amennyiben Ellátott étkezést nem vesz igénybe (lemondja), tudomásul veszi, hogy az ebből származó egészségügyi problémákért felelősséget vállal.

A folyadékpótlás biztosítására az ebédlőkben elhelyezett termosztátban lévő teához ingyenesen jutnak hozzá a lakók a nap bármely időszakában.

A lakók és a hozzátartozók számára a kávéfogyasztás térítés ellenében biztosított.

4. Ruházat, textília biztosítása

Az Ellátottak saját ruhájukat használják.

Az Ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházatának hiányában ruházatot biztosítunk (igény és szükség szerint legalább három váltás fehérnemű, és hálóruga, évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő, illetve más lábbeli), amely az Intézmény tulajdonát képezi. Az erre vonatkozó igényt, valamint a ruhadarabok elhasználódása esetén az új ruhadarab igénylését a szakmacsoport vezetőnél kell jelezni.

Az Ellátott igénye szerint a saját, illetve intézmény által biztosított ruházat tisztításáról és javításáról gondoskodunk, ide nem értve a vegytisztítást. Vegytisztítást az Intézmény nem vállal. A tisztítás és javítás iránti igényt a szakmacsoport vezetőnél vagy a szakmai egységvezetőnél kell jelezni. A mosoda helyben biztosított. A mosoda igénybevétele esetén az Ellátott vagy a hozzátartozója a ruházatra hímezi vagy alkoholos filctollal ráírja az Ellátott nevét. A fürdőszobában lehetőség van a kisebb ruhadarabok (pl. alsóruházat) mosására saját tisztítószeres igénybevételeivel.

Az Intézmény a személyi higiéné érvényesülése érdekében szükség szerint ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát és tisztálkodó szereket, eszközöket biztosít. Az ezekre vonatkozó igényt, valamint elhasználódás, felhasználás esetén új igénylését a szakmai egység vezetőnél kell jelezni.

5. Egészségügyi ellátás

Az Intézmény az egészségügyi ellátás keretein belül gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,

szükség szerinti alapápolásról (különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról), valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által kiadott működési engedély alapján bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolásról,

- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,

- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról
- sürgősségi gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Az orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, a jogszabály által meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, szükség esetén a szakellátásban történő beutalást.

Az Intézmény pszichiáter szakorvost is alkalmaz, aki szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel kíséri figyelemmel az Ellátott időskorhoz fűződő mentális állapotát.

Az Intézmény az alapgyógyszerkészletet és a vényre felírt test távoli eszközt térítésmentesen (a befizetett személyi térítési díj terhére) biztosítja. Az alapgyógyszerkészletről és az Intézmény által – jogszabály szerint – viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltségről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az Ellátottnak.

Az Ellátott tájékoztatást kap a szabad orvosválasztás lehetőségéről, az intézmény orvosának rendelési idejéről, a gyógyszerfelíratás lehetőségéről.

Az Ellátott a saját költségén viselt gyógyszereinek beszerzéséről önmaga gondoskodik.

Eltávozás esetén az Ellátott az előzetesen bejelentett időtartamra előre megkapja az Intézmény által biztosított gyógyszereit a szükséges útmutatással.

Az orvos és az ápolószemélyzet tudtán kívül gyógyszer szedése tilos, az orvos által felírt gyógyszer szedése is csak ápolói felügyelet mellett lehetséges.

Ápolási, gondozási feladatok ellátása során hozzátartozók nem lehetnek jelen a lakószobában, nem utasíthatják a személyzetet, azonban észrevételüket a szakmai egységvezető felé jelezhetik.

Minden gondozott részére személyre szabott ápolást, gondozást nyújtunk, a gyógyszeranatóriumba, a szűrésekre szükség esetén intézményi gépjárművel ápolói kísérettel szállítjuk az ellátottakat. Járó-, illetve fekvőbeteg ellátás igénybevételekor a helyszínen kísérik figyelemmel a nálunk elhelyezettek kezelését.

Rendszeresen szervezünk gyógytornát, azokat pedig, akik állapotuk miatt ágyhoz kötöttek, az ápolónők gyógymasször segítségével naponta átmozgatják.

6. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény az alábbiakat szolgáltatja:

- személyre szabott bánásmód biztosítása,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélés,
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges körülmények biztosítása,
- gondozási tervek megvalósítása,
- a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése,

- intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok támogatása.

7. Szabadidős tevékenységek biztosítása

Az Intézmény fizikai aktivitást igénylő tevékenységeket, szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket igény szerint és az Ellátott kondíciót figyelembe véve szervezi. Kéthetente váltásban kézműves foglalkozást, illetve szellemi foglalkoztatást tartunk.

A közös tévézés, filmvetítés, kézimunkázás mellett, zenehallgatást és felolvasó délutánokat tartunk, emellett sajtótermékek, könyvek, társasjátékok is rendelkezésre állnak.

Figyelmet fordítunk arra, hogy a nemzeti vagy személyes ünnepnapok alkalmával megemlékezéseket, köszöntéseket szervezzünk, de nagy sikere van a hagyományörzésnek, egy-egy népi babona, hiedelem felelevenítésének.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

Az Ellátott olyan magatartást tanúsít, amely alkalmassá teszi más ellátottakkal való együttélésre. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól,

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jóerkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszallást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket meghaladóan zavar.

Az Ellátott tartózkodik minden olyan magatartástól, amely alkalmas lehet az Intézmény jó hírének megsértésére.

Az Ellátott biztosítja az ápoló személyzet munkavégzésének zavartalanságát, lehetővé teszi a bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködést.

Ellátott csak az ott lakók egyetértésével tartózkodhat más Ellátott lakoszobájában.

Ellátott figyelembe veszi, hogy állattartásra az intézményben nincs lehetőség.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy összeférhetetlen a szociális ellátást végző (szociális munkás, nővér, ápoló stb.) és az Ellátott közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy vonatkozásában pénzt és egyéb értéktárgyat nem kérhet és nem adhat kölcsön.

2. Öltözködési és higiénés szabályok

Az Ellátott egészségi állapotának, az időjárásnak és évszaknak megfelelő, tiszta és ép állapotban lévő ruházatot visel.

A személyzet kezdeményezheti az Ellátott öltözékének megváltoztatását, amennyiben az egészségét veszélyezteti.

Az Ellátott személyi higiénijáról, a rendszeres tisztálkodásról és testápolásról önmaga gondoskodik, vagy ehhez a személyzettől segítséget kér. A fekvőbeteg tisztán tartásáról a személyzet gondoskodik.

Az ápolási tevékenységet végző – az emberi méltóságot tiszteletben tartva - megkérheti az Ellátottat a tisztálkodásra, amennyiben a személyi higiéné nem felel meg az általában elvárható higiénés követelményeknek, és zavaró lehet a közösségi együttlétre.

Az Intézmény fodrász igénybevételét biztosítja szükség esetén, de legalább havi egy alkalommal. Az erre vonatkozó igényt Ellátott a szakmai egységvezetőnek jelzi. A fodrász a szolgáltatást az általa kiállított számla ellenében végzi.

3. Italfogyasztás

Az egészséget, a jó ízlést és a lakók nyugalma nem veszélyeztető, mértéktartó italfogyasztás megengedett.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas állapotban Intézményen belül vagy kívül másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz vagy az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

4. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

5. A délutáni és az éjszakai pihenés rendje

A délutáni csendes pihenő ideje: 13.00 – 14.00 óra, melyet valamennyi Ellátott és látogató köteles tiszteletben tartani, így figyelemmel van a lakószobákban pihenő Ellátottakra.

Az éjszakai pihenés zavartalansága érdekében a lakószobákban 22.00 óra után a mennyezeti világítást le kell kapcsolni. Olvasólámpa más zavarása nélkül használható.

A közös helyiségek (társalgó, imaház) rendelkezésre állnak, de a szórakoztató eszközöket 23.00 óra után csökkentett kapacitással kell üzemeltetni.

6. Berendezési és használati tárgyak védelme és tisztán tartása

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösen használt berendezés

(televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használatból kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

Az Ellátott köteles a lakószoba, az általa használt berendezési és felszerelési tárgyak tisztán tartására.

Ellátott viseli a tulajdonában lévő berendezések, felszerelési tárgyak javíttatásának és karbantartásának költségeit.

7. A közösségi helyiségek használatának rendje

Közösségi helyiség a társalgó és a Pacsirta utcai részleg az Imaház.

A közösségi helyiségeket bármely Ellátott korlátlanul használhatja a szabadidő kulturált eltöltésére, figyelemmel kell lennie azonban az ott tartott programokra.

Az Ellátott a közösségi helyiségekben található szórakoztató berendezéseket korlátlanul használhatja, a használat során figyelemmel van a többiek igényeire.

8. Hitélet gyakorlásának rendje

Az Ellátott vallásos meggyőződését és a vallás szabad gyakorlását köteles mindenki tiszteletben tartani.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a vallásszabadság egyéni gyakorlására. Az Intézmény Imaházát bárki felkeresheti, ahol vallásos tárgyú könyvek, folyóiratok is rendelkezésre állnak. Az Ellátott korlátlanul látogathatja a vallási felekezetének megfelelő templomot, zsinagógát.

Az Intézmény – az egyházak közreműködésével – biztosítja igény szerint zarándokutak szervezését, gyülekezeti alkalmak (misék, istentiszteletek, közös imaórák) tartását, a gyónás, áldozás/úrvacsora osztás, utolsó kenet lehetőségét. Figyelmet fordítunk a vallásos kötődésű ünnepek méltó megtartására.

V. FEJEZET

A LÁTOGATÁS, AZ ELTÁVOZÁS ÉS A VISSZATÉRÉS RENDJE

Ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok és látogatók fogadására.

Az Intézmény kifejezetten üdvözli a látogatók, hozzátartozók, ismerősök minél gyakoribb megjelenését, különösen az ünnepek alatt.

Ellátott a látogatóit elsősorban a társalgóban fogadja. Ha az Ellátott fekvőbeteg, illetve a szobatársak hozzájárulnak, látogató fogadására a lakószobában is lehetőség van. A látogatónak kötelező elhagyni a lakószoba területét az ellátottak mosdatása, öltöztetése illetve minden olyan egészségügyi beavatkozás esetén, amely az Ellátottak szeméreméretét sértheti.

A látogató/hozzátartozó abban az esetben működhet közre az Ellátott ápolásában, ha erre előzetesen a szakmai egység vezetőjétől vagy a vezető ápolótól engedélyt kapott, és kizárólag az Intézmény orvosának, a vezető ápolónak és az ápolóknak az utasításait követi. Amennyiben az utasítást megszegi, a szakmai egység vezetője vagy a vezető ápoló javaslatára az Intézmény vezetője azonnali hatállyal kitilthatja az Intézmény területéről. Amennyiben látogató/hozzátartozó valamelyik utasítás megszegésével nem ért egyet, a szakmai egység vezetőjénél vagy a vezető ápolónál konzultációt kezdeményezhet a konzulens személy megjelölésével.

Látogatók fogadására 8.00 és 19.00 óra között van lehetőség, de a közeli hozzátartozónak, rokonnak indokolt esetben (pl. súlyos betegség) a szakmai egység vezetője vagy a vezető ápoló engedélyezheti az ettől eltérő látogatási időpontot.

A szakmai egység vezetője vagy a vezető ápoló indokolt esetben, különösen járvány idején határozott időre felfüggesztheti a látogatást, amelyről hirdetmény útján értesíti a látogatókat.

A látogatók az élelmiszerek behozatalakor kötelesek figyelembe venni az Ellátottra vonatkozó diétás vagy más speciális étkezési utasításokat.

Az Intézménybe érkező látogatók kötelesek tiszteletben tartani jelen Házirend előírásait.

Amennyiben a látogató a magatartásával az Intézmény látogatási rendjét, illetve a Házirendet szándékosan és súlyosan megsérti, az Intézmény vezetője az Intézmény területéről egyszeri alkalommal, többször előforduló szabályszegés esetén huzamosabb ideig kitilthatja.

Az Intézmény az egyéb kapcsolattartási módokhoz segítséget nyújt. Levelezés esetén a szakmai egység vezetője vagy a vezető ápoló segít a levél megírásában, postázásában, illetve gondoskodik a küldemények Ellátotthoz való továbbításában.

Lehetőség van a telefonos kapcsolattartásra a részleg erre a célra fenntartott telefonszámán keresztül. Telefonos érdeklődésre csak közeli hozzátartozónak adunk felvilágosítást, és akkor is csak az Ellátott általános állapotáról.

Az Ellátottnak bármikor joga van elhagyni az épületet, de köteles jelezni azt a személyzetnek, a visszatérés várható időpontja megjelölésével.

A hosszabb idejű (24 órát meghaladó) eltávozást köteles az Ellátott vagy a hozzátartozója jelezni, a visszatérés várható időpontjának megjelölésével. Az Ellátott köteles tájékoztatni a szakmai egység vezetőjét vagy a vezető ápolót a tartózkodási helyéről és az őt fogadó személyről. Amennyiben az Ellátott belátási képessége korlátozott, a meghívó fél tájékoztatja a szakmai egység vezetőjét vagy a vezető ápolót a meghívás részleteiről.

Az Ellátott eltávozását a szakmai egység vezetője vagy a vezető ápoló megtilthatja, ha a kezelőorvos szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az Ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Amennyiben bármilyen körülmény indokolja (pl. időjárás, járvány, közlekedési viszonyok), az Ellátottak védelmében és érdekében a szakmai egység vezető vagy a vezető ápoló megtilthatja az Intézmény elhagyását az időtartam megjelölésével.

Ha az Ellátott 30 napot meghaladóan van távol az Intézménytől, és nem egészségügyi ellátásban részesül, vagy távolmaradásának okát nem tudja, nem akarja megfelelően indokolni, az Intézmény vezetője a körülmények figyelembevételével mérlegelheti az intézményi jogviszony megszüntetését, amennyiben a megszüntetés jogszabályi feltételei fennállnak.

VI. FEJEZET

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS RENDJE

Ellátott az Intézménybe való beköltözéskor magával hozhatja szokásos mennyiségű és értékű mindennapi használati tárgyait. Mindennapi használati tárgynak minősül a ruházat, az ékszerek, a tisztálkodó szerek, a kisebb háztartási és szórakoztató elektronikai berendezések, a kisebb hobbitárgyak, a kisebb dekorációs tárgyak.

Az Intézmény kifejezetten javasolja néhány emléktárgy behozatalát az otthonos légkör megteremtése érdekében.

Ellátott szükség szerint magával hozhatja a gyógyászati segédeszközöket, illetve egyéb, az ápolást-gondozást megkönnyítő eszközt.

Ellátott a szakmai egység vezető engedélyével hozhat be nagyobb méretű tárgyakat, figyelemmel a raktározási lehetőségekre.

Az Ellátott intézménybe behozott vagyontárgyairól a szakmai egység vezető leltárt készít, és gondoskodik annak aktualizálásáról.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a szakmai egység vezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról.

Az Intézmény – kérésre - gondoskodik az Ellátott vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezéséről (zárható helyiségekkel, páncélszekrényvel).

Ha az Ellátott vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, Intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az Intézmény a megőrzésre át nem adott értékekért felelősséget nem vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és

átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Ellátott vagy törvényes képviselője kérésére az Intézmény a vagyontárgyat visszaszolgáltatja, illetve a pénzzel elszámol.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

VII. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletben állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény a kötelezett (Ellátott, Törvényes képviselő, Térítési díjat megfizető személy) által fizetendő térítési díj (személyi térítési díj) összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. Rendszeres hétvégi távollét, ha az Ellátott a hónap minden hétvégén, szombaton és vasárnap eltávozik. Ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, minden egyéb esetben 60 %-át kell fizetni.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám). Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog

bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzalog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VIII. FEJEZET

AZ ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente (minden év márciusában) tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegeket jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel

rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottnak joga van a lelkiismeret és a vallás szabadságához. A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

Ellátott köteles a Házirendben foglalt előírásokat maradéktalanul betartani.

IX. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

X. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Szociális tárgyú panasz esetén történő panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a szakmai egység vezetőhöz fordulhat, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, a gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszköz költség megállapításával, a korlátozó intézkedéssel, az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés és érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit,

Elérhetősége: +36 (20) 489-9557

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

3. Egészségügyi tárgyú panasz esetén történő panaszkezelés intézményen belül

A beteg az egészségügyi ellátásával kapcsolatban felmerülő panasz esetén panaszával a vezető ápolóhoz fordulhat, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az Intézmény vezetőjénél, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az intézményvezető, illetve a fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni, és ennek eredményéről a beteget a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb harminc munkanapon belül írásban tájékoztatni. A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban meghatározottak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervhez és más szervekhez forduljon. Erre a körülményre az Intézmény köteles a beteg figyelmét felhívni.

A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

4. Panaszkezelés és érdekérvényesítés a betegjogi képviselő közreműködésével

A betegjogi képviselő tevékenysége különösen az alábbiakat foglalja magában:

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.

Betegjogi képviselő neve: ~~Kiss Zoltán~~ Bence-Ombódi Zsuzsa

Elérhetősége: 06 20 4899-560

A betegjogi képviselő a tevékenysége során az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni az Intézmény vezetőjének, illetve fenntartójának a figyelmét, és azok megszüntetésére

javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén a betegjogi képviselő jogosult az illetékes szervhez, illetve személyhez fordulni.

A betegjogi képviselő különös figyelmet fordít az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők betegjogi védelmére, valamint az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével kapcsolatos panaszokra, meghatalmazás alapján képviseli a beteget a követelmény megsértésének megállapítására irányuló hatósági eljárás során.

A betegjogi képviselő a beteg tartós, a betegjogi képviselő eljárásának megindítását is korlátozó, egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a beteg hozzátartozójának meghatalmazása alapján is eljárhat.

Az Intézmény vezetője, illetve az egészségügyi szolgáltató fenntartója harminc munkanapon belül érdemben megvizsgálja a betegjogi képviselő észrevételeit és azzal kapcsolatos állásfoglalásáról a betegjogi képviselő útján tájékoztatja a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervet.

5. Panaszkezelés és érdekérvényesítés az Érdekképviseleti Fórum igénybevételével

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdek-képviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait, amelyet jelen Házirend 1. számú melléklete tartalmaz.

XI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A Megállapodás Felek egybehangzó akarat elhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

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

A megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését).

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az Intézménnyel, illetve az Ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XII. FEJEZET

AZ ELLÁTOTT INTÉZMÉNYBEN BEKÖVETKEZETT HALÁLA ESETÉRE SZÓLÓ INTÉZKEDÉSEK

A haldokló Ellátott gondozásának célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése. Ennek érdekében az Ellátott jogosult fájdalmának csillapítására, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítésére, valamint arra, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak.

Az Intézmény lehetőség szerint gondoskodik a hozzátartozók haldoklóhoz időben történő behívásáról, a családtagoktól történő búcsúzás méltó környezetének megteremtéséről.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetőjének megbízásából a szakmai egység vezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a Megállapodásban megnevezett hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg

elhalálása esetére, a szakmai egység vezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetéséről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetéséről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

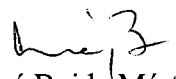
Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) érdekképviseleti fórumának létrehozására, szervezetére és a működésére vonatkozó szabályokat – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 99. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A tartós bentlakásos intézményben az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének biztosítása céljából érdekképviseleti fórum működik.
2. Az érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.
3. Az érdekképviseleti fórum működését telephelyenként kell biztosítani az Intézmény alábbi telephelyein:

3.1 Idősek Otthona, Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám,

3.2 Idősek Otthona, Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alatt.

II. Az érdekképviseleti fórum létrehozása

1. Az érdekképviseleti fórum tagjai az Szt. 99. § (3) bekezdése szerint:
 - 1.1 választás alapján, az intézményi *ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig kettő fő,*
 - 1.2 választás alapján, az *ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;*
 - 1.3 választás alapján, az *intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;*
 - 1.4 kijelölés alapján, az *intézmény fenntartó szervezet képviseletében egy fő.*
2. Az érdekképviseleti fórum tagjainak választását az Intézmény vezetője köteles megszervezni, a fenntartó pedig egy fő kijelölését biztosítja.
 - 2.1 Az ellátottak képviselőinek megválasztása lakógyűlésen, a jelöltek megnevezését követően, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.
 - 2.2 A hozzátartozók/törvényes képviselők képviselőjének megválasztása az intézményvezető által összehívott értekezleten, a jelölt(ek) megnevezését követően, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.
 - 2.3 Az intézmény közalkalmazotti státuszú dolgozói a képviselőjüket munkatársi értekezleten, a jelölt(ek) megnevezését követően, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják.
3. A jelölés elfogadásáról a jelöltek a szavazást megelőzően nyilatkoznak.
4. A megválasztott személy a tagsági jogviszony elfogadásáról írásban nyilatkozik.
5. A választásról az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs jegyzőkönyvet vezet.

III. Az érdekképviselői fórum szervezete

1. Az érdekképviselői fórum 1 fő elnökből és 4 fő tagból áll.
2. Az érdekképviselői fórum tagjai az első ülésen maguk közül egyszerű szavazattöbbséggel elnököt választanak. Megválasztják továbbá maguk közül azt a személyt (elnök-helyettest) is, aki az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt.
3. A tagsági jogviszony megszűnik:
 - a határozott idő lejártával,
 - a tag halálával,
 - dolgozó esetén a közalkalmazotti jogviszony, ellátott esetén az intézményi jogviszony, hozzátartozó esetén a hozzátartozóhoz tartozó ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
 - lemondással,
 - visszahívással.
4. Az érdekképviselői fórum tagjait 4 évre választják, illetve jelölik ki.
5. A tag esetében az elnök, illetve az elnök esetében az elnököt helyettesítő tag a tagsági viszony megszűnéséről történő tudomásszerzést követő 30 napon belül kezdeményezi az új tag megválasztását, illetve kijelölését. A kezdeményezéstől számított 30 napon belül kell új tagot választani, illetve kijelölni.
6. A tag bármikor lemondhat, melyet az elnök tudomásul vesz, és az Intézmény vezetőjének az értesítése mellett 30 napon belül kezdeményezi az új tag megválasztását, illetve kijelölését. A kezdeményezéstől számított 30 napon belül kell új tagot választani, illetve kijelölni.
7. Az elnök a lemondását az Intézmény vezetőjének jelzi, aki az 5. pont szabályai szerint intézkedik az új tag megválasztásáról vagy kijelöléséről. Az érdekképviselői fórum a tagjai közül a következő ülésén új elnököt választ.
8. Amennyiben az érdekképviselői fórum elnökének vagy tagjának állapota (betegsége, szellemi hanyatlása, illetve egyéb ok) egyáltalán nem vagy huzamosabb ideig nem teszi lehetővé a továbbiakban a feladat ellátását, a tagot az elnök javaslatára, az elnököt pedig legalább két tag javaslatára a megválasztó vagy kijelölő szerv visszahívhatja, és új tagot delegálhat.
9. Az érdekképviselői fórum elnöke és tagjai a munkájukat társadalmi munkában végzik, díjazásra, egyéb költségtérítésre nem tarthatnak igényt.
10. Az érdekképviselői fórum elnökének és tagjainak a neve, valamint az elnök elérhetősége a szakmai egység vezetőnél, valamint a hirdetőtáblán megtekinthető.
11. Az érdekképviselői fórum munkáját a titkár segíti, aki gondoskodik a fórum működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzéséről, és segítséget nyújt az ülések megszervezéséhez. A titkár feladatait az Idősek Otthona szakmai egység vezetője vagy az igazgató által kijelölt munkatárs látja el.
12. A tagok hozzájárulnak a személyes adataiknak az érdekképviselői fórum munkájával összefüggő kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy az elnök esetében a név és a telefonszám, a tagok esetében a név a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerülhessen.

IV. Az érdekképviselési fórum hatásköre és működése

1. Az érdekképviselési fórum
 - 1.1 előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül:
 - ⇒ a szakmai programot,
 - ⇒ az éves munkatervet,
 - ⇒ a házirendet,
 - ⇒ az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
 - 1.2 megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
 - 1.3 tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - 1.4 intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
 - 1.5 javaslatot tehet az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetésére vagy áthelyezésére, ha a Házirendet többször súlyosan megsérti.
2. Az IV/1.1 alpont szerinti dokumentumok véleményezése, valamint a IV/1.3 tájékoztatás kérése esetén a napirend előterjesztője az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott munkatárs.
3. Az érdekképviselési fórumnak címzett írásbeli panaszt vagy közvetlenül az elnöknek, vagy az intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki intézkedik az elnöknek történő továbbításáról. A szóban elhangzott panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elnök a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül összehívja a fórumot a panasz kivizsgálása érdekében. Az elnök a panaszost a panasz benyújtásától számított 30 napon belül tájékoztatja a panasz kivizsgálásának eredményéről.
4. Az IV/1.5 alpont szerinti javaslat megtételét megelőzően a fórum meghallgatja az ellátottat/törvényes képviselőjét, illetve az őt képviselő hozzátartozót vagy más, képviselőt ellátó személyt. A Fórum a tényállás tisztázása érdekében tanúkat is meghallgathat. Az ellátottat a képviselő lehetőségéről a meghallgatást megelőzően az elnök írásban tájékoztatja.
5. Az elnök feladatai:
 - 5.1 gondoskodik a meghívó és az előterjesztések előkészítéséről, és a tagok elé terjesztéséről,
 - 5.2 vezeti a fórum üléseit,
 - 5.3 előkészíti a fórumhoz érkező panasz kivizsgálását, gondoskodik a panaszos/törvényes képviselője, az esetleges ellenérdekű fél, tanú meghívásáról, lefolytatja a bizonyítási eljárást, tájékoztatja a panaszost az akadályoztatása esetén történő helyettesítése lehetőségéről,
 - 5.4 hitelesíti az ülésről készített jegyzőkönyvet,

5.5 kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel, meghívja a fórum üléseire,

5.6 képviseli a fórumot más szervek, szervezetek előtt.

6. Állandó bizottsági meghívott:

- az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- az ellátottjogi képviselő.

7. Az érdekképviselési fórum ülését szükség szerint, illetve legalább 2 tag kezdeményezésére 8 napon belül az elnök hívja össze a napirend megjelölésével.

8. Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van.

9. Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel, határozat formájában hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök hitelesít. A jegyzőkönyvet és a határozatokat az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni. Az egyes ellátottakra vonatkozó döntéseket tartalmazó dokumentációt az ellátott iratanyagához is csatolni kell.

11. Az érdekképviselési fórum működéséhez szükséges tárgyi (helyiséghasználat) és technikai (számítógép, nyomtató, fénymásoló használat) feltételeket az Intézmény térítésmentesen biztosítja.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az alakuló ülés napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2018.

.....
Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

A Házirend mellékleteként fenntartó által jóváhagyva

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM**NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT / IDŐSEK OTTHONA****NYÍREGYHÁZA, PACSIRTA U. 29-35. SZÁM ALATTI TELEPHELY**

Név	Státusza	Elérhetősége
Ferencz Dezsőné	elnök	telefonszáma +36 (30) 488-9141
Bacskai Józsefné	tag	telefonszám +36 42 417-802
Szabóné Mercs Éva	tag	telefonszám +36 42 417-802
Kissné Orosz Anita	tag	telefonszám +36 42 524-524
Lakata Györgyné	tag	telefonszám +36 42 417-802

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM**NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT / IDŐSEK OTTHONA****NYÍREGYHÁZA, ROZSNYAI U. 8. SZÁM ALATTI TELEPHELY**

Név	Státusza	Elérhetősége
Mika Jánosné	elnök	telefonszáma +36 42 481-887
Biriné Mika Borbála	tag	telefonszám + 36 30-6421492
Kissné Orosz Anita	tag	telefonszám +36 42 524-524
Ménfői Ferencné	tag	telefonszám +36 42 481-887
Inklovics Csabáné	tag	telefonszám +36 42 481-887

5. SZ. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

IDŐSEK KLUBJA

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) idősek nappali ellátását igénybe vevő ellátottak színvonalas ellátása, valamint az ellátottak és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Az idősek nappali ellátását biztosító szervezeti egységek neve, címe, férőhelyszáma:	1. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 2. 30 fő 2. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Fő u. 3. 20 fő 3. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. 41 fő 6. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 31. 25 fő 7. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Dália u. 1. 20 fő 9. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Család u. 11. 20 fő Nyírszölösi Idősek Klubja 25 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed az idősek nappali ellátását biztosító idősek klubjai ellátottjaira, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, valamint az ott tartózkodókra.

2009.09.08.

III. FEJEZET NYITVATARTÁSI REND

1. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
2. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
6. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
7. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
9. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
Nyírszőlősi Idősek Klubja hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra
3. számú Idősek Klubja hétfőtől vasárnapig 8.00 – 16.00 óra
(munkaszüneti napokon is)

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

- 1.1 a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek biztosítása és igény szerinti rendelkezésre bocsátása,
- 1.2 napi háromszori étkezés lehetőségének biztosítása,
- 1.3 szabadidős programok, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése,
- 1.4 az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- 1.5 rendezvényeken, kulturális programokon való részvétel szervezése,
- 1.6 kéthetente az egészségügyi alapellátás keretein belül a körzetben lévő házi orvos egészségügyi szolgáltatásainak biztosítása, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- 1.7 felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról,
- 1.8 gyógytornász közreműködésével speciális torna biztosítása,
- 1.9 hivatalos ügyek intézésének segítése,
- 1.10 igény szerint munkavégzés lehetőségének szervezése,
- 1.11 életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- 1.12 speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

2. Étkeztetés

A klub reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít az igénylők részére.

A nappali ellátás szolgáltatásait az Ellátott fertőző betegsége esetén az Ellátott nem veheti igénybe.

2. Italfogyasztás

Az egészséget, a jó ízlést és az ellátottak nyugalma nem veszélyeztető, mértéktartó italfogyasztás megengedett.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas állapotban Intézményen belül vagy kívül másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz vagy az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

3. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden klubtag élhet, azonban az intézményben hittérítő tevékenység nem végezhető.

5. Berendezési és használati tárgyak védelme

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösen használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használatból kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

VI. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátás és ott étkezést nyújtó intézmények esetében.

Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szociális/terápiás munkatársnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.

Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szociális/terápiás munkatársnak, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VII. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

VIII. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a szociális/ terápiás munkatárshoz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, és az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés az érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első péntekén 8.00-12.00 óra között a Szivárvány Idősek Otthonában.

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

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

A megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését).

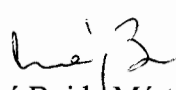
Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) a fogyatékos személyek nappali ellátását igénybe vevő ellátottak színvonalas ellátása, valamint az ellátottak és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A fogyatékosok nappali ellátását biztosító szervezeti egység neve, címe, férőhelyszáma:	Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 41. 35 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed a fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevő ellátottakra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, valamint az ott tartózkodókra.

III. FEJEZET NYITVATARTÁSI REND

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰- 16⁰⁰ óra
Péntek 7³⁰- 13³⁰ óra

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

Az Intézmény szolgáltatásait akadálymentes közlekedéssel, akár mozgáskorlátozottak számára is könnyen elérhető épületekben, helyiségekben biztosítja.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

- a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek biztosítása és igény szerinti rendelkezésre bocsátása,
- többfunkciós helyiség biztosítása (foglalkoztatásra, szabadidős programok bonyolítására, stb.),
- külön helyiség biztosítása a fejlesztő foglalkoztatáshoz,
- napi egyszeri meleg étkezés lehetőségének biztosítása,
- szabadidős programok, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése,
- az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- rendezvényeken, kulturális programokon való részvétel szervezése,
- felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- igény szerint munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- egyéni és kiscsoportos, fejlesztő és szinten tartó terápiás foglalkozások szervezése.

2. Étkeztetés

Az Intézmény igény szerint ebédet (meleg ételt) biztosít az igénylők részére.

Az étkezés rendje: ebéd 12.00 – 13.00 óra

Az étel kiszolgálása és elfogyasztása helyben, az arra kijelölt helyiségben (ebédlőben) történik. Amennyiben az ellátott nem tudja időben elfogyasztani az ételt, kérésére a személyzet biztosítja az étel hűtőben történő tárolását a HACCP előírásait is figyelembe véve. Amennyiben az ellátott nem veszi igénybe az étkezést, a tárgynapot megelőző legalább két munkanappal korábban, kivételesen ennél későbbi időpontban jeleznie kell a szakmai egység vezetőnek. Amennyiben az ellátott az étkezést nem mondja le időben, viseli annak térítési díját.

3. Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások köre

Az intézmény jelenleg nem biztosít ilyen szolgáltatást.

4. A fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 99/D. § (1) bekezdése alapján biztosítja egyes ellátott munka-rehabilitációs foglalkoztatásban történő részvételét azzal, hogy a munka-rehabilitációs foglalkoztatás intézményi jogviszony mellett munkavégzés által történő rehabilitációt, fejlesztést jelent a foglalkoztatott számára.

A fejlesztő foglalkoztatási támogatás a központi költségvetésből a fenntartó részére nyújtott vissza nem térítendő támogatás, amely a támogatási szerződésben meghatározottak szerint a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez vagy fejlesztéséhez, ezen belül

- a fejlesztő foglalkoztatás díjához,
- a külön jogszabályban előírt segítők munkabéréhez és ennek járulékaihoz,
- anyagköltséghez,
- a közüzemi költséghez,
- adminisztrációs költséghez,
- munkavédelmi oktatáshoz,
- tárgyi eszköz fejlesztéséhez, beszerzéséhez
használható fel;

Az Intézmény a fejlesztő foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevételnek az ellátottak részére ki nem adott hányadát közösségi célra (pl. eszközbeszerzésre, programszervezésre, stb.) fordítja.

V. FEJEZET

A NAPPALI ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐKRE VONATKOZÓ VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános viselkedési szabályok

Az Ellátott olyan magatartást tanúsít, amely alkalmassá teszi más ellátottakkal való közösségi együttlétre. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól,

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jó erkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszallást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket meghaladóan zavar.

Az Ellátott tartózkodik minden olyan magatartástól, amely alkalmas lehet az Intézmény jó hírének megsértésére.

Az Ellátott biztosítja az intézmény dolgozói számára munkavégzésük zavartalanságát, lehetővé teszi a bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködést.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy összeférhetetlen a szociális ellátást végző (szociális munkás, szociális gondozó stb.) és az Ellátott közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy vonatkozásában pénzt és egyéb értéktárgyat nem kérhet és nem adhat kölcsön.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a részlegvezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról. Az Intézmény az őrzésre át nem adott értéktárgyért, pénzért nem vállal felelősséget.

A nappali ellátás szolgáltatásait az Ellátott fertőző betegsége esetén az Ellátott nem veheti igénybe.

2. Italfogyasztás

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas állapotban Intézményen belül vagy annak környezetében másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz, és ezzel az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

3. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden Ellátott élhet, azonban az intézményben hittérítő tevékenységet nem végezhető.

5. Berendezési és használati tárgyak védelme

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösen használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén az Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használattal kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

6. Az ellátottakra vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény a Ellátottat csak a közeli hozzátartozó vagy a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulásával engedi egyedül haza, kivéve a gondnokság alatt nem álló nagykorú Ellátottakat.

Ellátott gondoskodik tisztasági és egészségügyi csomagról.

Amennyiben Ellátott testnevelési foglalkozáson vesz részt, biztosítja az ehhez szükséges és kényelmes sportruházatot.

Ellátott rosszullete, betegsége esetén a közeli hozzátartozó vagy a törvényes képviselő köteles biztosítani az egészségügyi ellátáshoz való azonnali hozzájutást. Ilyen esetekben Intézmény haladéktalanul gondoskodik a hozzátartozó, törvényes képviselő értesítéséről.

Ellátott a környezet rendben tartásában köteles részt venni.

Az ellátott és törvényes képviselője adataiban bekövetkezett változást (név, munkahely, lakcím, stb.) az intézmény vezetőjének a változást követő 8 napon belül be kell jelenteni.

VI. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében.

Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmai egység vezetőnek a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl.: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmai egység vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VII. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók az ellátottak személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti, vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

VIII. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a szakmai egység vezetőhöz fordulhat, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, és az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés és érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első péntekén 8.00-12.00 óra között a Szivárvány Idősek Otthonában.

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

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

A megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését).


Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

1001

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) pszichiátriai betegek nappali ellátását igénybe vevő ellátottak színvonalas ellátása, valamint az ellátottak és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató	
Telefonszáma:	36 (42) 416-083	
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu	
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu	
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.	
Az idősök nappali ellátását biztosító szervezeti egységek neve, címe, férőhelyszáma:	Pszichiátriai betegek nappali ellátása Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	5 fő
	Nyíregyháza, Csaló köz 11-13.	8 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed a pszichiátriai betegek nappali ellátását biztosító telephelyek ellátottjaira, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, valamint az ott tartózkodókra.

III. FEJEZET NYITVATARTÁSI REND

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óra
Péntek 7³⁰ - 13³⁰ óra

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

- 1.1 a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek biztosítása és igény szerinti rendelkezésre bocsátása,
- 1.2 napi egyszeri meleg étkezés lehetőségének biztosítása,
- 1.3 szabadidős programok, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése,
- 1.4 az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- 1.5 rendezvényeken, kulturális programokon való részvétel szervezése,
- 1.6 kéthetente az egészségügyi alapellátás keretein belül a körzetben lévő házi orvos egészségügyi szolgáltatásainak biztosítása, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- 1.7 felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról,
- 1.8 hivatalos ügyek intézésének segítése,
- 1.9 igény szerint munkavégzés lehetőségének szervezése,
- 1.10 életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- 1.11 speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- 1.12 egyéni és kiscsoportos, fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése

2. Étkeztetés

Az Intézmény igény szerint ebédet (meleg ételt) biztosít az igénylők részére.

Az étkezés rendje: ebéd 12.00 – 13.00 óra

Az étel kiszolgálása és elfogyasztása helyben, az arra kijelölt ebédlőben történik. Amennyiben az ellátott nem tudja időben elfogyasztani az ételt, kérésére a személyzet biztosítja az étel hűtőben történő tárolását a HACCP előírásait is figyelembe véve. Amennyiben az ellátott nem veszi igénybe az étkezést, a tárgynapot megelőző legalább két munkanappal korábban jeleznie kell a szakmai egység vezetőjének. Amennyiben az ellátott az étkezést nem mondja le időben, viseli annak térítési díját.

3. Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások köre

Az intézmény jelenleg nem biztosít ilyen szolgáltatást.

V. FEJEZET
A NAPPALI ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐKRE VONATKOZÓ
VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános viselkedési szabályok

Az Ellátott olyan magatartást tanúsít, amely alkalmassá teszi más ellátottakkal való közösségi együttlétre. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól,

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jó erkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszallást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket meghaladóan zavar.

Az Ellátott tartózkodik minden olyan magatartástól, amely alkalmas lehet az Intézmény jó hírének megsértésére.

Az Ellátott biztosítja az intézmény dolgozói számára munkavégzésük zavartalanságát, lehetővé teszi a bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködést.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy összeférhetetlen a szociális ellátást végző (szociális munkás, nővér, ápoló stb.) és az Ellátott közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy vonatkozásában pénzt és egyéb értéktárgyat nem kérhet és nem adhat kölcsön.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a részlegvezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról.

A nappali ellátás szolgáltatásait az Ellátott fertőző betegsége esetén az Ellátott nem veheti igénybe.

2. Italfogyasztás

Az egészséget, a jó ízlést és az ellátottak nyugalmát nem veszélyeztető, mértéktartó italfogyasztás megengedett, azonban tekintettel kell lenni az Ellátott egészségi és pszichés állapotára, valamint az orvosi szakvéleményekre. Amennyiben a szakmai egység vezető a fentiek alapján indokoltnak tartja, adott Ellátott italfogyasztását megtilthatja.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas

állapotban Intézményen belül vagy kívül másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz vagy az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

3. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden Ellátott élhet, azonban az intézményben hittérítő tevékenység nem végezhető.

5. Berendezési és használati tárgyak védelme

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösen használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használattal kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

VI. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátás és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, így csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.

Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmai egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési

kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.

Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmai egység vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálog jog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VII. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

VIII. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a szakmai egység vezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, és az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés az érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első péntekén 8.00-12.00 óra között a Szivárvány Idősek Otthonában.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az Intézmény telephelyein hirdetőtáblán kifüggesztve megtekinthető.

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését).

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

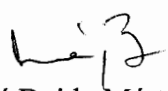
ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

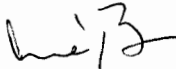
Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

8 . számú melléklet: Az intézmény szolgáltatásaihoz tartozó megállapodás tervezetek, illetve a fejlesztő foglalkoztatás szerződéstervezete

Hatályos:- naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató



Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

2007



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény), másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a tizennyolcadik életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló Ellátott részére az

2008.

Intézmény – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65/F. § (1) bekezdés a) pontja szerinti – a nappali ellátása időtartama alatti étkeztetés szociális szolgáltatást biztosít.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § I) pontja alapján:

étkeztetés: gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás alapján az ellátást (év) (hónap) naptól
2.1 határozatlan időre,
2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra
szól.
3. Intézmény az ellátást a számú Idősek Klubja (4400 Nyíregyháza, szám alatti telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
 2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
 3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 az étkezés keretében napi egyszeri meleg étel biztosítása a nappali ellátást nyújtó intézményekben 11³⁰ – 13⁰⁰ közötti időben,
 - 3.2 az étel helyben fogyasztása esetén az igénybevevők számának megfelelően a kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, evőeszközök és étkészlet biztosítása.
 4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési családi és utóneve:.....
lakcíme:.....
elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételeire.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az Intézmény tájékoztató készítésével és annak faliújságra történő kifüggesztésével, illetve igény szerint szóban teljesít.
4. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
5. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
6. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
7. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában az Szt. 94/K.§ (2) bekezdése szerint.

Az ellátottjogi képviselő:

Lówné Szarka Judit ellátottjogi képviselő, telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Elérhetősége: minden hónap 1. péntekén 8.00- 12.00 óra között fogadóórát tart a Nyíregyházi Református Egyházközség Sóstói Szivárvány Idősek Otthonában

(4431 Nyíregyháza, Tölgyes u. 11. szám)

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
3. A Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség *ingyenes jogsegély szolgálatot* működtet a Nyíregyháza, Városmajor u. 2-4. szám alatt pénteki napokon 14 óra és 16 óra között.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.
4. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Napok számaként csak az ellátási napok száma vehető figyelembe.
Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szociális/terápiás munkatársnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
5. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érték bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében a szociális/terápiás munkatársnak, aki

figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

8. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

10000

XI. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás 3 darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

2019.06.10

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
 (születési hely, idő)
 (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
 házi segítségnyújtás,
 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
 támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
 idősek nappali ellátása,
 fogyatékossgal élők nappali ellátása
 pszichiátriai betegek nappali ellátása
 alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
 időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
 Ellátott

.....
 Törvényes képviselő

10078



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy tizennyolcadik életévét betöltött, családban élő, önmaga ellátására részben képes, enyhe és középsúlyos, értelmileg akadályozott személyek részére az Intézmény az 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdés b) pontja szerinti fogyatékosok nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

10082

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik , hogy az Ellátott jelen szolgáltatást **201.....** naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás **2019.** (év)(hónap)..... (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.

3. Az Intézmény az jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt köt ki.

4. Intézmény az ellátást a **4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41. szám alatti telephelyén** nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.

2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.

3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

3.1 napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása;

3.2 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása, szabadidős programok szervezése: (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);

3.3 igény szerint meleg étel biztosítása;

3.4 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;

3.5 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;

3.6 munkafoglalkozás szervezése, munkavégzés segítése;

3.7 érintettek és családjaik közösségi támogatása: közösségi programok, családi életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;

3.8 a gondozottak képességeinek megtartása, ill. fejlesztése érdekében egyéni sajátosságot is figyelembe vevő foglalkozások szervezése, biztosítása;

3.9 közszolgáltatások elérésének segítése: egészségügyi ellátás, családsegítés, támogató szolgálat;

3.10 kapcsolattartás az értelmileg sérültek érdekképviselői szervezeteivel, művészeti csoportjaival, ezen szervezetek által szervezett programokon való részvétel biztosítása.

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott

4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

4.5 az intézmény házirendjéről;

4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési családi és utóneve:.....
lakcíme:.....
elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad az Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkezés személyi térítési díja a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
4. Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmai egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
5. Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

8. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmai egység vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
9. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3. Jelen Megállapodás 3 darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1 példány az Intézménnyel megállapodó félt illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

JUVENEL

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

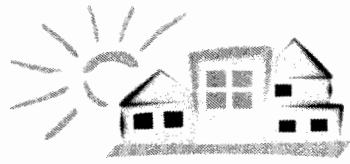
Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy az Ellátott önálló életvitelének lakásán, lakókörnyezetében történő fenntartása és az ehhez szükséges ellátás biztosítása érdekében – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 63. § (1) bekezdése szerint - az Intézmény házi segítségnyújtás szociális szolgáltatást biztosít az Ellátott részére a házigondozói körzet kapacitásának figyelembevételével, melyet az Ellátott igénybe vesz.

2010.05.11.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás (év) (hónap) (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.

3. Intézmény az ellátást a ... számú (4400 Nyíregyháza,szám) házigondozó körzet révén biztosítja.

IV. A szolgáltatás tartalma, az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Az Intézmény az Ellátott számára

szociális segítséget

- 3.1.1.a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- 3.1.2.a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- 3.1.3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- 3.1.4. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

személyi gondozást

- 3.2.1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- 3.2.2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- 3.2.3. a szociális segítséssel ellátandó feladatokat

biztosít az ellátott számára (a megfelelő szolgáltatás megjelölendő).

Biztosított szolgáltatáselem a szociális segítségben az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani

Biztosított szolgáltatáselemek a személyi gondozásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzá tartozója részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott

4.1 az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

4.5 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

4.6 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és hozzátartozója kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.
6. Ellátottnak, Törvényes képviselőjének joga van az Ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Lówné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekeinek érvényesítését a Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség segíti, mely ingyenes jogsegély szolgálatot működtet.

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25 %-át házi segítségnyújtás esetében.
4. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege ne haladja meg fent nevezett 25 %-os jövedelemhatárt, kivéve ha az

ellátást igénylő vállalta a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

5. Az intézményi és a személyi térítési díjat gondozási órára vetítve kell meghatározni.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám). Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
8. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
 2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
 3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
 4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

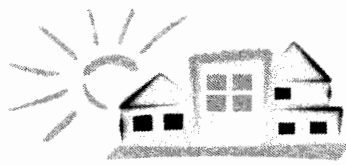
Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (IDŐSEK KLUBJA) IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),

másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a tizennyolcadik életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló Ellátott részére az Intézmény – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65/F. § (1) bekezdés a) pontja szerinti – idősök nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselemek a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

000000

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás.....(év).....(hónap).....(nap) napján jött létre, és
 - 2.1 határozatlan időre,
 - 2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.
3. Intézmény az ellátást a számú Idősek Klubja (4400 Nyíregyháza, szám alatti telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.

Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- 3.1 napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása;
- 3.2 igény szerint napi háromszori étkezés biztosítása;

000000

- 3.3 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása;
 - 3.4 szabadidős programok szervezése (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);
 - 3.5 fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése, a szellemi frissesség megőrzése, az önellátásra való képesség megtartása, és az élettől való elszigetelődés megakadályozása érdekében;
 - 3.6 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;
 - 3.7 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.8 rendszeres orvosi ellátás biztosítása a körzetben lévő házi orvos közreműködésével;
 - 3.9 gyógytorna lehetőségének biztosítása;
 - 3.10 egyéni esetkezelés;
 - 3.11 mentális gondozás.
3. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
- 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

születési hely, idő:.....

anyja születési családi és utóneve:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

- 1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
- 2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
- 3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
- 4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
- 5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
- 6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet Intézmény tájékoztató készítésével és annak faliújságra történő kifüggesztésével, illetve igény szerint szóban teljesít.
4. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
5. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
6. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
7. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
3. A Nyíregyháza és Térsége Nyugdijas Szövetség *ingyenes jogsegély szolgálatot* működtet a Nyíregyháza Városmajor u. 2-4 sz. alatt pénteki napokon 14 óra és 16 óra között.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.
4. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
5. Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
8. A havi személyi térítési díj összegét az Ellátott a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles számla ellenében kifizetni. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.
9. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.

3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 4.4 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.5 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

XI. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

ADG 1007

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
 (születési hely, idő)
 (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
 házi segítségnyújtás,
 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
 támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
 idősek nappali ellátása,
 fogyatékosággal élők nappali ellátása
 pszichiátriai betegek nappali ellátása
 alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
 időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
 Ellátott

.....
 Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**MEGÁLLAPODÁS
IDŐSOTTHONI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

1.3 az ellátást igénybe vevő közeli hozzátartozója

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

elérhetősége:

a továbbiakban: Közeli hozzátartozó

1.4 az ellátást igénybe vevő térítési díját a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. § (2) bekezdése alapján fizető személy (amennyiben nem azonos az 1.1, az 1.2 és az 1.3 alpontban nevezett személyekkel)

családi és utónév:
születési családi és utónév:
születési hely, idő:
anyja születési családi és utóneve:
lakcíme:
elérhetősége:
a fizetési kötelezettség jogcíme:
a továbbiakban: Térítési díjat fizető személy,
a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmény biztosítja az Ellátott – Szt. 67. § (2) bekezdése szerinti – idős emberek otthonában történő ellátását, melyet az Ellátott igénybe vesz.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás .(év) (hónap) .(nap) napján jött létre, és
2.1 határozatlan időre,
2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra
2.3 szól.
3. Intézmény az ellátást a
3.1 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti,
3.2 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alatti
(a megfelelő rész aláhúzendó) telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek; a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára teljes körű ellátást biztosít, így az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek)
 - 3.2 napi 24 órás ápolói felügyelet
 - 3.3 napi ötszöri étkezés (három fő- és két kísétkelés) – ebből legalább egy alkalommal meleg étel – biztosítása az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően;
 - 3.4 az Ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházatának hiányában ruházat biztosítása, és a saját, illetve intézmény által biztosított ruházat tisztítása és javítása;

- 3.5 egészségügyi ellátás biztosítása (egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, orvosi ellátás, szükség szerinti alapápolás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás, kórházi kezeléshez való hozzájutás, sürgősségi gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz biztosítása);
 - 3.6 mentálhigiénés ellátás biztosítása (személyre szabott bánásmód biztosítása, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélés, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges körülmények biztosítása, gondozási tervek megvalósítása, a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése, intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok támogatása);
 - 3.7 fizikai aktivitást igénylő tevékenységek, szellemi és szórakoztató tevékenységek, kulturális tevékenységek igény szerinti és az Ellátott kondícióit figyelembe vevő szervezése;
 - 3.8 érték- és vagyonmegőrzés.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzá tartozója részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
- 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - 4.4 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.5 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.6 az intézmény házirendjéről;
 - 4.7 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.8 a szülő tartásra vonatkozó rendelkezésekről,
 - 4.9 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. Intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni Ellátottat, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját
- 5.1 a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - 5.2 az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - 5.3 az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - 5.4 az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről;
 - 5.5 a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az általa megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos a 1.3 alpontban nevezettel):

családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési családi és utóneve:.....
lakcíme:.....
elérhetősége:.....

6. Intézmény a jövedelemmel nem rendelkező Ellátott részére költőpénzt biztosít személyes szükségleteik fedezésére. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az

vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

7. Elhalálozás esetén, amennyiben nincs vagy nem lelhető fel az Ellátott eltemettetésére köteles személy, vagy fellelhető, de nem gondoskodik a temetésről, Intézmény az elhunyt Ellátott köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott a vagyoni helyzetére vonatkozó információt nyújt a személyi térítési díj megállapításához.
5. Ellátott és hozzátartozója kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmennyel.
6. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
7. Ellátott (ha Ellátott a díjfizető) köteles a személyi térítési díjat a VIII. pont szerinti szabályok alapján megfizetni, kivéve, ha a díj fizetésére más személy köteles, vagy vállal jelen Megállapodásban kötelezettséget.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára, illetve a Házirend rendelkezéseire.
7. Ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására a Házirendben szabályozott látogatási rend figyelembevételével, Intézménynek pedig joga van a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szembeni intézkedésre.
8. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

9. Ellátottnak, Törvényes képviselőjének joga van az Ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.
10. Intézmény ápolói, gondozói, szociális és mentálhigiénés munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek, ezért fokozott büntetőjogi védelem illeti meg őket.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekvédelmét szolgáló, intézményben működő fórum az Érdekképviselési Fórum, amely működésének és megválasztásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény a kötelezett (Ellátott, Törvényes képviselő, Térítési díjat megfizető személy) által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, amely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, az Szt.

szerinti módon – az Ellátott jelentős pénzvagyonának vagy jelentős ingatlanvagyonának figyelembevételével - kell a személyi térítési díj összegét megállapítani.

4. Ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, minden egyéb esetben 60 %-át kell fizetni.
5. Ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot lefolytatni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
6. Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, illetve a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető, kivéve, ha az Ellátott írásbeli kezdeményezésére az előbb felsorolt személyek az Intézmmennel e célból kötött szerződésben vállalják, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viselik.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.
8. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám) vagy átutalni az Intézmény számlaszámára. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a hátralék erejéig lehet bejegyezni a

kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

9. Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díjmegfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad vagy a más által vállalt személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles. Ha a megállapodás nem jön létre, az Intézmény fenntartója a bíróságtól kérheti, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.
10. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra

100/2023

kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 2.4 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,,
 - 2.5 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel az általa megjelölt nappal.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 4.4 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését),
 - 4.5 az ellátott jogosultsága megszűnik.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt
 - 5.1 a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - 5.2 az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - 5.3 az Intézménnyel, illetve az Ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

X. Ellátott halála esetére szóló rendelkezések

1. Ellátottnak írásba foglalt végintézkedése: van nincs
A végintézkedés fellelhetősége:.....
2. Ellátott nyilatkozik, hogy eltemettetéséről hozzátartozói gondoskodnak.

XI. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Ptk., illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás ... darab eredeti mindenben egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

.....
Közeli hozzátartozó

.....
Térítési díj fizetését vállaló személy

000000

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékosággal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott
.....



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény), másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes Ellátott önálló életvitelének fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása érdekében – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65. § (1) bekezdése szerint - az Intézmény jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális szolgáltatást biztosít az Ellátott részére, melyet az Ellátott igénybe vesz.

000...

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás (év) (hónap) (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra

szól.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek; a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára teljes körű ellátást biztosít, így az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 az idős személyek 24 órás folyamatos felügyeletének biztosítása,
 - 3.2 segélykérés esetén 30 percen belüli segítségnyújtás.
4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell
 - 4.1 az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését (legkésőbb 30 percen belül),
 - 4.2 a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
 - 4.3 szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás fontos feltétele:
 - 5.1 mobilizálható pánikgomb biztosítása az Ellátott számára,
 - 5.2 az Ellátott képes a hívókészülék kezelésére
 - 5.3 a bizalom megléte (lakáskulcs adása),
 - 5.4 az Ellátott egészségügyi állapota és szociális helyzete indokolja a 24 órás felügyelet biztosítását.
6. A fogyatékos személyek, ill. a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik az Intézmény szervezeti egységeként működő támogató szolgálattal, ill. a közösségi pszichiátriai ellátással, továbbá egyébszolgáltatóval.
7. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzártartozója részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 7.1 az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 7.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 7.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

7.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

7.5 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

7.6 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

8. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

születési hely, idő:.....

anyja születési családi és utóneve:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és hozzátartozója kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.
6. Ellátott felelősséggel tartozik a készülékért, köteles azt rendeltetésszerűen, a Megállapodásban foglaltaknak megfelelően használni. A rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat miatt okozott kárt Ellátott köteles megtéríteni.
7. Amennyiben Ellátott a készülék meghibásodását észleli, köteles azt az Intézmény dolgozóinak jelezni. A meghibásodott készülék javításáról az Intézmény gondoskodik.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

6. Ellátottnak, Törvényes képviselőjének joga van az Ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

- 1.5 Az ellátottjogi képviselő:

Lőwné Szarka Judit ellátottjogi képviselő, telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekeinek érvényesítését a Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség segíti, mely ingyenes jogsegély szolgálatot működtet.

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 2 %-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.
4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítható meg, amelyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található.
5. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.

6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám). Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
8. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akarathatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

5. A szolgáltatás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:
 - 5.1 a jelzőrendszeres készülék visszaszolgáltatására, mely el nem idegeníthető, meg nem vásárolható (az Önkormányzat tulajdona)
 - 5.2 az ellátott részére történő lakáskulcs visszaadására.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

PSZICHIÁTRIAI KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),

másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy az otthonában élő, intenzív támogatást igénylő, nem veszélyeztető állapotú, de pszichiátriai kezelés alatt álló, tizennyolcadik életévét betöltött pszichiátriai beteg Ellátott részére az Intézmény – az Szt. 65/A. § (2) bekezdés szerinti – pszichiátriai közösségi alapellátás szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-,

javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás a számon nyilvántartásba vett kérelem alapján,
. (év) (hónap) . (nap) napján jött létre, és
 - 2.1 határozatlan időre,
 - 2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra
szól.
3. Intézmény vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.
4. Intézmény a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:
 - Közösségi szolgálat telefonszáma hétköznapiokon, munkaidőben: **06-42/507-680**,
 - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet: -
 - Gondozói fogadóóra helyszíne: **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza, Vécsey köz 2.**
időpontja: **H-Cs 09.00-15.00 óra**
P 09.00-12.00 óra
 - Levelezési cím: **4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.**

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 tanácsadás,
 - 3.2 esetkezelés,
 - 3.3 készségfejlesztés, elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel

kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányulóan,

3.4 mentális gondozás,

3.5 a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott

4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

4.5 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

4.6 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

5. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
 - 1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit
telefonszáma: +36 (20) 489-9557
2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

Az Intézmény a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

310.1

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

PSZICHIÁTRIAI NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),

másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a tizennyolcadik életévét betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást nem igénylő pszichiátriai beteg Ellátott részére az Intézmény – az Szt. 65/F. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti – pszichiátriai nappali ellátás szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy

speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás a számon nyilvántartásba vett kérelem alapján,
.....(év)(hónap)(nap) napján jött létre, és
 - 2.1 határozatlan időre,
 - 2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra
 - 2.3 szól.
3. Intézmény az ellátást a
 - 3.1 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám alatti,
 - 3.2 4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám alatti
(a megfelelő rész aláhúzendó) telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.

3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 napközbeni közösségi együttléhez helyiségek biztosítása;
 - 3.2 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása, szabadidős programok szervezése: (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);
 - 3.3 igény szerint meleg étel biztosítása;
 - 3.4 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;
 - 3.5 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.6 munkafoglalkozás szervezése, munkavégzés segítése;
 - 3.7 érintettek és családjaik közösségi támogatása: közösségi programok, családi életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.8 a gondozottak képességeinek megtartása, ill. fejlesztése érdekében egyéni sajátosságot is figyelembe vevő (gyógypedagógiai) fejlesztési foglalkozások szervezése, biztosítása;
 - 3.9 közszolgáltatások elérésének segítése: egészségügyi ellátás, családsegítés, támogató szolgálat;
 - 3.10 kapcsolattartás az értelmileg sérültek érdekképviselői szervezeteivel, művészeti csoportjaival, ezen szervezetek által szervezett programokon való részvétel biztosítása.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.

5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
 - 1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit
telefonszáma: +36 (20) 489-9557
2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a

személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, így csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.
4. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkezés személyi térítési díja a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
5. Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmai egység vezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
6. Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
8. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
9. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmai egység vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
10. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

2.4 jelen megállapodás felmondásával.

3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,

4.3 az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

4.4 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)

4.5 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

10018

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),

másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a fogyatékos személyek részére az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitelük támogatása céljából az Intézmény az 1993. évi III. törvény 65/C. § (1) bekezdés szerinti támogató szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § I) pontja alapján:

106/00

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

2. Felek rögzítik, hogy az ellátást igénybe vevő
 - szociálisan rászorult**
 - szociálisan nem rászorult.**
3. Felek rögzítik, hogy az ellátást nyújtó Intézmény
 - személyi segítséget**
 - szállító szolgáltatást**
 - szállításhoz kapcsolódó személyi segítséget**biztosít.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye, ideje

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást **20....** (év)(hónap)..... (nap) naptól veszi igénybe.

2. Jelen Megállapodás 20.... (év)(hónap)..... (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő
időszakra
szól.

3. Szolgáltatási idő: **hétfő-csütörtök: 7.30 -16.00 óra**
péntek 7.30 - 13.30 óra

4. A szolgáltatás elérhetősége (telefonszám): **06 42/506-165**
06 20/319-8552

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja

1. Az ellátott a szállító szolgálat, valamint a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség igénybevételét a szállítás időpontját megelőző hét csütörtökig, de legkésőbb 48 órával előtte köteles jelezni a terápiás munkatársnak. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a terápiás munkatárs ezen határidőktől eltekinthet, amennyiben a szállítást szabad kapacitás terhére be tudja tervezni.
2. Az ellátott a városon kívüli szállítást a szállítási időpont előtt legalább 10 munkanappal írásban, az intézmény vezetőjéhez benyújtott kérelemmel igényelheti meg.
3. Az ellátott a szolgáltatás igénylésekor köteles jelezni az indulás tervezett időpontját, az úti célt, az érkezés várható időpontját, a szállítandó személyek számát, valamint azt, hogy igényel -e személyi segítséget.
4. Az ellátott köteles lemondani a megrendelt szolgáltatást, amennyiben nem veszi azt a rendelés szerint igénybe.
5. A szolgáltatás munkaidőn kívül, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, az intézmény igazgatójának egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

V. A szociális rászorultság vizsgálatára vonatkozó szabályok

1. Az Intézmény a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja, ezért az Ellátott köteles a kérelem benyújtásakor és a felülvizsgálat időpontjában a szükséges dokumentumokat az Intézmény rendelkezésére bocsátani.
2. Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott irattal, az intézményvezető döntése alapján az Intézmény legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosíthatja a szolgáltatást. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.
3. Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális

rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

VI. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 **személyi segítő szolgálat** működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
 - 3.2 **szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére - a személyi segítség szolgáltatás igénylése esetén - a tevékenységi kódokat tartalmazó táblát átadta, amelyet az átvevő jelen Megállapodás aláírásával igazol.
6. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

születési hely, idő:.....

anyja születési családi és utóneve:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

VII. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a VI/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.

2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VIII. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házi rend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

IX. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
 - 1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

X. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30 %-át támogató szolgáltatás, 20 %-át kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás esetében. A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.
4. A támogató szolgáltatás személyi térítési díja az óradíjból és a szállítási kilométerdíjből áll. Ha az ellátott szállítása - pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan - csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítésként is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg.

Személyi segítés esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítés keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

A személyi segítés személyi térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

A szállítás térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi szállítás és a szállításhoz kapcsolódó személyi segítés esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon vagy a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja.

Az Intézmény a csoportos szállítások során a kilométerosztással történő elszámolási módszert alkalmazza. A számítási módszer alapelve, hogy az azonos útszakaszon együtt szállított ellátottak között az adott útszakasz kilométere megosztásra kerül.

Amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, jelen megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást a teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és aláírását.

5. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Folyamatos ellátás esetén az Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles számla ellenében befizetni vagy átutalással teljesíteni, egyéb esetben a díjfizetés a teljesítés végén helyben, számla ellenében történik. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
8. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

XI. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

XII. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás 3 darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1 példány az Intézménnyel megállapodó félt illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

100000

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő

000000

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Szervezeti egység: Fogyatékos személyek nappali ellátása
Fejlesztési jogviszonyban történő fejlesztő foglalkoztatás

FEJLESZTÉSI SZERZŐDÉS

FEJLESZTÉSI JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSRA

amely létrejött egyrészről **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma:15802451-2-15 képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató, ágazati azonosítója: 881000) mint foglalkoztató (a továbbiakban: Foglalkoztató),

másrészről

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:.....

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:.

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:.....

mint foglalkoztatott (a továbbiakban: Foglalkoztatott),

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás célja:

1. Felek kötelezik magukat, hogy a szociális intézményben Foglalkoztatott ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott önálló munkavégzésre történő felkészítése érdekében egymással együttműködnek.

000000

A megállapodás tárgya:

2. Foglalkoztató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 99/C. § (1) bekezdése *b)* pontja alapján biztosítja Foglalkoztatott fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatását. Felek rögzítik, hogy a fejlesztési jogviszony a munka-, szervezetszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A foglalkoztató kötelezettségei:

3. Foglalkoztató a fejlesztő foglalkoztatás keretében az alább részletezett tevékenységek végzését biztosítja: takarítási tevékenység; udvari- és kerti munkák; mezőgazdasági tevékenység; használati tárgy, dísz tárgy és divatékszer készítés.
4. Foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani – az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.
5. Foglalkoztató a fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeit a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet előírásainak megfelelően biztosítja.
6. Foglalkoztató a Foglalkoztatottat fejlesztési foglalkoztatási díjban részesíti, melynek havi bruttó összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30 %-ánál. A fejlesztési foglalkoztatási díj a Foglalkoztatottat távolléte idejére nem illeti meg, amit Foglalkoztató az esedékes havi díj tényleges számításánál figyelembe vesz.
7. Foglalkoztató a fejlesztési foglalkoztatási díjat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a Foglalkoztatott / Törvényes képviselője (megfelelő rész aláhúzendó) számára kifizeti.
8. Felek rögzítik, hogy a fejlesztési foglalkoztatási díj
 - a. folyósításának időtartama szolgálati időnek minősül Foglalkoztatott tekintetében a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 38. § (1) bekezdés *h)* pontja alapján, ha az előírt nyugdíjjáradékot megfizették,
 - b. a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4.10 alpontja alapján adómentes bevételnek minősül.

A foglalkoztatott kötelezettségei:

9. Foglalkoztatott munkavégzésének helye a Foglalkoztató 4400 Nyíregyháza, **Tiszavasvári út 41.** szám alatti telephelye.
10. Foglalkoztatott napi 4 órát, heti 20 órát dolgozik, hétfőtől – péntekig 8.00 – 13.00 óra között 30 perc munkaközi szünet és 30 perc ebédszünet megszakítással, a munkaszüneti nap kivételével.
11. Foglalkoztatott köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét képességeinek megfelelően munkában tölteni.
12. Foglalkoztatott távollétét lehetőség szerint előre köteles jelezni, és a távollétét köteles hivatalos dokumentummal (pl. orvosi igazolás) vagy egyéb hitelt érdemlő módon igazolni.

Vegyes rendelkezések:

13. Felek rögzítik, hogy Foglalkoztató rendelkezik a fejlesztő foglalkoztatáshoz jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedéllyel.
14. Felek rögzítik, hogy a fejlesztő foglalkoztatás során a Foglalkoztatott részéről felmerülő panaszt esetén Felek kölcsönösen annak rendezésére törekednek. A panaszkezelés eredménytelensége esetén Foglalkoztatott az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat panaszával.
Ellátott jogi képviselő neve: Lőwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557.
15. Jelen megállapodás határozott időre, közötti időszakra szól.
16. Foglalkoztató jelen megállapodás módosítását, illetve – különösen indokolt esetben – megszüntetését kezdeményezi, ha a Foglalkoztatott a foglalkoztatás során
 - a. saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti,
 - b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.
17. Foglalkoztató a Megállapodás megszüntetését kezdeményezi, ha a szolgáltatás finanszírozása a Foglalkoztató részére bármely okból megszűnik.
18. Jelen megállapodás megszűnik a határozott idő lejártával, illetve ezt megelőzően az intézményi jogviszony megszűnésével egyidőben.
19. Felek rögzítik, hogy a szerződés a fejlesztő foglalkoztatásban való közreműködésre vonatkozó szándéknyilatkozatot és az adatkezelésre vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó 1. számú melléklete jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.
20. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben egyebekben a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó szociális jogszabályok rendelkezései az irányadók.
21. Jelen szerződés három egyező példányban készült, melyből két példány a Foglalkoztatót, egy példány a Foglalkoztatottat illet meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2019.....

Foglalkoztató képviselőjében

Foglalkoztatott

Ellenjegyző:

Szakmai felelős

.....

Törvényes képviselő

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely,
idő) (anya születési családi és
utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása
szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

SZÁNDÉKNYILTAKOZAT
(FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉSRE)

Alulírott, Foglalkoztatott nyilatkozom, hogy a a fejlesztő foglalkoztatásban testi és szellemi képességeimhez mértén elvárható módon közreműködök.

Nyíregyháza, 2018.

.....

Foglalkoztatott

.....

Törvényes képviselő

000000

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, (családi és utónév)
..... (születési hely, idő)
..... (anyja születési családi és utóneve)

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései értelmében kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott

étkeztetés,
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
idősek nappali ellátása,
fogyatékossgal élők nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás
időskorúak tartós bentlakásos ellátása

szociális szolgáltatás/ellátás biztosítása céljából.

Jelen nyilatkozat értelmezésében adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

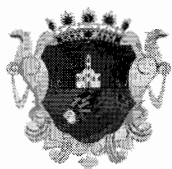
Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tudomással bírok arról, hogy jelen hozzájáruló jognyilatkozatot bármikor visszavonhatom, ezért jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....,(év).....(hónap).....(nap)

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő



Ügyiratszám: SZOC/4319-3/2018

Ügyintéző: Korpai Tibor

Előterjesztés

- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz –

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 135/2018.(VI.21.) számú határozatával döntött a szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatellátásra létrehozott Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) megszüntetéséről, a feladatellátás átszervezéséről, melynek értelmében a feladatot 2019. január 01-től a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) látja el.

A Közgyűlés 186/2018.(XI.29.) számú határozatával döntött a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ megszüntető okiratáról és a Közintézményeket Működtető Központ alapító okiratának módosításáról.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a pénzügyi-gazdálkodási feladatellátás átszervezésén kívül, 1 fő jogász és 1 fő gazdasági ügyintéző álláshely változást, illetve hatósági iránymutatásnak megfelelő élelmezésvezetői feladatok ellátására vonatkozó intézkedéseket is átvezette.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2010.(XI.12.) számú, a Közgyűlés bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló önkormányzati rendelet 13.§ (4) pontja értelmében a bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat, így azokat a hatáskörrel rendelkező Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékelteket jóváhagyni szíveskedjen.

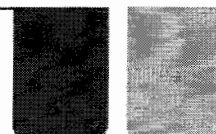
Nyíregyháza, 2018.12.13.

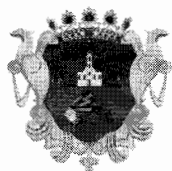
Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető



000000





1. számú melléklet a SZOC/4319-3/2018. iktatószámú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

...../2018. (XII.17.) számú

h a t á r o z a t – t e r v e z e t

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a SZOC/4319-3/2018. számú előterjesztésben foglaltak szerint 2019.01.01– i hatállyal elfogadja, záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága Elnökét felhatalmazza.

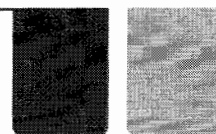
Nyíregyháza, 2018. december 17.

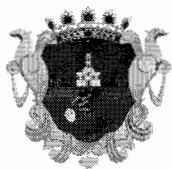
Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

1. Címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4. Irattár

[Handwritten signature]





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.

TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586

E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

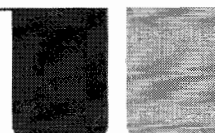
2. számú melléklet a SZOC/4319-3/2018. iktatószámú előterjesztéshez

04/15/18

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019

Tartalom

I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény tevékenysége, feladatai	7
III. Az intézmény szervezete.....	8
IV. A helyettesítés rendje.....	12
V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik	12
V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik	14
VI. A munkaidő.....	15
VII. Szabadság	15
VIII. Intézményi fórumok	16
IX. Dolgozói érdekképviselet.....	17
X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	17
XI. Iratkezelés	18
XII. Vagyonkezelés rendje.....	18
XIII. Az intézmény gazdálkodása	18
XIV. Személyi juttatások	18
XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	20
XVI. Kártérítési kötelezettség.....	20
XVII. Anyagi felelősség.....	21
XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés	21
XIX. Hatályba helyező rendelkezés	21
XX. Záró rendelkezések.....	22

000000

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3.

Az intézmény önálló szervezeti egységei és telephelyei:

- Családok Átmeneti Otthona (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3.)
- Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona (4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.)
- 5. számú Ózike Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.)
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.

Fenntartó neve,címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása tárgyában.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 300/2015. (XII. 17.) számú határozatába foglalt alapító okirat

Jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 246, ebből

- családok átmeneti otthona: 7
- gyermekek átmeneti otthona: 14
- bölcsődék: 225

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- gyermekjóléti alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv,
- gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

Az intézmény működése tekintetében:

- **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén,
- **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

Az intézmény működési területe:

- Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza, Nyírpazony közigazgatási területe
- A Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza város, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, Sényő, Paszab, Tiszatelek község és Ibrány város közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás esetében: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírpazony Nagyközség, Nagycserkesz Község, és Napkor Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény szakágazat száma és megnevezése:

889 900 – Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény által végzett tevékenységek szakfeladat száma és megnevezése:

- 104012 – Gyermek átmenei ellátása
- 104030 – Gyermek napközbeni ellátása
- 095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézmény alaptevékenysége:

- A családok átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 51.§)
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.
- A gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50. §)
A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A bölcsődék működtetése (Gyvt. 42. §)
A 0-3 évesek napközbeni ellátását a gyermekjóléti alapellátás keretében a hatályos jogszabályok alapján biztosítják.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

000 000

- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai továbbképzések
- Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- Munkahelyi étkeztetés

A kiegészítő tevékenység mértéke: Az adott költségvetési évben, a költségvetés tervezett összbevételének 30 % -át nem haladhatja meg.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény képviselője:

- Az intézményt a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője képviseli.

Szakmai ellenőrző szervek:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrád u. 49.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- Magyar Bölcsődék Egyesület, 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon:

- A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére, a telephelyek- szakmai vezetőire és vezetőire
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

Az intézmény bélyegzői:

1. Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatósága (Tokaji u. 3.)

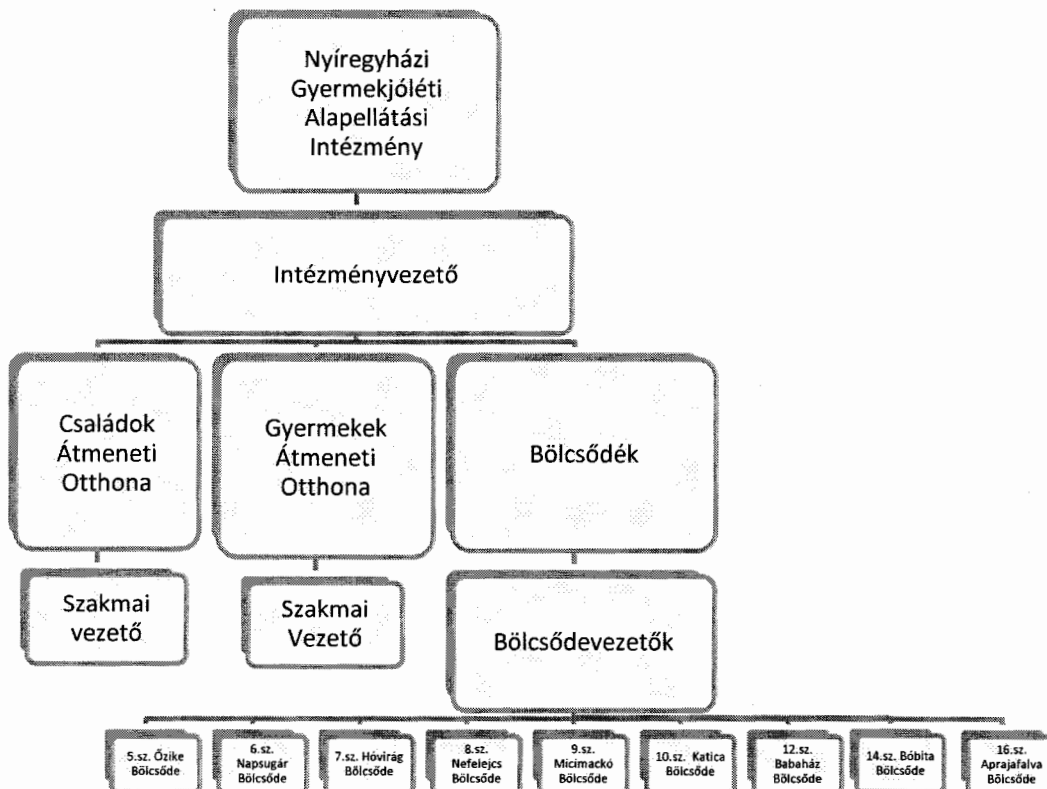
- 4 db körbélyegző (tartalmazza az intézmény nevét)
- 4 db fejbélyegző
- 1 db fejbélyegző adószámmal
- 1 db teljesítést igazoló bélyegző
- 1 db záradékoló bélyegző (pályázathoz)
- 1 db hitelesítő bélyegző
- 4 db dátumbélyegző
- 1 db iktatási bélyegző
- 1 db névbélyegző

2. Családok Átmeneti Otthona

- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
 - 1 db fejbélyegző
3. **Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona**
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
 - 1 db fejbélyegző
4. **Bölcsődék**
- 9 db körbélyegző 1-1 db a bölcsőde vezetőknél (a bölcsőde számával megjelölve)
 - 9 dátumbélyegző 1-1 darab a bölcsőde vezetőknél
 - 9 db fejbélyegző (bölcsődénként 1 db)
 - 9 db bélyegző Nyíregyháza felirattal
 - 1 db fejbélyegző adószámmal az árubeszerző gépkocsivezetőnél
 - 3 db körbélyegző élelmezésvezetőknél
 - 3 db fejbélyegző adószámmal élelmezésvezetőknél

A bélyegzők használatára vonatkozóan az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmaz egyéb rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között – a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs közvetlen irányításával – működnek.

Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:

- Alapító okirat

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (intézményi, CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Működési engedély (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Házi rend (CSÁO, GYÁO, bölcsődék. – egységes –)

II. Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalmazásának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról.
- NYMJV Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Irányadónak tekintik továbbá

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja¹
- A bölcsődei ellátással kapcsolatos módszertani levelek

Családok Átmeneti Otthona:

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék

- A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.
- A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.
- A konkrét nyitva tartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.
- A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

III. Az intézmény szervezete

¹ 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 10.sz. melléklete

Az intézmény önálló szervezeti egységei, munkakörök, létszámadatok

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3. Tel/fax:42/506-750 42/506-751 g-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com	intézményvezető	szakdolgozók: intézményvezető/ jogász: 1 fő humánpolitikai előadó: 1 fő gazdasági ügyintéző: 1 fő szociális asszisztens: 1 fő asszisztens: 1 fő egyéb: gépkocsivezető: 1 fő takarító: 0.5 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Családok Átmeneti Otthona 4400Nyíregyháza, Tokaji u. 3. Tel/fax:42/506-467 g-mail: csao.gyjk@gmail.com	szakmai vezető	szakdolgozók: szakmai vezető: 1 fő családgondozó: 2 fő szakgondozó: 1 fő gondozó: 3 fő takarító: 0.5 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony község közigazgatási területe
Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona 4432Nyíregyháza, Kollégium u. 54. Tel: 42/470-676 Fax: 42/470-016 g-mail: atmeneti.nyh@gmail.com	szakmai vezető	szakdolgozók: szakmai vezető: 1 fő családgondozó: 0.5 fő gyermekvédelmi ügyintéző: 0.5 fő nevelő: 3 fő gyermekfelügyelő: 3 fő gyermekvédelmi asszisztens: 2 fő pszichológus: 0.5 fő egyéb: takarító: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Paszab, Tiszatelek község, valamint Ibrány város közigazgatási területe
5. sz. Őzike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31. Tel: 310-910 g-mail: ozikebolcsi@gmail.com	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 14 fő bölcsődei dajka: 3 fő egyéb: étellemezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
6. sz. Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1. Tel: 317-016 g-mail: bolcsinapsugar@gmail.com	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő egyéb: étellemezésvezető: - szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 1 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő,	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
7. sz. Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5. Tel: 311-247 g-mail: bolcsihovirag@gmail.com	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 8 fő bölcsődei dajka: 2 fő egyéb: étellemezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe

		konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	
8. sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. Tel:405-711 g-mail: bolcsinefelejcs@gmail.com	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 23 fő bölcsődei dajka: 5 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
9. sz. Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A. Tel: 403-246 g-mail: bolcsimicimacko@gmail.com	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 8 fő bölcsődei dajka: 2 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
10. sz. Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1. Tel: 431-224 g-mail:	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 19 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
12. sz. Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30. Tel: 445-333	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 19 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
14. sz. Bóbita Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3. Tel: 447-309	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 14 fő bölcsődei dajka: 3 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 3 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe
16. sz. Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 13. Tel: 455- 527	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 19 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nyírpazony Nagyközség és Nagycserkesz Község közigazgatási területe

		konyhai kiségitő: 2 fő mosodai kiségitő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	
--	--	---	--

IV. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett az adott szervezeti vezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézményvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vagy a 9. sz. Micimackó Bölcsőde bölcsődevezetője helyettesíti.

V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik

A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembe vételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltak.

Intézményvezetői feladatok:

- Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.
- Az *intézményvezető* egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.

- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Szakmai vezető feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

Feladatai:

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely tevékenységét, működését.
- Vezeti a telephely munkatársainak szabadság-felhasználását.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattétellel bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, és a törvényi változásait.
- Közvetíti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, elkészíti a képzési és továbbképzési terveket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat. Az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Segítséget nyújtani az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- Információt gyűjteni az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerekről, gondozási tevékenységekről.
- Segítséget nyújtani a fenntartó kérésére új szervezeti formák kialakításában.
- Javaslatot kidolgozni a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.
- Kezdeményezni a gyermekvédelemben dolgozók tapasztalatcseréjét és továbbképzését.
- Évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készíteni és megküldeni a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó, a Gyámhivatal és az ágazati Minisztérium részére.
- Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

Feladatai:

- Vezetik és koordinálják a bölcsődék szakmai munkáját.
- Elkészítik a bölcsőde szakmai programját.
- Előkészítik a bölcsődék éves munkatervét.
- Elkészítik beszámolójukat az általuk vezetett bölcsőde tevékenységéről.
- Vezeti a bölcsődei ellátással kapcsolatos bölcsődevezetői dokumentációkat
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik

Humánpolitikai előadó feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: szociális munkás

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozó adminisztráció elkészítése, továbbítása a megfelelő szervekhez.
- Táppénzes távolmaradás nyilvántartása, havi jelentése a MÁK felé.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkársági asszisztens:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú végzettség

Feladatai:

- A bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása.
- A kimenő iratok postázása.
- Intézményekkel történő kapcsolattartás
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető feladata:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapfokú végzettség
- Egyéb ismeretek: „B”- kategóriás jogosítvány

Feladatai:

- Élelmiszer-nyersanyag kiszállítása a bölcsődékbe.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Családok Átmeneti Otthonának dolgozói:

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladataik:

- Fő feladatuk, hogy biztosítsák a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét.
- A családok átmeneti otthonában foglalkoztatott családgondozó, gondozó, szakgondozó feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthonának dolgozói:

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladataik:

- Fő feladatuk, hogy megvalósítsák a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét. Az átmeneti gondozás célja, a gyermek családba történő visszahelyezése.
- A gyermekek átmeneti otthonában foglalkoztatott nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, családgondozó, gyermekvédelmi ügyintéző, illetve az egyéb technikai személyzet feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dolgozók feladata:

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény vezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladataik:

- A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai: a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembe vételével és az adott bölcsőde szakmai programjában rögzítettek szerint végzik. A kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsődékben a gyermekorvosi ellátás megbízási szerződéssel biztosított.
- A bölcsődékben foglalkoztatott egyéb munkakörök (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, mosodai kisegítő, udvari munkás) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. A munkaidő

- A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
- Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).
- A kisgyermeknevelők munkaidejét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 8 óra, melyből 7 órát töltenek a munkavégzésre kijelölt helyen. Munkaidő beosztásukat a bölcsődevezető állapítja meg.

VII. Szabadság

- A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók.
- A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők és bölcsődevezetők feladata.
- A szabadság, rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

VIII. Intézményi fórumok

Intézményi munkatársi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
- Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
- Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
- Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

Vezetői értekezlet:

- Havi, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője tartja.

Résztvevői:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- bölcsődevezetők
- meghívott szakemberek
- érdekképviselő
- közalkalmazotti tanács elnöke

Munka értekezlet:

- A szakmai team-et kéthetente egy alkalommal, ill. szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze.

A team-értekezletek tárgya:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése.
- Hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet a szakmai vezetők, bölcsődevezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:

- Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, ill., hogy a team segítséget nyújtson a problémák, az gondozási esetek kreatív megoldásában.
- A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés készül.

Szupervízió:

- Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

IX. Dolgozói érdekképviselés

Szakszervezet:

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szakszervezetével, az MKKSZ helyi alapszervezetével.
- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes képviselőjével a Közalkalmazotti Tanács elnökével és tagjaival.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.
- A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (szakszervezeti titkár) véleményét.
- Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét
- a hozott döntéseket.

X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az integrált intézmény minden dolgozója köteles betartani az Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

XI. Iratkezelés

- Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja.
- Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat jelen szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XII. Vagyonkezelés rendje

- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni
- Az intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

XIII. Az intézmény gazdálkodása

- A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el
- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

XIV. Személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatások:

- Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a.

Műszakpótlék:

A CSÁO -ban és a GYÁO -ban, megszakítás nélküli munkarend szerint foglalkoztatott közalkalmazottak műszakpótléka a mindenkori jogszabályok szerint biztosított.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, kollektív szerződésben megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

Jutalom:

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

Megbízási díj:

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételeire szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

Egyéb juttatások:

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

Továbbképzés:

- Az Intézmény a kötelező továbbképzések tervezéséhez ütemtervet készít. Az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően biztosít

Közlekedési költségtérítés:

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:

- Az intézmény igazgatóságának dolgozói, a telephelyekkel és más a munkavégzéshez kapcsolódóan felmerülő intézményekkel való kapcsolattartás érdekében összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a gazdasági ügyintézőnek elszámolásra leadni.

- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

Munkaruha juttatás:

- Az intézmény, a bölcsődékben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és bölcsődevezetők részére, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- Az intézmény, az igazgatóságon, a CSÁO-ban, GYÁO-ban, a bölcsődék egyéb munkaköreiben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdésében, foglaltak szerint, a Munkaruha Szabályzat alapján.

Mobil telefon használat:

- Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:
 - intézményvezető (igazgató)
 - szakmai vezetők
 - bölcsődevezetők
 - humánpolitikai előadó
 - gépjárművezető
 - titkársági asszisztens
 - élelmezésvezetők
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat a Telefonhasználati Szabályzat tartalmazza.

XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
 - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
 - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XVI. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

XVII. Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés

Gyvt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: „A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.)

A bölcsődei ellátásra vonatkozóan:

A gyermek törvényes képviselője, az érdekképviselői vagy szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

- a.) ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b.) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c.) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsőde vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat, ha a bölcsőde vezetőjétől nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Ha továbbra sem elégedett az eljárással vagy annak eredményével, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat további jogorvoslatért.

Mind a bölcsődékben, mind a gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító intézményeiben kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

XIX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik az intézmény vezetőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírásai; valamint az intézmény belső szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

Az intézmény belső szabályzatai:

- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- Ügyrendi szabályzat;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat;
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezési Szabályzata;
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje;
- Vezetékes és Rádiótelefonok Használatának Szabályzata;
- Munkaruha Szabályzat;
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata;
- Cafetéria Szabályzat.

XX. Záró rendelkezések


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

XX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2018. december 10.




Dr. Nagy Erzsébet

igazgató

Hatályos: 2019. január 1.

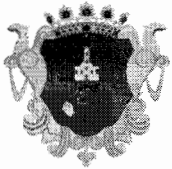
Záradék:

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

..... számú határozatával.

Nyíregyháza, 2019.....

.....



Ügyiratszám: SZOC/1578-14/2018

Ügyintéző: Korpai Tibor

Előterjesztés

- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz –

a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 135/2018.(VI.21.) számú határozatával döntött a szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatellátásra létrehozott Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) megszüntetéséről, a feladatellátás átszervezéséről, melynek értelmében a feladatot 2019. január 01-től a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) látja el.

A Közgyűlés 186/2018.(XI.29.) számú határozatával döntött a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ megszüntető okiratáról és a Közintézményeket Működtető Központ alapító okiratának módosításáról.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a módosítást átvezette.

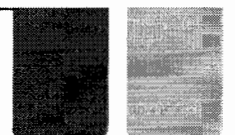
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2010.(XI.12.) számú, a Közgyűlés bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló önkormányzati rendelet 13.§ (4) pontja értelmében a bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat, így azokat a hatáskörrel rendelkező Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság hagyja jóvá.

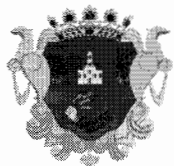
Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékleteket jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018.12.13.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető





1. számú melléklet a SZOC/1578-14/2018. iktatószámú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

...../2018. (XII.17.) számú

h a t á r o z a t – t e r v e z e t

a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítását a SZOC/1578-14/2018. számú előterjesztésben foglaltak szerint 2019.01.01- i hatállyal elfogadja, záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága Elnökét felhatalmazza.

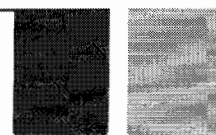
Nyíregyháza, 2018. december 17.

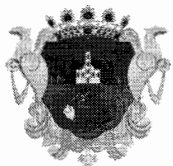
Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

1. Címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ
4. Irattár

100727





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

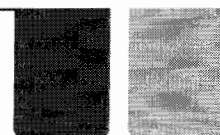
2. számú melléklet a SZOC/1578-14/2018. iktatószámú előterjesztéshez

100020



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a

Nyíregyháza, 2018.

100783

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Az intézmény működésének alapelvei	3
III. Az intézmény azonosító adatai	3
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	5
Organogram	0
V. Az intézmény szervezeti egységei, azok feladatköre, belső szervezeti tagozódás	1
1. Család- és Gyermekjóléti Központ	1
a) Kapcsolattartási ügyelet	2
b) Kórházi szociális munka	2
c) Készenléti szolgálat	2
d) Iskolai, óvodai szociális munka	2
e) Utcai (lakótelepi) szociális munka	3
f) Adósságkezelési tanácsadás	3
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	4
VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a helyettesítési rend	5
VII. Az intézmény vezetői, munkavállalói és feladataik	6
1. Intézményvezetői feladatok	6
2. Intézményvezető-helyettes, Központ szakmai vezető feladatai	7
3. Szolgálat szakmai vezetői feladatok	7
4. Telephely-vezetői feladatok	8
5. Munkatársak feladatai	8
VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje	15
1. A munkaidő	15
2. Szabadság	15
3. Intézményi fórumok	16
a) Intézményi munkatársi értekezlet	16
b) Vezetői értekezlet	16
c) Munka értekezlet	16
d) Belső továbbképzés, esetmegbeszélés	16
e) Szakmaközi megbeszélés:	16
f) Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)	17
e) Szupervízió	17
4. Dolgozói érdekképviselő	17
5. Adatvédelem, titoktartás	18
6. Iratkezelés	18
7. Vagyonkezelés rendje	19

8. Az intézmény gazdálkodása	19
9. Személyi juttatások	19
a) Rendszeres személyi juttatások	19
b) Nem rendszeres személyi juttatások	19
10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	20
11. Kártérítési kötelezettség	21
12. Anyagi felelősség	21
13. Érdekvédelem, panaszkezelés	21
IX. Hatályba helyező rendelkezés	21
Záradék	21

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintést nyerjen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény működésének alapelvei

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Magas színvonalú szakmai munka, hatékonyság
- Önismeret, megbecsülés a munkatársak és az ügyfelek iránt
- Prevenció, szociális biztonság megőrzése
- Kompetenciahatárok pontos ismerete és betartása
- Tolerancia, megértés, türelem
- Kedvesség, megbízhatóság
- Titoktartási kötelezettség
- Következetesség, kreativitás, összetartás

III. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/A
Telefon/fax:	42 401-652; 42 460-052
Adószáma:	16818686-1-15
Törzskönyvi azonosító:	670337
Ágazati azonosító:	S0515319
Bankszámlaszáma:	11744003-16818686
Számalvezető bank:	OTP Bank Nyrt.
TEÁOR száma:	8899 – Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Jogállása:	önálló jogi személy

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043 család- és gyermekjóléti központ

Az intézmény engedélyezett létszáma:

98 fő család- és gyermekjóléti központban

Az intézmény telephelyei:

Északi Telephely - 4400 Nyíregyháza, Május 1. Tér 10/A

Tel/fax:42 444-297; 42 595-397
Déli Telephely - 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 15.
Tel/fax:42 500-182/42 421-169
Huszár telepi Telephely - 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.
Tel/fax:42 315-719

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

4400 Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1.
4400 Nyíregyháza, Nagyvárad utca 2.
4531 Nyírpazony, Arany János u. 14.
4532 Nyírtura, Arany János u. 19.
4533 Sényő, Kossuth u. 22.
4445 Nagycserkesz, Iskola út 21. /55.hrsz.
4434 Kálmánháza, Nyíregyházi u. 71. sz.

Fenntartó neve, címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Fenntartó adószáma: 15731766-2-15

Törzskönyvi azonosító: 731762

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének
66/2015.(XII. 18.) számú határozatába foglalt alapító okirat

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása tárgyában.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: gyermekjóléti alapellátási feladatot és családsegítést ellátó költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (címe: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

Az intézmény működési területe:

család- és gyermekjóléti központ: a Nyíregyházi Járáshoz tartozó települések közigazgatási

területe (Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírtelek, Rakamaz, Újfehértó városok, Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalu községek.
család- és gyermekjóléti szolgálat: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Kálmánháza, Nagycserkesz községek közigazgatási területe.

Az intézmény képvisellete: Az intézményt a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője, akadályoztatása esetén az Intézményvezető-helyettes, a Központ szakmai vezetője képviseli.

Szakmai ellenőrző szervek: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 9.

A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon a Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdona. A vagyon felett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése rendelkezik. A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a
16818686-1-15

Körbélyegző: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jár el. A Központ és Szolgálat szakmai irányítását a megbízott szakmai vezetők végzik. Az egyes telephelyek közvetlen irányítását az erre kijelölt telephely vezetők látják el. A szakmai csapatok (a Központban és az egyes telephelyeken) önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között működnek.

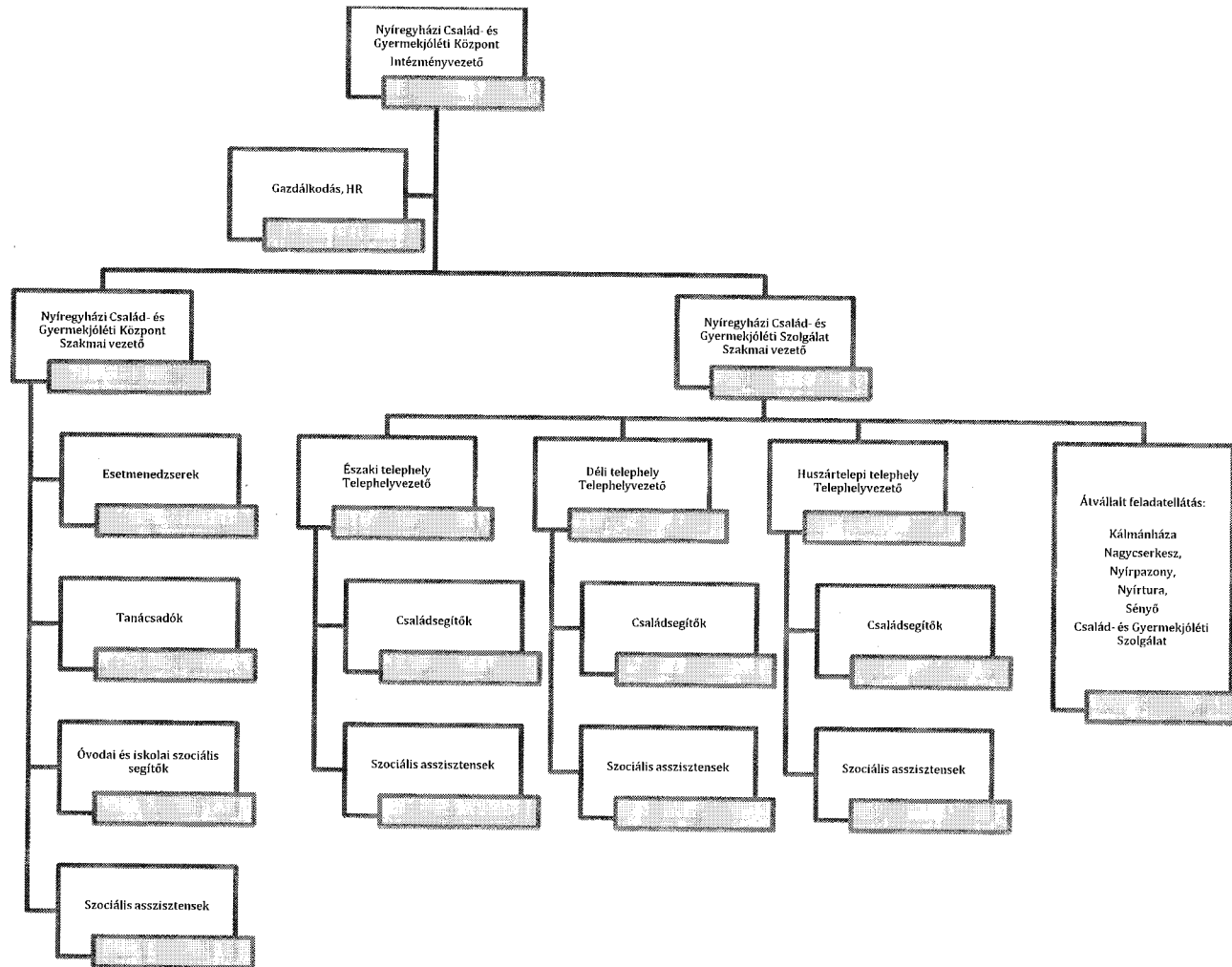
Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a	Intézményvezető Központ szakmai vezető	esetmenedzser tanácsadó iskolai szociális munkás szociális asszisztens takarító gépjárművezető	Nyíregyházi Járás egész területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírtelek, Rakamaz, Újfehértó városok, Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe.
Déli Telephely 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 15.	Telephely vezető	családsegítő szociális asszisztens	Nyíregyháza déli része, Kistelekiszőlő, Borbánya, Butykatelep, Császárszállás, Nyírjes, Nagyszállás, Rozsrétszőlő
Északi Telephely 4400 Nyíregyháza, Május 1. Tér 10./A	Szolgálat szakmai vezető Telephely vezető	családsegítő szociális asszisztens	Nyíregyháza északi része, Nyírszőlős, Sóstó, Sóstóhegy, Oros, Nyíregyháza keleti része
Huszár telepi Telephely 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.	Telephely vezető	családsegítő szociális asszisztens	Huszár lakótelep, Felsősima, Tiszavasvári út melletti bokortanyák, Tokaji út és környéke, Mandabokor, Kertváros
Ellátottak számára nyitva álló helyiségek			
Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Nagyvárad utca 2.		családsegítő	Nyíregyháza keleti része
Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1. sz.	Szakmai egység vezető	óvodai és iskolai szociális segítő, tanácsadó, szociális asszisztens	Nyíregyházi járás oktatási, nevelési intézményei
Sényő 4533 Sényő, Kossuth u. 22.		családsegítő	Sényő község
Nyírpazony 4531 Nyírpazony, Arany J. u. 14.		családsegítő	Nyírpazony
Nyírtura 4532 Nyírtura, Arany János u. 19.		családsegítő	Nyírtura község
Kálmánháza 4434 Kálmánháza, Nyíregyházi u. 71. sz.		családsegítő	Kálmánháza község
Nagycserkesz 4445, Nagycserkesz Iskola u. 21.		családsegítő	Nagycserkesz község

Organogram



2023.01.11

V. Az intézmény szervezeti egységei, azok feladatköre, belső szervezeti tagozódás

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az egyének, családok, gyermekek problémáinak időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében az állam a szociális és gyermekjóléti ellátórendszerek keretében számos szolgáltatással segíti a családokat.

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő, (egyéni és csoportos) speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi- és pszichológiai tanácsadást,
- kórházi szociális munkát,
- utcai (lakótelepi) szociális munkát,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A Központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek során

- a jelzések és az összegyűjtött információk alapján kezdeményezi a gyermek védelembé vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- az érintett szakemberektől és a szülőktől kapott információk alapján javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembé vett gyermek esetében, együttműködve az érintett szakemberekkel, elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén családgondozást végez,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

a) Kapcsolattartási ügyelet

A szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, valamint ezen túl

- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, illetve
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorúak számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, illetve megakadályozni azt, hogy a gyermekek a kapcsolattartás során lelki sérülést szenvedjenek el.

Szakellátásban nevelkedő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult számára a szolgáltatás akkor biztosítható intézményünkben, ha erről előzetes megállapodás született a nevelőszülői hálózat működtetőjével, illetve a gyermekotthonnal.

b) Kórházi szociális munka

A szolgáltatás célja a

- szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén szükséges intézkedés megtétele,
- a Központ illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A Központ és az egészségügyi intézmény külön szerződésben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját. A Központ az illetékessége alá nem tartozó gyermeket, a gyermek további ellátása biztosításának érdekében az illetékes család- és gyermekjóléti központhoz/szolgálathoz irányítja.

c) Készenléti szolgálat

A szolgáltatás célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A Központ krízis telefonszáma: 06 20 928 2367

d) Iskolai, óvodai szociális munka

100/20

Az iskolai, óvodai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azért, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

A szolgáltatás elsődleges célja, hogy:

- a hátrányos helyzetű családok gyermekei esetén is sikeres óvodai, iskolai beilleszkedés valósuljon meg,
- csökkenjen az igazolatlan hiányzások, ezzel együtt a hatósági ügyek száma,
- csökkenjen az iskolai konfliktusok mennyisége, a tanulói kirekesztettség, a deviáns magatartásforma,
- csökkenjen az iskolaelhagyók száma.

e) Utcai (lakótelepi) szociális munka

A szolgáltatás célja

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A központ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

f) Adósságkezelési tanácsadás

A helyi adósságkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő támogatás. Intézményünk egyéni és csoportos háztartás-gazdálkodási tanácsadással és ügyintézással segíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott támogatáshoz való hozzáférést. A kérelem benyújtása az Önkormányzathoz történik, melyet az ügyfelek saját maguk intéznek. Az adósságkezelésben támogató határozatot kapott ügyfelek számára a Központ biztosítja az akár 12 hónapig tartó utánkövetést, kapcsolattartást, tanácsadást, valamint az egyéb szolgáltatáshoz való közvetítésben is segítséget nyújtunk.

Az egyes gondozási tevékenységek teljes körű leírását, valamint a gyakorlati munkához szükséges információkat az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 11. §- a (a Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapok vezetéséről és továbbításáról),
- az Emberi Erőforrások Minisztériumának család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai szabályozó dokumentumai szabályozzák, segítik.

g) Munkaerő-piaci tanácsadás

A problémák általában halmozottan jelennek meg gondozott családjaink életében, így a munkaerő-piacra való integrálás egy fontos pillére a szociális, életviteli problémák kezelésében. Ennek érdekében:

- a tanácsadások alkalmával feltérképezzük a kliensek természetes támogató rendszereit, külső erőforrásait. A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve folytatjuk, elismerve és támogatva annak önállóságát, felelősségérzetét, aktivizálva belső erőforrásait,
- segítjük az álláskereső munkaerő-piaci beilleszkedését, a fiatalok pályaválasztását, ezáltal az esélyegyenlőség biztosítását,
- javítjuk továbbá a munkaerő-piacon hátrányos helyzetűek társas kapcsolatait: izoláció oldása, pszichés támogatás, életminőség romlásának megakadályozása, hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás, valamint a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával.

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Szolgálat:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- elősegíti a gyermek testi, lelki egészségének, értelmi képességének a fejlődését, családban történő sikeres nevelkedését,
- hozzájárul a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez,
- segíti a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról, - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- munkatársa meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családsegítés keretében kezeli a családban jelentkező krízishelyzetek, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet, készségfejlesztő és közösségépítő programok) a működési területén élő lakosság számára, - segítséget nyújt az egyénnek, a családok kapcsolatkézségének javításához, (párkapcsolati konzultáció)
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- segíti a támogató, önsegítő csoportok, klubok szervezését, működtetését,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást nyújt, a támogatásokhoz való hozzájutást segíti,
- megszervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy ezekhez való hozzájutást,
- támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyákat,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- szükség esetén családsegítést biztosít a családban jelentkező működési zavarok kezelése érdekében,
- a családjából kiemelt gyermek érdekében a családsegítést biztosít a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- részt vesz a Nyíregyháza MJV Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma, valamint a Nyíregyházi Ifjúsági Kerekasztal munkájában,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- egész évben folyamatosan szervezi a lakossági, civil és egyházi szervezetek bevonásával történő adománygyűjtés és osztás feladatait.

VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a helyettesítési rend

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően *együttműködnek*. A Központ esetmenedzserei és a Szolgálat családsegítői partneri együttműködésben végzik a jogszabályokban rögzített feladataikat a kompetenciahatárok megtartásával. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Egyeztetésre a szakmai vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az igazgató felé feltárni. Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az intézmény vezetője dönt.

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett a helyettesítési rendben megjelölt közalkalmazott gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az intézményvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, a Központ szakmai vezetője helyettesíti.

VII. Az intézmény vezetői, munkavállalói és feladataik

A munkatársakra vonatkozó általános szabályok

A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírások részletesen szabályozzák. A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető, szakmai vezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak adataira) tiszteletben tartva végezni.

A vezetők és munkatársak munkakörei, feladatai

- Intézményvezető (magasabb vezető)
- Intézményvezető-helyettes és Központ szakmai vezető: a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység szakmai vezetésére kijelölt esetmenedzser
- Szolgálat szakmai vezető: a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység szakmai vezetésére kijelölt családsegítő
- Telephely vezetők: az egyes telephelyek közvetlen irányítására kijelölt családsegítők.

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint

1. Intézményvezetői feladatok

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, (kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését) elkészíti a vezetői munkaköri leírásokat,
- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat,
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2. Intézményvezető-helyettes, Központ szakmai vezető feladatai

- az intézményvezető akadályoztatása esetén biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartozik az adott szakmai egység esetmenedzser, iskolai szociális munkás, tanácsadó és szociális asszisztens munkatársai,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- a szakmai vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért,
- folyamatosan szakmai támogatást nyújt a munkatársaknak, szakmai tapasztalatával segíti a munkafolyamatokat,
- szakmai ellenőrzést végez, amely kiterjed az írásos szakmai anyagokra (akták, levelezések, adatlapok) és az egyes esetekben a tevékenységek folyamatára, az abban megtett szakmai lépésekre.
- szakmai anyagokat készít, belső továbbképzést szervez a munka hatékony segítése érdekében,
- szervezési feladatokat végez a programok, szolgáltatások, adományok kiosztása tekintetében,
- esetmegbeszéléseket tart,
- meghívásra esetkonferencián vesz részt,
- elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt,
- az intézményvezetés döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti a munkatársak felé,
- rendszeresen beszámol a központ szakmai munkájáról közvetlen vezetőjének, kérésre arról írásban beszámolót készít,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- fogadja a kliensek részéről a szakmai egység tevékenysége kapcsán érkező panaszokat és bejelentéseket, amely kivizsgálásában részt vesz, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézményvezető kérésére javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.

3. Szolgálat szakmai vezetői feladatok

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a telephelyek vezetői, az adott szakmai egység munkatársai,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- a szakmai vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért,
- folyamatosan szakmai támogatást nyújt a munkatársaknak, szakmai tapasztalatával segíti a munkafolyamatokat,
- szakmai ellenőrzést végez, amely kiterjed az írásos szakmai anyagokra (akták, levelezések, adatlapok) és az egyes esetekben a tevékenységek folyamatára, az abban megtett szakmai lépésekre.
- szakmai anyagokat készít, belső továbbképzést szervez a munka hatékony segítése érdekében,

- szervezési feladatokat végez a programok, szolgáltatások, adományok kiosztása tekintetében,
- esetmegbeszéléseket tart,
- meghívásra esetkonferencián vesz részt,
- elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt,
- az intézményvezetés döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti a munkatársak felé,
- rendszeresen beszámol a szolgálat szakmai munkájáról közvetlen vezetőjének, kérésre arról írásban beszámolót készít,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- fogadja a kliensek részéről a szakmai egység tevékenysége kapcsán érkező panaszokat és bejelentéseket, amely kivizsgálásában részt vesz, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézményvezető kérésére javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.

Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Telephely-vezetői feladatok

Feladatok:

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely mindennapi működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak,
- vezeti a telephely munkatársainak szabadság felhasználását,
- gondoskodik a telephelyen a munkafegyelem betartásáról,
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattétellel bír,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma ismeretanyagának és a vonatkozó jogszabályoknak változásait,
- közvetíti az új szakmai módszereket,
- részt vesz az intézmény/szakmai egység éves munkatervének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak elkészítésében, illetve közreműködnek a képzési és továbbképzési tervek készítésében,
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- segítséget nyújt az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- segítséget nyújt a fenntartó kérésére az új szervezeti formák kialakításában,
- évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készít a szakmai vezető irányításával.

5. Munkatársak feladatai

- esetmenedzser: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- tanácsadó: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- iskolai szociális munkás: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- családsegítő: a Szolgálat szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- szociális asszisztens: a Szolgálat és Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott

- takarító és gépkocsivezető: a Szolgálat és Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott

A Központ valamennyi munkatársának feladata, hogy:

- ismerjék és alkalmazzák a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismereteket,
- magatartásukat, viselkedésüket a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval és más szakmák képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.

Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja, feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2.sz. melléklete alapján

Esetmenedzser feladatai:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít,
- részt vesz a havi rendszerességgel megrendezésre kerülő esetmegbeszélés szervezésébe, lebonyolításában,
- tájékoztatja a szolgálatokat a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a gondozott kliensekről az adatszolgáltatást - a TEVADMIN rendszerben - pontosan a jogszabály által meghatározott időben és formában teljesítik.

Gazdasági tanácsadó feladatai:

- az intézmény gazdálkodási ügyviteli- és pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása,

- pótlékok, kompenzációs és egyéb bérelemekkel kapcsolatos elszámolások eseti, negyedéves és éves összeállítása az Önkormányzat számára, az éves beszámolóhoz adatok biztosítása a Közintézményeket Működtető Központ felé,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- pénzkezelés, kifizetések kezelése, COFOG kódok szerinti bontás elkészítése könyveléshez,
- gondoskodik az Intézmény napi működéséhez szükséges anyagi erőforrások meglétéről,
- gondoskodik a munkavállalók számára járó juttatások elosztásáról, az utazási költségekkel kapcsolatos elszámolás elkészítéséről és kifizetéséről, kezeli a házi pénztárt,
- a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok érvényesítése,
- humánpolitikai tanácsadó helyettesítése.

Humánpolitikai tanácsadó feladatai:

- ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
- KIRA rendszer kezelése: munkavállaló be- illetve kijelentése és az ezzel járó adminisztráció elvégzése, távollét rögzítése (szabadság, keresőképtelenség), egyéb juttatások feladása, munkáltatói igazolások, mozgó bér rögzítése,
- személyi anyagok kezelése,
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása (továbbképzési terv elkészítése, a munkavállaló be- illetve kijelentése és az ezzel járó adminisztráció elvégzése),
- pályázati programok pénzügyi beszámolójának elkészítése,
- keresőképtelenséggel (betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz) járó ügyintézés,
- folyamatos egyeztetés a Közintézményeket Működtető Központtal.

Pszichológiai tanácsadó feladatai:

- pszichodiagnosztikai tevékenységet végez,
- krízisintervenciós beavatkozást végez pszichés tekintetben veszélyeztetett állapotban lévő személyeknél,
- igény szerint csoportos foglalkozásokat szervez, vezet gondozottak (gyermekek, szülők) számára,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szükség esetén részt vesz a központ és szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken (esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés),
- együttműködik minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a pszichológiai gondozásban lévő gyermek személyiségfejlődését.

Jogi tanácsadó feladatai:

- tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek,
- folyamatosan tájékoztatja a családsegítőket, esetmenedzsereket a munkájukra vonatkozó, vagy azt segítő jogszabályok változásairól,
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.

Ifjúsági munka tanácsadó feladatai:

- a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, tanulók problémáinak feltárása,
- a gyermekek rehabilitációs célú foglalkoztatása, a pedagógusok, óvoda pedagógusok és a szülők bevonásával,
- a tanév alatt az általános iskolákban felzárkóztató foglalkozásokat, a nyári szünetben pótvizsgára történő felkészítést és foglalkoztatást szervez,
- szervezi és koordinálja az intézményben az Iskolai Közösségi Szolgálatot végző hallgatók önkéntes munkáját, valamint a 2005. évi LXXXVIII. a közérdekű önkéntes tevékenységről törvény alapján önkéntes munkára érkezők munkáját,
- fogadja és koordinálja a külföldi hallgatók gyakorlatát,
- egyéni és csoportos foglalkozást tart ifjúsági munka területén.

Adósságkezelő tanácsadó feladatai:

- tájékoztatást nyújt Nyíregyháza MJV Önkormányzata által települési támogatás jogcímen nyújtott, helyi adósságkezelési szolgáltatás feltételeiről,
- tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről, ha az adósság nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról,
- az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét,
- az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását, melyről jogosultanként havonta - első alkalommal a határozat jogerőre emelkedését követő 8 napon belül, ezt követően minden hónap 30. napjáig – tájékoztatja a Szociális és Köznevelési Osztályt. A Jogosult egyéb szerződészegéséről a tudomására jutástól számított 8 napon belül értesíti a Szociális és Köznevelési Osztályt,
- szociális és egyéb információkat gyűjt,
- a hatékonyság érdekében kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, partnerkapcsolatokat alakít ki.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatai:

- tájékozódik a települések jelzőrendszeréről,
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, személyesen felveszi a tagokkal a kapcsolatot,
- tájékoztatást nyújt működésének feltételeiről, a szakmai támogatás lehetőségeiről,
- javaslatot készít a települési tanácskozás lebonyolításához, dokumentálásához,
- szorgalmazza a települési jelzőrendszeri lista elkészítését, aktualizálását,
- a szolgálatok és jelzőrendszeri tagok közötti kommunikációt segíti,
- szakmai támogatást nyújt a szolgálatok részére,
- részt vesz a szolgálatok által szervezett szakmai megbeszéléseken, segítséget nyújt a koordinációs és szervezési feladatokban,
- település szintű család-és gyermekvédelmet érintő rendezvényeken, programokon történő részvétellel hozzájárul a széleskörű tájékoztatáshoz,

- felhívja a figyelmet a jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagok jelzőrendszeri kötelezettségére a veszélyeztetettség, krízishelyzet észlelése esetén jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- jelzések nyilvántartása, összegzése, értékelés,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által elkészített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket havi rendszerességgel esetmegbeszélést szervez a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.

Életvezetési tanácsadó feladatai:

- a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ látókörében élő egyének és családok életviteli problémáinak támogatása egyéni tanácsadás keretében,
- egyéni és csoportos formában mediációt biztosít,
- szükség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba,
- a krízist indukáló helyzetek – családtag betegsége vagy elvesztése – mellett a diszfunkcionális családi működés és párkapcsolati problémák, abúzusok kapcsán tanácsadási folyamat felépítése.

Közösségfejlesztő Tanácsadó feladatai:

- a Szolgálathoz, Központoz, valamint pályázati kötődő közösségi programok szervezése, koordinálása együttműködve a Központ és Szolgálat szakmai vezetőivel,
- az intézmény látókörében lévő ügyfelek számára közösségi programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, együttműködve a telephelyek vezetőivel,
- az intézményhez érkező lakossági és egyéb adományok szervezése, koordinálása, a ruharaktár koordinálása,
- az intézményhez kötődő közcélú foglalkoztatottak közvetlen szakmai irányításáért felelős,
- az intézményi leltár felelőse, együttműködve a gazdasági és humánpolitikai tanácsadókkal.

Kórházi szociális munka tanácsadó feladatai:

- a SZ-SZ-B Megyei Kórházak Jóna András Oktatókórház szociális csoportjával együttműködve kórházi szociális munkát végez,
- a szülészeti – nőgyógyászati osztályon a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermek segítése,
- fogadja a jelzéseket az Oktatókórházból és továbbítja az illetékes családsegítő/esetmenedzser felé,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzáférés segítése,
- a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ehhez való hozzájutás segítése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

- Az iskolai szociális munkás különböző modellekkel dolgozik a gyermek, az iskola és a környezet viszonyrendszerében. Összekötő az otthon, az iskola és a közösség között és mint az iskola tagja speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.
- a gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére segítséget nyújt a mindennapi problémák megoldásában egyéni és csoportos tanácsadás révén,
- a folyamatos esetmegbeszélések, az információs adatbázis kialakításával segítik a jelzőrendszer hatékony működését,
- a közösségi programok révén a szülő – pedagógus – diák - szociális segítő kapcsolatát erősítik,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményeinek javítása olyan szolgáltatások nyújtásával, amelybe aktívan bevonásra kerülnek a pedagógusok, valamint a szülők,
- a köznevelési intézményekbe olyan szemléletmód elterjesztése, mely az oktatási esélyegyenlőséget szolgálja, és az információkhoz, szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférést támogatja,
- az oktatási-nevelési intézmények ifjúságvédelmi felelős feladatainak ellátása.

Munkaerő-piaci tanácsadó feladatai:

- munkavállalási, álláskeresési, rehabilitációs és pályaválasztási tanácsadást nyújt,
- csoportokat szervez és működtet az álláskeresők számára (álláskeresési-, pályaorientációs-, motivációs-, kommunikációs tréning),
- motivál, egyéni állapot-, helyzet-, képesség és szükségletfelmérést végez,
- egyéni fejlesztési terveket készít,
- személyre szabott, folyamatos segítségnyújtást végez,
- szociális és egyéb információkat gyűjt, részt vesz az információs adatbázis fejlesztésében,
- a hatékonyság érdekében kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, partnerkapcsolatokat alakít ki.

Egyéb tanácsadók feladatai:

- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan látnak el tevékenységet, végzettségük, képességeik és a felmerülő igények alapján,
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- szükség esetén gondozási folyamatba is bekapcsolódik.

Családsegítő feladatai:

- szociális segítőmunkát végeznek holisztikus szemlélettel, komplex módon nyújtanak segítséget az intézménnyel kapcsolatba lépő családoknak, egyéneknek,
- egyéni esetkezelést, esetmunkát végeznek, az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtanak segítséget,
- ismerik a helyi szociálpolitikai ellátórendszert, munkakapcsolatot építenek ki az ellátórendszer tagjaival,
- munkájuk nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodniuk,

- a klienseket, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerik meg,
- a kliensekkel olyan segítő kapcsolatot építsenek ki, amelynek során a szociális munka eszközeivel és módszereivel bizalmon alapuló együttműködést alakítanak ki,
- környezettanulmányt készítenek a hatóság és egyéb társszervezet kérésére,
- a napi tevékenységet tervszerűen végzi,
- a kliensekről a törvényben és rendeletben foglaltak szerinti nyilvántartást vezet,
- kötelessége nyomon követni a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazni munkája során, a szakma szabályainak betartása mellett,
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles részt venni, az ott megismerteket beépíteni a szakmai munkájába, növelve ezáltal a szolgáltatás színvonalát és hatékonyságát,
- munkatársaikkal, vezetőikkel arra törekszik, hogy a szakmai munkát magas szakmai színvonalon és hatékonyan teljesítse,
- a gondozott kliensekről az adatszolgáltatást - a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben - pontosan, a jogszabály által meghatározott időben és formában teljesíti.

Települési jelzőrendszeri felelős feladatai:

- szervezi az éves észlelő- és jelzőrendszeri szakmai tanácskozást, valamint aktívan részt vesz annak lebonyolításában,
- a Szolgálat működési területéről fogadja a jelzőrendszeri tagoktól a jelzést és továbbítja az illetékes szakemberek felé,
- koordinálja a jelzőrendszeri jelzések folyamatát, ellenőrzi a dokumentációt,
- együttműködik a Járási jelzőrendszeri tanácsadóval,
- szükség esetén részt vesz esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken,
- szakmaközi megbeszéléseket évente 6 alkalommal, valamint szakmai napokat szervez a Szolgálat működési területén.

Szociális asszisztensek feladatai:

- a szervezési jellegű és adminisztratív feladatok lebonyolításában segítik a családsegítőket, esetmenedzsereket, tanácsadókat,
- az egyes telephelyeken fogadják a beérkező klienseket,
- környezettanulmány elkészítésében segítik a családsegítőket,
- ismerik a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit,
- részt vesznek az éves, valamint a havi statisztika elkészítésében,
- részt vesznek a szervezett továbbképzéseken és szupervízióon.

Iráttári szociális asszisztens feladatai:

- a bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása,
- a kimenő iratok postázása, a mindennapi posta intézése,
- felelősek az irattár kezeléséért, a szakmai dokumentáció jogszabályok szerinti tárolásáért.

Gazdasági szociális asszisztens feladatai:

- a gazdasági és humánpolitikai ügyekhez kapcsolódó feladatok segítése,
- kapcsolattartás a Közintézményeket Működtető Központtal,
- adminisztratív feladatok a szabadság nyilvántartásához,
- napi szinten a beérkező számlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (orvosi alkalmassági vizsgálat koordinálása, kiküldetési rendelvény),
- kapcsolattartás a telephelyek asszisztenseivel,
- szabadság nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.

Gépkocsivezető feladata:

- a munkatársak terepre való elszállítása,
- az intézmény gépjárműveinek karbantartása, heti rendszerességgel tisztítása,
- az intézményvezető kérésére gondnoki feladatok elvégzése.

Takarító feladata:

- az intézmény irodáinak, és egyéb helyiségeinek takarítása, tisztántartása,
- munkáját ütemterv alapján végzi a Központban és a Szolgálat Telephelyein.

A foglalkoztatás valamennyi munkakörben a következő jogszabályok figyelembe vételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltak.

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje

1. A munkaidő

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő). A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők a heti munkaidő legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunkát, illetve az adatgyűjtést terepmunka keretében végzik.

2. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók. Rendkívüli szabadság igénybevételét a Kollektív Szerződés szabályozza.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején (február végéig) szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők bevonásával a humánpolitikai ügyeket intéző tanácsadó és a gazdasági szociális asszisztens feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Intézményi szabadnapot az intézményvezető rendelhet el, melynek célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon az intézmény dolgozóinak mentális állapotának megőrzéséhez. Gyakoriságát a Kollektív szerződésben szabályozza, egy évben legfeljebb 4 nap.

3. Intézményi fórumok

a) Intézményi munkatársi értekezlet

Az intézmény valamennyi alkalmazottja részvételével történik. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése. Gyakorisága: szükség szerint összehívható, de legalább negyedévente egy alkalommal. Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

b) Vezetői értekezlet

Résztvevői az intézményvezető, szakmai vezetők, telephely-vezetők, egyéb meghívottak. Célja az intézmény mindennapi feladatának átbeszélése, a feladatok ütemezése, a felmerült kérdések tisztázása.

Gyakorisága: kétheti rendszerességgel hívja össze tervezett formában az intézményvezető. Az ülésekről emlékeztető készül.

c) Munka értekezlet

A szakmai team-eket havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze. Célja:

- a szakmai egység eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése,
- hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása,
- fejlesztő célú javaslatok kidolgozása,
- esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében,
- az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a szakmai vezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés és jelenléti ív készül.

d) Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Szükség szerint szervezendő, abból a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályi környezet változásáról, az adminisztráció pontosításáról, továbbá hogy a szakmai vezetők segítséget nyújtsanak a problémák, gondozási esetek kreatív megoldásában. A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés és jelenléti ív készül.

e) Szakmaközi megbeszélés:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben. Gyakorisága: évente 6 alkalommal

Résztvevők:

- szakmai vezető
- esetmenedzser
- családsegítők
- járási jelzőrendszeri tanácsadó
- pártfogó felügyelői szolgálat (érintettség esetén)
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyek, illetve intézmények képviselői (érintettség esetén)
- az észlelő- jelzőrendszer tagjai
- esetenként az intézményvezető.

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

f) Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)

Résztvevők:

- a települési önkormányzat polgármestere, illetve a képviselőtestület tagjai, a jegyző,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői,
- jelzőrendszer tagjainak képviselői,
- a gyámhatóság munkatársai,
- fiataikorúak pártfogó felügyelője megelőző pártfogó felügyelője,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek - és ifjúságvédelmi koordinátor.

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településekre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

e) Szupervízió

Egyéni és csoportos szupervízió, intravízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

4. Közalkalmazotti érdekképviselet

a) Szakszervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi alkalmazottak törvényes szakszervezetével, a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete (MKKSZ) helyi alapszervezetével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. Az intézmény működését segítő testület üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,

- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét,
- a hozott döntéseket.

A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (szakszervezeti titkár) véleményét.

b) Közalkalmazotti tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A tanács működését a közalkalmazotti szabályzat szabályozza.

5. Adatvédelem, titoktartás

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

A titoktartás minden munkavállalóra kötelezően érvényes. A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat. Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus

iktatási rendszerben, központi serveren történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az Intézményvezető gyakorolja. Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

7. Vagyonkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni. Az Intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket Működtető Központ által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

8. Az intézmény gazdálkodása

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

9. Személyi juttatások

a) Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

- **Vezetői pótlék:** a szakmai vezetőket vezetői pótlék illeti meg, a pótlék mértéke szakmai vezetők esetében a pótlékalap 100 - 250 %-a.
- **Bérpótlék:** készenléti szolgálatot ellátó közalkalmazottakat a készenlét idejére bérpótlék illeti meg.
- **Munkahelyi pótlék:** a Kollektív szerződésben szabályozva, a pótlékalap 25-100 %-a.
- **Veszélyességi pótlék:** a Kollektív szerződésben szabályozva, a pótlékalap 30%-a.

b) Nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, szabályzatokban, kollektív szerződésben megállapított juttatások, költségterítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre, illetve eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- **Jutalom:** a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére. E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

- **Megbízási díj:** a saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- **Egyéb juttatások:**
- *Továbbképzés:* az Intézmény a továbbképzési tervben ütemezettnek szerint biztosítja a munkatársak továbbképzését, ehhez munkaidő kedvezményt biztosítva az érintett dolgozóknak.
- *Közlekedési költségtérítés:* a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- *Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:* a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítői, esetenmenedzserei, tanácsadói és szociális asszisztensei a terepen való közlekedésre összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10-ig lehet a gazdasági ügyeket intéző tanácsadónak és gazdasági ügyeket intéző asszisztensnek elszámolásra leadni. Az Intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.
- *Munkaruha juttatás:* az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat a Munkaruha Szabályzat alapján,
- *Étkezési hozzájárulás:* a költségvetésben meghatározott összeg alapján meghatározott ideig és formában adható.
- *Mobil telefon használat:* Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában rögzített munkakörben dolgozók jogosultak, a készülékek használatával kapcsolatos részletes előírásokat is a Szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- *Szociális jellegű juttatások* (a Kollektív Szerződés szabályozza)
- *Munkaidő kedvezmény* (a Kollektív Szerződés szabályozza)

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafeteria Szabályzata tartalmazza.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

12. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért. Az azokban gondatlanságból keletkezett kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt tárgyak az intézményi leltárban követhetők nyomon, melyet évente szükséges felülvizsgálni.

13. Érdekvédelem, panaszkezelés

Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- a szolgáltatást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességszegése esetén,
- a jogszabály és az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A szolgáltatást igénybe vevő az intézmény fenntartójához, a gyermekjogi valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az intézmény minden telephelyén kifüggesztésre kerül a gyermek- és az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.

IX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat napra kész állapotban tartásáról az Intézmény Intézményvezetője által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni.

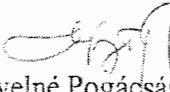
Nyíregyháza, 2018. december 10.

Záradék

Hatályos: 2019. naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú határozatával.

Készítette:


Lengyelne Pogácsás Mária
Intézményvezető



Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
Bizottság elnöke

1.számú melléklet

Ikt.sz.:

Tárgy: megállapodás családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről

Ügyintéző:

Megállapodás

A megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8. § (1) bekezdése/ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (3) alapján a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint _____ ellátott, ill. törvényes képviselő(k) között jött létre, családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátott(ak) személyi adatai (név, lánykori név, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám)

1. _____
2. _____
3. _____

Elérhetőség: _____

A törvényes képviselő(k) (amennyiben van) személyi adatai (név, lánykori név, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám):

1. _____
2. _____

Elérhetőség: _____

Az esetkezelést végző családsegítő:

Név: _____

Elérhetőség: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a.
Alulírott nyilatkozom, hogy a családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele előtt megfelelő tájékoztatást kaptam:

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok:

- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

Ezennel kijelentem, hogy együtt kívánok működni a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központtal.

Nyíregyháza, 201 . hó .

ellátott, ill. törvényes képviselő(k)

intézményvezető

2. számú melléklet

Ikt. szám:
Ügyintéző:

Nyilatkozat adatkezeléshez

Alulírott:

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Állandó lakcím: _____

Bejelentett tartózkodási hely: _____

Tényleges tartózkodási hely: _____

TAJ szám: _____

kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá,

hogy a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a), a 1992. évi LXIII. tv., a 1993. évi III. tv. és a 1997. évi XXXI. tv. rendelkezéseit figyelembe véve a személyes adataimról papír alapú nyilvántartást vezessen, valamint az adataimat a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében rögzítse, kezelje, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson. az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Nyíregyháza, 201 . hó .

nyilatkozatot tevő/törvényes képviselő

intézményvezető

110/01

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

Hivatkozási szám:
Ügyintéző:

Iktatószám:51-11/2018
Tárgy: Előterjesztés a 2018. évi
egészségügyi céltartalék felhasználásának elfogadására

Rákóczi Ildikó

Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság Elnöke
részére

Tisztelt Elnök Asszony!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott, Nyíregyháza MJV Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018.(I.26.) számú rendeletének 19. számú melléklete tartalmazza az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság által, az egészségügyi célfeladatok ellátásának pénzügyi fedezetét. Ennek az intézményünk költségvetésébe történő lebontására, átcsoportosítására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 9/2011.(III.10.) számú rendelete alapján a Bizottság jóváhagyását követően kerülhet sor.

A 2018. január-augusztus hónapokra vonatkozóan a felhasználás már korábban jóváhagyásra került. Mivel a tárgyévi felhasználás a pénzmaradvány elszámolás terhére nem vihető át a következő évre, így a várható éves felhasználás előirányzatának és felhasználásának jóváhagyása is szükséges.

Ennek megfelelően a 2018. évi céltartalék felhasználását az alábbiak szerint kérjük jóváhagyni.

adatok Ft-ban					
	Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Augusztus 31-ig felhasznált, már jóváhagyott összeg	December 31-ig várható éves felhasználás
1	Rendelők bérleti díja	2.200.000	2.200.000	1.968.378	2.200.000
2	Veszélyes hulladék szállítása	5.600.000	5.387.476	3.532.120	5.387.476
5	Épület karbantartás	1.500.000	1.712.524	1.712.524	1.712.524
	Összesen:	9.300.000	9.300.000	7.213.022	9.300.000

Kérem Tisztelt Elnök Asszonyt, hogy kérelmünket jóváhagyás céljából a Bizottság elé terjeszteni szíveskedjék.

Nyíregyháza, 2018. december 11.

Tisztelettel:


Csikós Péter
igazgató

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

.../2018. (X. ...) számú

határozata

a 2018. évi január-augusztus havi egészségügyi céltartalék
felhasználásának elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és annak tartalma alapján a 2018. évi egészségügyi céltartalék felhasználásának elfogadásáról szóló előterjesztés elfogadásával egyetért.

Nyíregyháza, 2018. szeptember ...

Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatot kapiák:

- 1.címzetes főjegyző
- 2.Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3.Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 14.

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

Hivatkozási szám:
Ügyintéző:

Iktatószám:51-12/2018
Tárgy:Előterjesztés Dr. Kardos Tamás
magánrendeléshez történő hozzájárulás
Ügyintéző: Hornyák Attiláné

ELŐTERJESZTÉS

- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz -

Dr. Kardos Tamás pulmonológiai-onkológiai magánrendelési tevékenységének gyakorlásához történő hozzájárulásra

Tisztelt Bizottság!

Dr. Kardos Tamás (pecsétszám: 64765) 2018. október 31-én kelt levelében (1. számú melléklet) azzal a kéréssel kereste meg az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságot, hogy pulmonológiai-onkológiai magánorvosi rendelési tevékenységet kíván végezni az önkormányzat tulajdonában lévő - 4400 Nyíregyháza, Fácán u. 2. szám alatti - felnőtt háziiorvosi tevékenységet területi ellátási kötelezettséggel ellátó háziiorvosnak (körzetszám:44, háziiorvos neve: dr. Nagy Andrea) helyet adó, és a háziiorvos által jelenleg kizárólagosan használt rendelőben. Az érintett háziiorvos a magánrendelés kezdeményezése és a közös rendelőhasználat ellen nem emelt kifogást, sőt támogatja azt. (2. számú melléklet).

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által kiadott működési engedély feltétele, hogy a helyiség fenntartója engedélyezze, igazolja a pulmonológiai-onkológiai tevékenység gyakorlását.

Az érintett rendelő 17,76 m² alapterületű. Dr. Kardos Tamás engedélykérelméhez benyújtandó pulmonológiai rendelkezésre állási idő: heti két óra. A pulmonológiai-onkológiai egészségügyi tevékenység gyakorlása az Önkormányzat részére többlet fenntartási költséget nem jelent, és a szakrendelés rendelési ideje a háziiorvos rendelési idejét és a háziiorvosi tevékenységével kapcsolatos feladatellátását nem befolyásolja. Dr. Kardos Tamás 2010. évben tüdőgyógyászati, 2012. évben onkológiai szakvizsgát tett. Az egészségügyi szolgáltatás engedélyezéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket – az orvosi rendelőn kívül – a szakorvos biztosítja.

Tekintettel arra, hogy Dr. Kardos Tamás magánorvosi tevékenységének megkezdése a sóstóhegyi lakosság számára a helyben is elérhető egészségügyi szolgáltatási paletta hasznos bővülését jelentené, javasoljuk a rendelő tulajdonosának, Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

Önkormányzatának, hogy járuljon hozzá Dr. Kardos Tamás magánrendelésének a Nyíregyháza, Fácán u. 2. szám alatti orvosi rendelőben történő megkezdéséhez és folytatásához, (a bizottság által korábban elfogadott helyiségbérleti szerződés minta szerint,) melynek díja: heti két óra magánrendelés 20.000 forint/hó.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. december 11.


Csikós Péter
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet
Dr. Kardos Tamás kérelme
2. számú melléklet
Háziorvosi hozzájáruló nyilatkozat

Csikós Péter Igazgató Úr
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
Nyíregyháza
Szent István u. 14.
4400

Érkezett:
2018-11-12

KÉRVÉNY

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	
Nyíregyháza, Szent István u. 14.	
Tisztelt Igazgató Úr!	
2018-11-12	
Kérlek, hogy a következő kérést elbírálja:	
Köszönöm a segítségét!	
Üdvözlettel: Dr. Kardos Tamás	

Tisztelt Csikós Péter Igazgató Úr!

Alulírott Dr. Kardos Tamás (pecsétszám:64765) kérelemmel fordulok a Tisztelt Igazgatósághoz és Igazgató Úrhoz.

Pulmonológiai magánrendelést szeretnék folytatni a 4481 Nyíregyháza Fácán u.2 sz. alatti háziorvosi rendelőben heti 2 órában.
2004.évtől pulmonológusként dolgozom a Debreceni Egyetem Orvos-és Egészségtudományi Centrum Tüdőgyógyászati Klinikáján.
2010-ben tüdőgyógyászati, 2012-ben onkológiai szakvizsgát tettem.
2004-től, jelenleg is napi 8 órában a Klinikán dolgozom pulmonológusként és onkológusként.

Pulmonológiai-onkológiai magánrendelést azért szeretnék folytatni Sóstóhegyen, mert egyre több a tüdőgyógyászati beteg (asthma, krónikus obstruktív tüdőbetegség, tüdődaganat stb.), és a hosszú várólisták miatt a betegek későn kerülnek szakorvoshoz. A betegek más része pedig inkább felkeres egy magánrendelést, hogy gyors szaksegítséget vegyen igénybe.

Várom a kérvényem szíves elbírálását.

Debrecen, 2018.október 31.

Tisztelettel:


Dr. Kardos Tamás

DR. KARDOS TAMÁS 4400 NYÍREGYHÁZA KISS KÁROLY U. 74.

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

.../2018.(... ..) számú

határozata

**Dr. Kardos Tamás pulmonológiai-onkológiai magánrendelési tevékenységének
gyakorlásához történő hozzájárulásról**

A Bizottság

az előterjesztést a lakosság egészségügyi ellátási érdeke figyelembevételével megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján hozzájárul Dr. Kardos Tamás pulmonológiai-onkológiai magánrendelési tevékenységének gyakorlásához a 4400 Nyíregyháza, Fácán utca 2. szám alatti orvosirendelőben.

Nyíregyháza, 2018.

Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. címzetes főjegyző
2. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
3. Dr. Kardos Tamás
4. Dr. Nagy Andrea
5. Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., Tel.: 42/ 524 - 585

JELENLÉTI ÍV

2018. december 17-én megtartott bizottsági ülésről

Rákóczi Ildikó (elnök)		
Vassné Harman Gyöngyi	Vassné Harman Gyöngyi	
Mussó László	Mussó László	
Andó Károly	Andó Károly	
Jeszenszki András		
Czura Gabriella	Czura Gabriella	
Dr. Hudákné Fábrián Nóra		
Dr. Újhelyi János	Dr. Újhelyi János	
Szöke Ádám László	Szöke Ádám László	
Virág Gyuláné	Virág Gyuláné	
Jászai Menyhért	Jászai Menyhért	
Dr. Szemán Sándor	Dr. Szemán Sándor	
Kósa Árpád		
Kovácsné Szatai Ágnes		
Szilvásiné Bojda Márta	Szilvásiné Bojda Márta	
Dr. Nagy Erzsébet	Dr. Nagy Erzsébet	
Lengyelne Pogácsás Mária	Lengyelne Pogácsás Mária	
Csikós Péter	Csikós Péter	
TÓTH LÉL	TÓTH LÉL	
DR. KISS GYÖNGY	DR. KISS GYÖNGY	

460/18

Székely Katalin
Hatoszár Zsolt

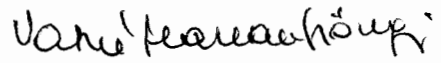
Székely
László

Nyíregyháza, 2018. december 17.

A kiadmány hitelül:



Dr. Krizsai Anita
a Bizottság titkára



Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

