J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának 2020. február 25-én** tartott **nyílt** üléséről.

Jelen vannak a jegyzőkönyvhöz mellékelt jelenléti ív szerint.

Dr. Rákóczi Ildikó: Nagy tisztelettel köszöntöm Címzetes Főjegyző Urat, Dr. Ulrich Attila Alpolgármester Urat, Jászai Menyhért Alpolgármester Urat, Kabinetvezető Úr is volt, de éppen most kilépett, köszöntjük, ha megérkezik. Mielőtt a napirendi pontok tárgyalásához hozzákezdenénk, egy három percre had adjam már át a szót Enikőnek, egy fontos gondolatot beszéljünk meg.

Hornyák Enikő: Tisztelt Bizottság! Olyan kéréssel fordulnánk a Bizottsághoz, hogy a januárban meghirdetésre kerültek a 2020-as évi pályázati felhívások. Rengeteg pályázat érkezett be, mi ezeket folyamatosan dolgozzuk fel. Elmúlt években bevált egy nagyon jó módszer és, hogyha a bizottság is jóvá hagyná, akkor ezt az idén is követnénk. Egy 5 tagú munkabizottságot szoktunk összeállítani, szakmai előkészítést osztályunk a Sportreferatúra elvégzi és egy ilyen előzetes előterjesztés kapcsán összeülnénk ezzel az 5 tagú munkabizottsággal, hogyha ők is átnézték a pályázatokat a javasolt elosztásokat megtennénk, és ha a Bizottságnak megfelelne, akkor azt utána már lehetne is tárgyalni. Minél hamarabb tudjuk a támogatási szerződéseket megkötni és kiutalni. Erre lenne egy ütemterv javaslatunk. Méghozzá jövő hét kedden 15.00 órától szeretnénk egy ilyen 5 tagú munkabizottsággal egyeztetést tartani. Akkor csütörtökön pedig jövő héten egy rendkívüli Bizottsági ülés lenne.

Dr. Rákóczi Ildikó: Délelőtti órákban kellene.

Hornyák Enikő: Nekünk mindegy.

Dr. Krizsai Anita: Csütörtök 11.00 óra?

Hornyák Enikő: Köszönjük szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönjük szépen, akkor a bevezető köszönések után a napirendi pontokról szavaztatnék.

Póka Imre: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Most a napirendi pontok előtt szeretnék egy ügyrendi jelzést, javaslatot tenni. Január 23-án a Szövetségben Nyíregyházáért Frakció az Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága tagjai fordult az illetékes osztályhoz, illetve az illetékes Osztályvezető Asszonyhoz. Amelyben mi kérdéseket intéztünk az Osztályvezető Asszony felé és hát meg is kaptuk a válaszokat, de azt kértük az illetékes irodától, hogy a soron következő Bizottsági ülésen azért ezt hozzuk szóba és tárgyaljuk le. Megkaptuk a válaszokat, amit ezúton szeretnénk megköszönni. Mind a 18 kérdésre, de azt gondoljuk, hogy vannak még olyan nyitott kérdések, amik nem biztos, hogy nem érdemel még néhány gondolatot. Tulajdonképpen a kérdés először is az, hogy ezt a kérésünket Osztályvezető Asszony mérlegelte-e? Tehát, hogy a jövőben fogjuk-e behozni Bizottság elé? Amennyiben nincs javaslatot szeretnék tenni a napirendi pontok közé való felvételéhez. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Jó akkor szavaztatnom kell arról ugye, hogy felvegyük-e a napirendi pontok tárgyalásához ma.

Dr. Pápai László: A híradásokban egyre inkább előjön a koronavírusról szóló tájékoztatás. Ebből a szempontból a Nyíregyháza városban az alapellátás tekintetében való felkészülésről lenne érdemes ennek a Bizottságnak elsősorban nyilván tájékoztatást kapnia. Ezért szeretném javasolni, hogy

amennyiben mód van rá, akkor a mai napirend a mai ülésünkön kerüljön sorra és hogyha szakmai háttér szükséges hozzá és ha nincs mód akkor egy rendkívüli Bizottsági ülés összehívása kertében javasolnám napirendre venni és kapjon a Bizottság alapjában tájékoztatást az alapelltás, hogy van fölkészülve a probléma kezelésére. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Alpolgármester Úr parancsoljál.

Jászai Menyhért: Én Póka Képviselő Úrnak mondanám azt a választ, hogy én nem támogatom, hogy napirendként tárgyalja a Bizottság, de nyilván, hogyha ez módosító indítvány, akkor a Bizottság majd eldönti, hiszen pontosan ez a témakör a Közgyűlésnek a napirendjén is szerepelt és én azt gondolom, nem akarok nagy szavakat használni, hogy ilyen részletes alapos anyag, amely bemutatta volna Nyíregyházán a bérlakás helyzetet, a hátralékos állományt, illetve azt, hogy most jelenleg aktuálisan milyen mozgások vannak, szerintem az elmúlt 10-15 évben nem készült. Tehát azt, hogy megadta az osztály a választ ezekre a kérdésekre, ezek után még erről mit lehetne beszélni, nem gondolom, hogy ezt át kellene venni. Ha van kérdés én szívesen válaszolok rá, de abszolút megválaszoltuk. Én azt gondolom, hogy az egészségügyi helyzet, erre van egy szakigazgatási szerve a Kormányhivatalnak, a Népegészségügyi Szolgálat. Azt gondolom, hogy az ő kompetenciájuk, hogy ezzel foglalkozzanak. Én azt gondolom, hogy nem kell beerőltetni a Bizottságnak olyan napirendi pontokat, amivel adott esetben fölöslegesen pánikot keltünk. Itt ennél az asztalnál senki nincs az információk birtokában, hogy aktuálisan mi a helyzet. Pontosan korrekt információ, újságot mindenki olvas, televíziót néz. Ez a plénum, hogy tudna egy olyan dolgot megtárgyalni, ami a szakigazgatási szervnek a hatáskörébe tartozik. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen, Főjegyző Úr parancsoljon.

Dr. Szemán Sándor: Igen meglepődött vagyok, de elmondom először, hogy a természetes mind a két módosító indítvány, ami elhangzott azt Elnök Asszonynak szavaztatni kell. Az Alpolgármester Úr válaszával tökéletesen egyetértek. Tehát én úgy gondolom, hogy minden szerv a saját hatáskörébe tartozó dolgokat intézze, de alapvetően a jogi véleményem az, hogy az nehezen elképzelhető, hogy úgy kerüljenek fel bizottsági napirendek egy bizottsági ülésre, hogy azonnal ad-hoc tárgyaljuk valamit. Hát kérem szépen vegyük már komolyan a Közgyűlést és a Bizottsági munkát is. Már elnézést, hogy indulatosabb vagyok, meg hogyha felvesz valami napirendet tárgyalni ahhoz előterjesztést kell ahhoz felkészülés kell. Ezt abszolút nem értem a második felvetést különösen nem. Az első felvetés vonatkozásában pedig én megértettem, amit Alpolgármester Úr válaszolt, én úgy gondolom, hogy ha az Önkormányzat vezetése vagy a Hivatal vezetői úgy gondolják, hogy ezt tovább kell tárgyalni akkor erről a vonatkozásban majd természetesen Bizottsági ülés napirendjére lehet venni. Amennyiben Képviselő Úrnak ez a kérése akkor meg javaslom, hogy írásban akkor keresse meg az Elnök Asszonyt, hogyha ezt napirendre kívánja vetetni, de nem is bánom egyébként, hogy itt vagyok mostanában gyakrabban ezeken a Bizottsági üléseken, mert nagyon nem lenne jó, hogyha abból a biztonságos mederből, amiben eddig a Közgyűlés és a Bizottsági munka folyt megpróbálnánk ebbe az ad-hoc irányba elmenni. Épp ezen alapon meg az Alpolgármester Úr szakmai véleménye alapján én egyértelműen azt javaslom, hogy a Bizottság ne támogassa ezeket az ügyrendi módosító indítványokat. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen a kiegészítést parancsolj Kabinetvezető Úr.

Kósa Árpád: Ritkán kérek szót, de a Pápai Képviselő Úrnak a felvetése miatt kénytelen vagyok. Azt kérem a Bizottságtól, hogy semmiképpen ne vegye napirendre, egyrészt szakmaiatlan, másrészt ez a Bizottság abszolút nem kompetens ebben a kérdésben. Harmadik pedig Kabinetvezetőként mondom, újsághírek alapján ad-hoc módon fölvetetni Bizottsági ülés napirendjeihez az szerintem abszolút szakmaiatlan és elképzelhetetlen. Kérem a Bizottságot, ha lehet, ne támogassa.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen.

Póka Imre: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Főjegyző Úr szavaira szeretnék reagálni. Ad-hoc jelleg és egyéb jelzők illeték ezt a felvetést. Én azt gondolom, hogy ez a Bizottság azért van, hogy a felvetett problémákkal foglalkozzunk és egyértelműen kértük az Osztályvezető Asszonyt, hogy a soron következő Bizottsági ülésen tárgyalhassuk, tehát nem hiszem, hogy meglepetést okozott. Hiszen megmondjuk őszintén, hogy nagyon sok válasz kielégítő. További kérdések merülnek fel itt, a Huszárteleppel, nagyon sok emberrel, a közbiztonsággal és egyéb vonatkozásuk rengeteg kérdés van. Bár úgy fogalmazott Alpolgármester Úr, hogyha vannak kérdések, akkor azt tegyük fel, akkor azt úgy értelmezhetjük, hogy most a Bizottsági ülésen tegyük fel, ha nem vesszük fel napirendi pontra, akkor nincs, akkor hogyan kérdezzük ezt meg. Összegezve a kérdés az, hogy a jövőben tervezi-e az Elnök Asszony ennek, illetve Osztályvezető Asszony ennek a témának a felvételét a Szociális, Egészségügyi és Spot Bizottság részéről vagy egyáltalán nem kívánunk ezzel tulajdonképpen foglalkozni.

Jászai Menyhért: Szerintem a Közgyűlés és Bizottságai ezzel kimerítően és tartalmasan foglalkoztak. Egy nagyon komplex anyag került a Bizottság elé. Én kíváncsi lennék mikor volt utoljára ilyen összegezve ennyire koncentráltan a szociális bélrakás helyzet Nyíregyházán. Nem látom ezt indokoltan, szerintem most már kezdjük önmagunkat ismételni, amit Főjegyző Úr mondott, hogy ha képviselő társunk él azzal a jogával, hogy ezt írásban kezdeményezi, akkor lehet, hogy az, aki a napirendeket összeállítja, fölveszi, nem veszi föl. Most egy értelmetlen vitába keveredtük itt bele, ahogy Főjegyző mondja ad-hoc jelleggel.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen.

Dr. Szemán Sándor: Köszönöm szépen. Alapvetően azzal kezdtem a hozzászólásomat, Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Ügyrendi kérdésben és ez igaz nem csak a Közgyűlésre, hanem a Bizottságra is igaz. A Bizottságra vonatkoztatni kell a Közgyűlésre vonatkozó szabályokat az Önkormányzati törvény alapján. Lényeg, vita nélkül döntünk. Tehát Elnök Asszony gyakorlatilag vita nélkül szavaztathatta volna, csak próbáltam megindokolni, hogy miét nem lehet ilyen kérdéseket napirendre venni. Én úgy gondolom, ugye ha nem vagyok jelen a Jegyzői Kabinet munkatársai képviselnek. Fel fog merülni kérdésként nekik is elmondom, hogy egyértelműen az a szakmai álláspontunk, hogy ad-hoc jelleggel, előkészítés nélkül, írásos anyag nélkül nem lehet kérdéseket tárgyalni. Ez megkérdőjelezi a munka komolyságát, és javaslom Elnök Asszonynak, mivel egyébként azért, mert az én praxisomban nagyon régen fordult elő ilyen, azért gondoltam azt, hogy nyugodtan beszéljék ezt végig. Én javaslom, hogy zárjuk le a vitát és szavaztasson mind a két módosító indítványról Elnök Asszony. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen, akkor szavaztatnék. Két ügyrendi felvetés volt. Az első volt a szociális kérdésekre adott válaszok, amelyek ugye a Képviselő Úr felvetette, hogy nem tudta elfogadni, és hogy szerette volna tárgyalni. Kérem, aki egyetért, hogy ez most napirendi pontban tárgyalásra kerüljön az kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 4 igen szavazattal támogatja. Aki nem támogatja, hogy ez ma napirendi pontba kerüljön, kérem, kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 5 nem szavazattal nem tárgyalja ezt a napirendi pontot. A következő felvetés pedig az alapellátást részben, illetve én nem is tudtam pontosan alapellátást érintett részben, de én szerintem ez népegészségügyi kérdés. Koronavírusról, koronavírus fertőzésről, illetve annak a prevenciós vetületét hozta előtérbe. Kérem, aki ennek a tárgyalását támogatja kézfelemeléssel jelezze. Nincs ilyen. Aki nem támogatja, megállapítom, hogy 5 nem szavazattal a bizottság nem tárgyalja. Tartózkodás? 4 tartózkodás mellett nem tárgyalja. Térjünk rá a napirendi pontokra, kérem, hogy aki a meghívóban kiküldött napirendi pontokkal, annak sorrendjével egyetért, kérem, kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság 5 igen szavazattal, 4 tartózkodás mellett elfogadta a napirendi pontokat.

1. **Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására**

Dr. Rákóczi Ildikó: Szeretném megkérdezni, hogy Főjegyző Úr kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Dr. Szemán Sándor: Köszönöm szépen. Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Az új Szervezeti és Működési Szabályzat megállapítását alapvetően néhány fő indok generálta. Az egyik az a jelentős változás, hogy az építésügyi igazgatási feladatok kikerülnek a jegyző általános feladata közül és a Kormányhivatal hatáskörébe kerülnek. Ez a fő változás, ennek kapcsán átnéztük a hivatal teljes működését, vannak szervezeti változások is. A kieső Építési osztály helyére az Adó osztály kerül a Hatósági Főosztályhoz. Illetve van egy, én fontosnak tartom ezt is formai változás, amely sokkal áttekinthetőbbé, követhetőbbé teszi a Szervezeti és Működési Szabályzatot is és egyben egyszerűsítettük is a szöveget. Ketten képviseljük a napirendet mellettem a Jegyzői Kabinet vezetője Faragóné Széles Andrea, aki egyébként ennek a munkának a gesztorálását és az irányítását végezte. Köszönöm a munkáját, és ha van kérdés, vélemény akkor ketten fogunk reagálni erre. köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Nagyon szépen köszönöm a szóbeli kiegészítést. A Bizottság tagjaitól kérdezem van-e kérdés az előterjesztőkhöz?

Dr. Pápai László: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Tisztelt Jegyző Úr! Szeretném megkérdezni, hogy az SZMSZ 10. fejezet 1.4 pontjában megnevezett Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra rendelkezik-e kötelezettségvállalási jogosítványokkal?

Faragóné Széles Andrea: Az SZMSZ hármas és négyes pontja tartalmazza, nevezetesen ugye a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogosítványokat is. Ott egyértelműen nevesítve vannak kötelezettségvállalási jogkörök is. Mind a Pályázati Referatúra vezetőjének, hogy milyen tekintetben vannak kötelezettségvállalási jogkörei és hogy milyen összegben. Tehát a Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra vezetőjének is. Ott összegezzük a függelékben, ez a 4. számú függelék, amiben a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozási rend szabályozására szól.

Dr. Rákóczi Ildikó: Jó, köszönöm szépen, további kérdés? Megjegyzés?

Smidt Ferenc: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Az SZMSZ változásaival kapcsolatban a tegnapi napon is tárgyalta már a Kulturális Bizottság az itt elmondottakat és voltak kérdéseink és egyrészt választ is kaptunk erre most nem szeretnénk még egyszer feltenni az kielégítő volt és azt is tudjuk, hogy vannak olyan változások az SZMSZ-ben amelyiket törvényi változások miatt kellett átvezetni. Ahogy Főjegyző Úr is mondta az Építésügyi Hatóságnak az elkerülése és mivel mi konvencionálisan úgy gondoljuk, hogy ez az önkormányzatiságnak valamilyen szintű csorbulása, hogy kikerülnek ezek az ügyek és átkerülnek egy másik hatósághoz, ezért a szövetségünk tartózkodni fog ennél a pontnál, amúgy az összes többi, ami az SZMSZ-ben volt, amire választ kaptunk az megfelelő válasz. A tartózkodásunk oka ez lesz.

Dr. Rákóczi Ildikó: Akkor az Építésügyi Hatóság átkerülése okán érzi azt, hogy ez az önkormányzati?

Smidt Ferenc: Igen, ez a frakciónk álláspontja.

Dr. Rákóczi Ildikó: Halljuk az ellenzéktől, hogy beszélnek emberekkel. Az előbb itt mondta a képviselő társ is, és ezt esetleg felhasználói szinten is kérdezték, hogy építészeket, építetőket, hogy valamilyen problémát fog nekik okozni az életminőségükben? Csak kérdezem, mert Ő értük vagyunk. Csak kérdezem?

Smidt Ferenc: Nem ez egy politikai álláspontja a szövetségünknek, de itt, ha levezetjük az oktatás kapcsán, az alapfokú oktatás kikerülése az önkormányzat fenntartói jogkörükből és tovább sorolhatnánk. Gondoljuk úgy, hogy kívül esik az önkormányzatiság véleményünk szerint. Ennek ez az egyik lépése és ezt szeretnénk így jelezni, hogy ezzel nem értünk egyet, ezért tartózkodunk ennél.

Halkóné dr. Rudolf Éva: Kérdésem lenne. Feltehetek egy kérdés Pápai Úrhoz, illetve Smidt Ferenc képviselő társamhoz, egy javaslat. Én azt javaslom, fontoljátok meg az ettől való tartózkodást, éppen amit te mondtál. Nagyon jól fogalmaztad ezt meg, mert ez egy helyi szintű rendelet, amiről most szó van a Szervezeti és Működési Szabályzat. Pontosan egy jogszabályi változást vezet keresztül, amit köteles keresztül vezetni ez a Szervezi és Működési Szabályzat. Bár én úgy gondolom, hogy az ilyen irányú észrevétel, javaslatot, azt az Országgyűlési Képviselők irányába kell megtenni és ez nem hoz az ilyen típusú változás az állampolgárok életében, mindennapi ügyeinek a vitelében nehézséget akkor természetesen meg fogjuk, javasolnám a helyetekben is, ha egyik irodából a másikba kell menni. Átkerülnek azok a szakemberek, akik ezeket az ügyeket intézik akkor ez semmilyen körülmények között nem jelent minőségi romlást az állampolgárok, városlakók szempontjából. Pápai Úrhoz pedig az a kérdésem, ha megengedi, mint bizottsági tagtársam, hogy miért volt fontos az a kérdés, hogy rendelkeznek-e kötelezettségvállalással a Referatúra, nem Referatúra, mert minden egység rendelkezik, hanem a személyek rendelkeznek-e vele? Ha válaszol rá természetesen.

Smidt Ferenc: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Tisztelt Képviselő Asszony! Amit felvet, feledteti azt, hogy a problémán tovább gondolkodjunk, de ahogy ide eljöttünk már egy kör, egy gondolkodási kör meg volt és ugye érkeztünk, hogy egy közös álláspontot alakítottunk ki. Ez az álláspont nem végleges, tehát változhat még, de most a bizottsági ülésen tartózkodni fogunk és meglátjuk, hogy majd a Közgyűlésig a frakció változik-e ilyen szempontból. Ilyen szempontunkból tolmácsolom álláspontunkat.

Dr. Pápai László: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Megszólítva is voltam, de egyébként nem volt véletlen, hogy a kérdést tettem csak fel, hiszen az volt az adott, hogy kérdéseket tegyünk fel. Észrevételemet már a válasz alapján most fogom megtenni. Azért jeleztem egyébként, majd mindjárt erre rá fogok térni. Az SZMSZ-el kapcsolatban két észrevételem lett, vagy van. Szeretném ennek kapcsán majd javasolni, hogy szöveg pontosításra kerüljön sor, az első az a 10 fejezet 1.2. pont 1.2 alpontja a hatásköri kérdés ugye. Az van megfogalmazva az SZMSZ-be, hogy a titkárság továbbítja a Polgármester az Alpolgármesterek és a Kabinetvezető megbízásából a Jegyzőhöz a belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy hivatali dolgozóhoz címzett felkéréseket, utasításokat. Ebben a szöveg megfogalmazásban az a helyzet állhat elő, hogy a jegyző tudta nélkül, aki a Polgármesteri Hivatalnak a vezetője olyan utasítások kerülnek az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységekhez, dolgozókhoz, melyek tudomása nélkül nyilván az Ő hatásköre szenved csorbát. Tehát itt egyrészt a hatáskör és a felelősség felosztása veti fel ezt a kérdést. Annyiból szeretném javasolni a szöveg pontosítását, hogy a jegyzőhöz szöveg után beszúrni, hogy a jegyzőn keresztül a belső szervezeti egységek vezetőihez. Akkor nyilván tudomása van arról, hogy milyen intézkedések történnek a hivatalban. Ez lenne az egyik módosítási javaslatom. A másik pedig az 1.4.6. ha tovább megyünk. Ez egy új bekezdés, szövegjavaslat az SZMSZ-be. A pályázat benyújtás speciális szakmai ismeretet igénylő pályázatkészítéshez szükség esetén külső szervet bíz meg. Ez volt a kérdésem lényege, hogy van-e kötelezettségvállalási jogköre. Megkaptam a választ, nyilván azért került ide, mert átruházott hatáskörben van lehetőség. Ami a lényege a szöveg pontosításnak, nyilván egy ilyen helyzetben be kell tartani a szerződési játékszabályokat, tehát azért szeretném javasolni szöveg pontosításként, hogy a pályázatkészítéshez szövegrész után a közbeszerzéshez előírt szabályok megtartásával szükség esetén külső szervet bíz meg szöveg módosításra kerüljön sor. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Főjegyző Úr!

Dr. Szemán Sándor: Ha van még kérdés akkor inkább egyszerre.

Dr. Rákóczi Ildikó: Van-e további kérdés, észrevétel? Nem látom akkor szerintem.

Dr. Szemán Sándor: Köszönöm szépen. Akkor kezdeném a konkrétumokkal, és ami miatt eredetileg szót kértem a hozzászólásom második felében kötöm a szót Elnök Asszony. A konkrétum vonatkozásában, közben, hogy pontosítsak mindenki számára a Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra vezetőjének vagy helyettesének van, konkrétan meg van határozva, hogy meddig szól a kötelezettségvállalás és utalványozási jogosultsága. Felhívom a figyelmet, hogy ugye nem magát a Referatúrát illeti meg, hanem ahogy elhangzott személyhez kötött ez a jogosultság. A Referatúra vezetőjét és annak helyettesét illeti meg. Akkor a Pápai Úrnak az észrevételeit, én mind a kettőt megértettem, az egyik 1.2.8. vonatkozásában egészen pontosan, és mindenki értse az van ide írva hogy a titkárság továbbítja a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Kabinetvezető megbízásából a Jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy a hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat. Az volt a felvetés, hogy miért nem a jegyzőn keresztül történik mindez. Erre a legegyszerűbb indok az, hogy a Polgármester irányítja a Polgármesteri Hivatalt és neki is és helyetteseinek is az Alpolgármestereknek vannak saját hatás és jogkörei, amelyek nem függenek a jegyzőtől. Ez az egyik, a másik, hogy egy Polgármestertől egyébként se lehet elvenni azt a jogot, hogy, Ő közvetlenül utasításokat, kéréseket fogalmazzon meg a beosztott dolgozók felé. Akár legyen az belső szervezeti egység vezető, akár legyen az hivatali dolgozó. Ugyanez igaz, a speciális felállás miatt tessenek elolvasni a szabályzatot, a Polgármesteri Kabinet vezetőjére. Én értem ezt a dolgot, de nem támogatom, tehát nekem nem kell mindenről tudnom, igenis a Polgármesternek, az Alpolgármestereknek, a Kabinetvezetőnek mindenhol meg van az a joga, mint nálunk is hogy közvetlenül fogalmaz meg kéréseket, utasításokat a dolgozók felé. Én megértettem a felvetést, de én nem értek vele egyet. A másik az meg szerintem teljesen rendben van, mert ezt egyébként tanult jogász kollégám szépen le is vezette, hogy amikor azt mondja a 1.4.6. hogy előzetesen a pályázat benyújtása a speciális szakmai ismeretek révén pályázat készítéséhez szükség esetén külső szervet bíz meg. Akkor ez természetesen másképpen nem csinálhatja, mivel az egyéb hatályos szabályokat is figyelembe veszi és egyéb hatályos szabályzat nálunk a beszerzési és a közbeszerzési szabályzat. Természetesen ezt figyelembe kell vennünk, ha leírjuk, ha nem. Hát nyilvánvalóan minden egyes szabályozásra nem hivatkozhatunk keresztbe ahhoz a 10-20-30 szabályra, ami oda vonatkozik. Mivel, hogy megnyugtassalak, természetesen ezt csak úgy lehet, ahogy te mondod, figyelembe kell venni a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban foglaltakat, de ezt nem szükséges ide írni. Ez a véleményem ezzel kapcsolatban. Az általános dolog, ami miatt szót kértem, tényleg a következő Közgyűlésre megpróbálom majd visszafogni a szereplésemet, nyilván a helyzet fogja megadni. Szeretném elmondani ezt az Építésügyi Igazgatással kapcsolatos polémiát. Azt elmondtam röviden, utaltam rá a Közgyűlésen is, hogy nekem egyértelműen az a szakmai véleményem, hogy sem az önkormányzatiság, sem a Hivatal, sem az állampolgárok nem szenvednek azzal csorbát, hogy most a jegyzői általános építésügyi hatóság megszűnik és a jövőben ezt a hatáskört a Kormányhivatal fogja gyakorolni. Több összetevője van és próbálom röviden megfogalmazni. Ez egyik az, elmondtam ezt is, hogy 2013. óta nagyon összetett és bonyolult rendszer van Magyarországon. Amikor is a Kormányhivatal két különböző szervezetek és a Jegyzők gyakorlatilag mix módon jár el építésügyi hatáskörökben. Ennek a megszűntetése a legfontosabb most, persze ez még önmagában nem szakmai érv, hogy akkor miért pont a jegyzőtől veszik el. Én a következőt látom, ha van, klasszikus államigazgatási feladat ez megint nem akarom indokolni az egyik ilyen az építésügyi igazgatás. A szakmai érvem a következő. A 2010-es években úgy alakult át az építésügyre vonatkozó szabályozás Magyarországon, hogy a fő hangsúly abba az irányba terelődött, hogy a főépítészek és a Polgármesterek a helyi építési szabályzók és a településszerkezeti tervek megalkotásán keresztül egy nagyon komoly jogosítványt kaptak arra, hogy érdemben befolyásolják egy településnek a képét, megjelenését és az oda építhető épületeket. Minden komoly épületnél, de e mellett még megjelenik a Terv Tanács intézmény is, pedig én úgy gondolom, hogy ez nagyon fontos, hogy a Megyei Jogú Városnál, ha fel tetszenek lapozni a Főépítészi Osztály hatáskörét, akkor ott látható, hogy a Főépítésznek, a Jegyzőnek és a Polgármesternek nagyon komoly hatáskörei vannak ezen a területen. Ez sokkal fontosabb, mint hogy aztán ennek a

leképeződéseként egy konkrét építési ügyben milyen épület tervezhető meg. Nem akarok vitatkozni, mert ugye én szakemberként ülök itt Azon a megállapításom, hogy vannak olyan területek Megyei Jogú Városok és ezt el kell mondani ne vitatkoznánk azzal, hogy vajon helyes-e az, hogy az alapfokú oktatás például kikerült a Megyei Jogú Városoknak hatásköréből. Ezzel lehet vitatkozni. Ezen a kérdésen viszont én azért nem tudok ilyen módon vitatkozni, mert még egyszer mondom az építésügyi szabályokon és a hivatal hatáskörében meg vannak azok a garanciális elemek, amelyek alapján érdemben tudja befolyásolni a településképet és a településen építhető építményeknek a megjelenését a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal. Köszönöm szépen ezt általánosságban szerettem volna elmondani. Én ezt már a Közgyűlésen nem akarom kifejteni, ha már itt ez elhangzott és a két módosító indítványt elmondtam miért nem támogatom. A másodikat azért nem mert szükség Laci, mert gyakorlatilag most is úgy van írva, ahogyan azt te elképzelted. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen Főjegyző Úr! Akkor további kérdést nem látok, akkor szavaztatnék.

Dr. Pápai László: Az 1.2.8-ra elfogadtam a választ, visszavonom a módosító javaslatot.

Dr. Szemán Sándor: Akkor ezt nem kell szavaztatni, a bizottsági tag visszavonta a módosító javaslatát.

Jászai Menyhért: Én azt kérném akkor, hogy szöveg hűen hangozzon el az, hogy a Bizottság miről dönt, mert itt 10 perccel ezelőtt elhangzott valami, mire emeli fel a kezét a Bizottság. Szövegszerűen, ehhez a szöveghez ez a szöveg kerüljön be. Megint a Bizottsági munka komolyságát veszélyezteti az, hogy bedobunk pongyolán megfogalmazott szövegrészeket és nem tudjuk, hogy mire szavazunk. Tehát szövegben kérem, hogy fogalmazzák meg.

Dr. Pápai László: Tehát javaslatunk szöveg szerint, hogy 1.2.8. továbbítja a Polgármester, Alpolgármesternek és a Kabinetvezetőnek a megbízásából. Ezt vontam vissza. A másik pedig úgy hangzott, hogy előzetesen az 1.4.6-os tehát, előzetesen a pályázat benyújtásáig speciális szakmai ismereteket igénylő pályázatkészítéshez a közbeszerzéshez előírt szabályok megtartásával szükség esetén külső szervet bíz meg. A módosító javaslat a közbeszerzéshez előírt szabályok megtartásával szöveg rész beszúrására vonatkozik.

Dr. Rákóczi Ildikó: Akkor most szavaztatnék az 1.4.6. ponthoz érkezett módosításra, ami most elhangzott. Kérem, aki az elhangzottakkal egyetért, kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 4 igen szavazattal, 5 nem szavazattal nem fogadta el a Bizottság ezt a módosító indítványt. Kérem, aki a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért, kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 5 igen szavazattal, 4 tartózkodás mellett egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **30/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

2. Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

Dr. Rákóczi Ildikó: Itt a mi bizottságunk a 6. pontban érintett. Szeretném megkérdezni az előterjesztőket, hogy van-e szóbeli kiegészítés?

Dr. Krizsai Anita: Köszönöm, nincsen.

Dr. Rákóczi Ildikó: A Bizottság tagjaitól szeretném megkérdezni, hogy van-e kérdés? Kérdést nem látom, vélemény, megjegyzés? Akkor szavaztatnék, kérem, hogy aki a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért, kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 9 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **31/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

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

Dr. Rákóczi Ildikó: Szeretném megkérdezni Osztályvezető Asszonyt, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni a kiküldött anyaghoz?

Dr. Krizsai Anita: Nem, köszönöm.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen, én azt gondolom, hogy maga az anyag ez egy nagyon összeszedett, értelmezhető, olvasható. Szeretném megkérdezni, hogy van-e kérdés a Bizottság tagjaitól? Vélemény, megjegyzés? Amennyiben nincs, akkor szavaztatnék. Kérem, hogy aki a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 9 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **32/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

4. **Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet módosítására**

Dr. Rákóczi Ildikó: Szeretném megkérdezni, hogy van-e szóbeli kiegészítés Osztályvezető Asszony?

Dr. Krizsai Anita: Nem, köszönöm, nincs.

Dr. Rákóczi Ildikó: Egy rendelet módosítás. A Bizottság tagjaitól szeretném megkérdezni, van-e kérdésük?

Szenti Tibor: Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Szeretném jelezni, hogy személyes érintettség áll fenn a részemről a megszavazandó térítési díjaknál két részben is érintett a Református Egyház és én, mint a Református Egyház vezetőségének egyik tagja, presbiter vagyok ebben személyesen érintett, de szavazni kívánok.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen. Van kérdés a Bizottság tagjaitól kérdezem? Megjegyzés, vélemény az előterjesztéshez? Akkor szavaztatnék. Kérem, hogy aki a rendelettervezetben foglaltakkal egyetért kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 9 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **33/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

5. **Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosítására**

Dr. Rákóczi Ildikó: Napirendünk tárgyalásához köszöntöm Csikós Péter Igazgató Urat. Szeretném megkérdezni Osztályvezető Asszonyt, hogy kívánnak-e szóbeli kiegészítést tenni?

Dr. Krizsai Anita: Köszönöm, nincs Elnök Asszony.

Dr. Rákóczi Ildikó: Igazgató Úr?

Csikós Péter: Köszönöm szépen, nincs.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen. Én úgy gondolom, hogy eleve egy adminisztratív átvezetésről van szó, rendelet módosítás védőnői módosítás, ugye ez mindig aktuálissá válhat annak okán is, hogy a

legjobb minőségű ellátást tudjuk nyújtani alapellátási szinten. Szeretném megkérdezni a Bizottság tagjaitól, hogy van-e az előterjesztéshez kérdésük? Vélemény, megjegyzés?

Dr. Ujhelyi János: Megszívlelendő hozzászólás. Én arra kérem az Igazgató Urat Tisztelt Bizottság, hogy mindazok a lépések, amelyek érdemben befolyásolják egy-egy védőnői körzet vagy alapellátó egységnek a területét az ne csak azok az emberek tudjanak róla, hanem a képviselőket is értesítse. Nem gondolom, azt, hogy ez egy apró fél utca vagy néhány embernek az egyik területről a másikra történő átkerülése, de hogyha komolyabb embertömeget, akár egy új praxis létesítését jelenti, dinamikusan fejlődik a város akkor biztosan a többi képviselő társam is úgy van, hogy sok mindennel keresnek bennünket olyanokkal is, hogy csodálkozunk is és hogyha az ember tehetetlenül áll és nincs képbe akkor az egy kellemetlen helyzet. Tehát arra kérem Igazgató Urat, hogyha érdemi változások történnek az egészségügy területi kiosztásnál, legyen ez védőnői vagy alapellátó egység akkor időben értesítse az aktuális képviselőt is, hogy erről tudjanak.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen. Vélemény, megjegyzés? Nem látom, akkor szavaztatnék. Kérem, aki a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 9 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **34/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

6. **Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszöntöm Igazgató Asszonyt és szeretném megkérdezni, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Nagyné Hermányos Zsuzsanna: Köszönöm szépen Elnök Asszony, nincs.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen, ugye itt azért ebben is sok minden szerepel. Több anyag, akinek volt ideje áttekinteni azért van benne tényleg pozitív. Mindegyik pozitív, de benne van az Őz utcai épület átadása, illetve több más is. Kérdés van-e a Bizottság tagjaitól?

Smidt Ferenc: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Most csak egy megjegyzés, majd lenne egy pár kérdés. A következő pontnál mondanám majd el a szakmai programot fogja tárgyalni ha jól látom ugyan így a Szociális Gondozási Központnál és akkor pár gondolatot szeretnék.

Dr. Rákóczi Ildikó: Most nem aktuális?

Smidt Ferenc: Most nem.

Dr. Rákóczi Ildikó: További kérdés, megjegyzés, vélemény? Akkor szavaztatnék. Kérem, hogy aki a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 9 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **35/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

7. **Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szakmai Programjának és mellékleteinek módosítására**

Dr. Rákóczi Ildikó: Az előterjesztő Nagyné Hermányos Zsuzsanna Intézményvezető. Szeretném megkérdezni, hogy a szakmai programhoz van-e szóbeli kiegészítése?

Nagyné Hermányos Zsuzsanna: Köszönöm szépen Elnök Asszony, nincs.

Dr. Rákóczi Ildikó: A Bizottság tagjaitól szeretném megkérdezni, hogy van-e kérdés?

Smidt Ferenc: Tisztel Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Elmondanám a mondataimat, a kérdéseimet és akkor szerintem majd az Igazgató Asszony válaszol. Tényleg jelentős anyag volt amit át kellett néznünk és maga a Gondozási Központ is nagyon széles körű tevékenységet végez, tehát nem is csoda, hogy ilyen sok mindennel kell foglalkozni, ilyen terjedelmes volt ez az anyag. Én örülök neki, ahogy olvastam az SZMSZ-nél, illetve olvastam a Szakmai Programnál is, hogy előtérbe került a demenciával küzdőknek az ellátása, hiszen sajnos ez egy olyan betegség, aminek a száma növekszik Magyarországon az időskorúak körében és üdvözlendőnek tartom és jónak tartom, hogy az ilyen kórral, problémával küzdő idősek is fognak kapni ellátást itt Nyíregyházán. Ami ehhez kapcsolódóan kérdésem lett volna ehhez a részhez, hogy ugye speciális terület, mint ahogy kiderült az anyagból is többek között ezért kellett változtatni, ha jól olvastam az SZMSZ-t és Szakmai Programot. Hogy kéne-e valamilyen speciális szakszemélyzet-e, ezeknek az ellátása igényel-e valamilyen speciális eszközöket az ellátás. Ennek kapcsán válik-e a Gondozási Központ a munkatársainak a létszáma, tehát, hogy létszámbővítés van-e vagy az adott szakszemélyzettel fogják ellátni ezt a feladatot? Az egyik kérdésem ehhez kapcsolódott volna, ehhez lett volna számomra. A másik kérdés, hogyha idősekről beszélünk, hálaistennek az időskorúak száma növekszik Magyarországon, tehát azt jelenti, hogy egyre inkább kitolódik az átlagéletkor, aminek örülni kell. De hát nagyon sokan idős korára egyedül maradnak az idős emberek, mint ahogy én is tapasztaltalom a választókörzetemben. Azt szeretném megkérdezni, hogy az idősek napközbeni, nappali ellátásának a bővítésére van-e lehetőség? Most ha jól olvastam 6 telephelyen működik idősek klubja vagy ilyen megfogalmazás volt, illetve Nyírszőlőben láttam még egyet és vannak olyan részei esetleg a városnak, amelyek ilyen szempontból nem biztos, hogy lefedtek. Ha jól emlékszem volt, amikor 9 telephelyen is működött ez a feladatellátás. Lehetséges e, hogy bővíti, tervezi e Igazgató Asszony, illetve a városvezetés felé is elhangzik ez a kérdés, hogy a jövőben tervezik-e azt, hogy más helyen is idősek napközbeni ellátását bevezetik, hogy így fogalmazzak vagy létesítenének, hiszen még egyszer mondom akár a saját választókörzetembe gondolva nem működik ilyen. Van nyugdíjas klub, de két hetente három hetente ülésezik. Tehát ez lett volna a második kérdés, hogy van-e erre lehetőség vagy tervezi-e a város ennek a szolgáltatásnak a bővítését? Illetve azt szerettem volna még megkérdezni, hogy itt az idősek ellátása kapcsán ugye vannak olyan fizikai akadályok, amelyek megnehezítik a részvételt ezeken a foglalkozásokon, ilyen például, hogy emeletre kell menni stb. Például a Csaló közbe is, ha jól tudom emeletre kell felmenniük, hogy lát-e lehetősége arra, hogy olyan anyagi erőforrást, akár pályázatok révén, hogy ezeket az épületeket akadálymentesítjük? Itt szeretném elmondani, hogy örülök neki, hogy a támogató szolgálat a Városmajorról át fog kerülni az Őz közbe, hiszen itt az Őz közi épületben az akadálymentés az már meg fog valósulni biztos, ha jól tudom, hiszen egy vadonatúj épület lesz. A következő kérdésem az lenne, terjedelmes volt az anyag. Nagyon sok idős a kórházból hazakerül és szüksége van ápolásra, házi beteg ápolásra, eszközök tekintetében, hogy álla a Gondozási Központ. Megfelelő mennyiségű eszközpark áll rendelkezésre, illetve ennek az eszközparknak az állaga megfelelő-e vagy lehet-e őket folyamatosan cserélni, újakat szerezni? Itt az infúzió beadástól sok mindent mondhatnánk és lát-e lehetőséget Igazgató Asszony arra, hogy esetleg megfelelők a körülmények vagy pedig jó lenne egy kicsit újítani ezeken az eszközökön, lehetséges-e esetleg ez e jövőben? És akkor még csak most már konkrétan az anyaggal kapcsolatban, ez lehet csak nem értek egy ábrát, van egy része az SZMSZ-nek, vagy Szakmai Programnak, szervezeti ábrát látunk és akkor a KÖZIM felirat is megjelent. Itt nem igazán értettem, hogy hogyan kapcsolódik ide a KÖZIM-t nem látom semmilyen vonalat semerre, csak úgy ott volt a levegőben, hogy ez milyen szerepet tölt itt be? Nagy vonalakban ezek lettek volna a kérdéseim és összességében én azt üdvözlendőnek tartom, hogy a demens betegek ellátása irányába nyitunk. Még egyszer én azt szeretném kérni, hogy az idősek napközbeni ellátását bővítsük a városban, mert szerintem szükség lenne rá más területeken is. Köszönöm szépen

Dr. Rákóczi Ildikó: Válaszadásra elsősorban Alpolgármester Úrnak adnám meg a szót.

Jászai Menyhért: Én válaszolok és megkérem Osztályvezető Asszonyt, hogy ha nem teljes körű egészítsen ki. Az intézményeknek a gazdasági feladatait a Közintézményeket Működtető Központ látja el. A gazdasági feladatait az intézménynek szintén a KÖZIM látja el. Van egy olyan speciális keret, mondhatni egy pozitív örökölt helyzet mi szerint egy egység kifejezetten a Pacsirta utcán van és végzi a könyvelési, gazdasági feladatokat a Gondozási Központnak. Ebből a szempontból kedvező helyezet, minden intézmény kapcsolódik a KÖZIM-hez, hiszen a gazdasági feladatokat el kell látniAz Otthon ápolás, kár, hogy ezt nem tetted fel hamarabb a kérdést, míg itt volt Igazgató Úr Csikós Péter. Ez egy önként vállalt feladat és a hospice ellátást és az otthoni betegellátást gyakorlatilag az Alapellátás végzi egyeztetve a háziorvosokkal. Tehát nekik van olyan ellátásuk, de Igazgató Asszony majd ki akarod egészíteni, mert nekik is van. Mindenképpen fontos, hogy ez egy önként vállalt feladat. Nyilván nincs az a kapacitás, amelyet ne lehetne tovább bővíteni. A nappali ellátásnál kifejezetten van egy olyan helyzet, hogy nem támogatják újabb kapacitásnak a létrehozását. Tehát nem tudunk mi most olyan pályázati formát vagy olyan lehetőséget, amire pályáznánk, tudnánk bővíteni. Kérdezném Anitát, hogy kiegészítené-e valamivel?

Dr. Krizsai Anita: Egy kis pontosítás, amit Alpolgármester Úr mondott. Az otthoni szakápolás és a hospice ellátás az átkerült és erről a Közgyűlés döntött. Átkerült az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósághoz. Tudjuk, hogy a szociális és az egészségügyi terület azért helyenként kapcsolódik, csak az a Közgyűlési döntés született, hogy átkerült oda, tehát ezt az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság végzi. Illetőleg, ha jól tudom, van a városban másik olyan szervezet is, aki hospice ellátást nyújt. Nem tudom, hogy ide kapcsolódott-e a gyógyászati segédeszköz kérdés. El kell mondani, hogy az otthoni szakápolás, hospice ellátás, maga a gyógyászati segédeszköz kölcsönzés ez az Önkormányzat által vállalt, önként vállalt feladat. Tehát ez nem kötelező, ezt nem írja elő a jogszabály ebben a tekintetben. Az idősellátás kérdéskörében ugyanakkor el kell mondani az idősotthoni férőhelyek bővítése tekintetében az Európai Unió nem támogatta az idős nappali ellátás kialakítását. Tehát ezért mikor az Őz utcai Alapszolgáltatási Központot kialakítottuk, lehetőségük volt pszichiátriai, szenvedélybeteg nappali ellátást kialakítani, de arra nem volt lehetőségünk, hogy idős nappali ellátást hozzunk létre. A másik az, hogy később fognak jönni az intézményi beszámolók vélhetően a következő Bizottsági ülésekre ott majd látni lehet, hogy milyen a kihasználtság. Annak idején amikor 9 nappali ellátás működött a város területén mi akkor megnéztük a kihasználtságot és olyan nappali ellátások megszűntetésére került sor, ami abszolút nem volt kihasználva, 50 %-os férőhely kihasználtság sem volt. Az tény és való, hogy idősödik a lakosság, valóban ez nem csak Magyarországra jellemző, viszont azt is tudomásul kell venni, hogy az idősek igénye teljes mértékben megváltozott. Tehát ma már nem feltétlenül fog az idős elmenni egy nappali ellátásba, a hagyományos klubokba. Nagyon sok esetben saját maga egyszerűen nem kíván ezeket a szolgáltatásokat igénybe venni. Beszélni kell azokkal a nyugdíjas szervezetekkel, akik folyamatosan azzal küzdenek, hogy próbálják építeni a tagjainak a számát, pedig ők nagyon sok programot kínálnak, és annak ellenére nem érik el az időseknek egy jelentős részét. Tehát kialakíthatunk mi számos nappali klubbot, hogyha arra nem lesz igény. Tehát itt figyelembe kell venni mindig az igényeket, hogy van-e igény vagy nincs. Természetesen nem zárkózunk el ettől. A demens ellátást Igazgató Asszony úgy gondolta, hogy kísérleti jelleggel két telephelyen végzi. Ennek pont az az oka, hogy a demens ellátáshoz jelenleg szakmai létszámot tesz szükségessé, de azt is tudni kell, hogy a Református Egyház fenntartásában a Szivárvány Idősek Otthona működtet demens nappali ellátást és ők a demens betegek szállítását is megoldják. Természetesen figyelni fogjuk a pályázati lehetőségeket, hiszen az cél lehet, hogy mi is létrehozunk a városközpontban demens nappali ellátást, de ehhez azt hiszem pályázati forrásra lesz szükség, de azzal egyetértünk, hogy kísérleti jelleggel nézzük meg, hogyan tudjuk működtetni. A tárgyi és személyi feltételek tekintetében ez nem a mi döntésünk, hanem az 1/2000. SZCSM rendelet hozzárendeli a szakmai létszámot és a szükséges eszközöket is. Nem tudom, hogy Igazgató Asszony ki szeretné-e egészíteni?

Nagyné Hermányos Zsuzsanna: Köszönöm szépen. Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Én itt próbáltam egyébként jegyzetelni sorban a válaszadásokhoz. Azt gondolom, hogy az előttem szóló Alpolgármester Úr és Osztályvezető Asszony nagyon-nagyon korrekten megválaszolta. Amit én

kiemelnék a nappali ellátással kapcsolatban, hogy folyamatban van a beszámolónak az írása és jelen esetben nem indokolt még egy nappali ellátó központ kialakítása. Köszönöm szépen.

Smidt Ferenc: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! A válaszokat tudomásul vettem, megértettem, csak annyit szeretnék pár mondatot hozzáfűzni, hogy ahogy ugye járom a választókörzetet és találkozom egyedülálló emberekkel, egyedülálló idősekkel. Elfogadom egyrészt azt, hogy nincsen rá igény, hogy ők elmenjenek és egy közösségbe éljenek, de lehet, hogy hallottuk, most csapongok a tegnapi bizottsági ülésen, hogy ahogy megszűnt és most aztán mégis alátámasztották stb. különféle programokkal mégis csak fel lehetett ezt az igény újra eleveníteni így fogalmazzak, illetve el lehetett érni azt, hogy minél több ember menjen és vegyen részt ezeken a könyvtárpontokon. Most gyorsan visszakapcsolva ugye a bezárkózás ma már hosszútávon főleg az idősek számára azért az nem jó és én ezért is gondoltam azt, hogy nagyon sok egyedülálló időssel találkoztam, aki lehet, hogy így bezárkózik, de ha a közelébe lenne valami és lennének programok akkor nyitottabb lenne, hogy elmegy, mégis csak közösség tagja és tartalmasabban tudná eltölteni azokat az éveket, amiket hálaistennek el kell tölteni. Ilyen szempontból gondoltam ezt és most megint a saját körzetemből kiindulva, lehet most a Csaló közben működik ilyen otthon, de a Városmajorból nem fog egy idős oda elmenni. Lehet, hogy a közvetlen közelébe elmenne és részt venne akármilyen napközbeni foglalkozáson. Én amelyik nyugdíjas klubba mentem még én ott telt létszámmal találkoztam, meg kell, hogy mondjam. Tehát vagy 5 klubba is voltam az elmúlt napokban, ettől függetlenül nem állítom azt, amit Osztályvezető Asszony elmondott az nem igaz, én csak arra gondoltam, ha van rá lehetőségünk, lehet, hogy meg lehet próbálni ezt is. Lehet, hogy minőségileg tudnánk javítani. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Én azt gondolom, hogy amit Képviselő Úr feltett valahol Önkormányzat Idősbarát elismerést is magáénak tud, hát azt gondolom, hogy nem dönget zárt kapukat. Látva az Idősügyi Tanács működését, mennyit foglalkozik az idősek jólétéért, abban a mentális jólétéért mennyit teszünk, illetve együtt a város vezetése. Én azt gondolom, hogy biztos, hogy nagyon fontos. Átadom a szót Alpolgármester Úrnak.

Dr. Ulrich Attila: Képviselő Úr a könyvtárpontokat említette és Elnök Asszony mondta, hogy milyen sok programot szervezünk az Idősügyi Tanács kapcsán. Felhívnám arra a figyelmét, hogy a múlt héten volt egy olyan Roadshow itt Nyíregyházán, ahol a Nyugdíjasok Országos Szervezete, amelyek a foglalkoztatást tűzik ki célul ugye ehhez tervezte az országjárását, és van egy olyan terv, amely felvetődött az előző Közgyűlésnek is és volt egy módosító indítványuk, erre vonatkozó ott hoztam fel a problémát. Nagyon sokat foglalkozunk azzal, hogy mit lehetne tenni a közösségi dolgokkal, időseknél is meg a fiataloknál is. Ugye az Önkormányzat azért nagyon sok véleményt meghallgat és az Idősügyi Tanács tagjainak a véleményén keresztül, akik azokat a programokat. Osztályvezető Asszony ugye mindig részese ennek, kvázi ezt mi együtt próbáljuk megcsinálni. Tehát, hogy egyszerre nagyon sok ember úgyse lehet elérni. A saját belső késztetési ingerküszöböt kell elérni, hogy az idősek eljöjjenek. Nagyon sok olyan kezdeményezést csinált a Szociális Osztályon keresztül az Önkormányzat az elmúlt időszakban is, amely nagyon sok idős ott volt. Táncoktatáson keresztül a szenior örömtánctól kezdve azok a szakmai előadások, amelyek zajlanak. Azt gondolom, hogy valamilyen szinten, bár oké értem a felvetésnek a lényegét, az emberségét. Megfoghatatlan az emberi ellenállás. Tegnap én elmondtam a könyvtárpontokkal kapcsolatban, hogy decentralizálni kell a kultúrát nem centralizálni. Ebben ez is benne van, hogy az idősek megpróbáljuk jobban megmozgatni és lehetetlen változásnak gondolom ezt a fiatalok esetében is gondolom. Szinte a társadalom, az idős társadalom 90 %-át bevonjuk akkor, amikor egy év alatt 4000-re emelkedett a szám. Hát járni kell az utat, járjuk is az utat, de ennek van egy fokozata azt gondolom. Mindent megteszünk egyébként az Önkormányzati vezetés részéről, hogy azért az időseket, ha beteg ápolják, ha mentálisan és fizikailag frissek, akkor olyan programokba vonjuk be, amelyekben kiteljesedhetnek, lásd szenior örömtánc. Örökös téma itt az Idősügyi Tanács. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Nagyon szépen köszönöm Alpolgármester Úr. Jelezte Osztályvezető Asszony, hogy szeretne szót kérni.

Dr. Krizsai Anita: Nem most Bizottsági ülésen hangzott el, de korábban volt olyan felvetés, hogy akár egy szobában is ki lehet alakítani és oda bevinni az időseket. Ez nem ilyen egyszerűen működik. Ugye maga a Szociális törvény és a végrehajtási rendeleti pontosan előírják, hogy milyen szakmai feltételeknek kell megfelelni, akár személyi, akár tárgyi feltétel és ma már valóban igaz, hogy egy Csaló közre nem adná meg a működési engedélyt, ha nem akadálymentes. Most már egy nappali ellátást, vagy bármilyen nappali ellátást, amit előír a Szociális törvény nem tudunk megteremteni csak jelentős költségekkel, jelentős forrás szükséges hozzá. Másik azért felhívnám a figyelmet arra, bár a feladat kötelezettje az Önkormányzat, azonban a város területén számos egyéb egyházi és civil szervezet is nyújt szolgáltatásokat. Tehát mindig, amikor Nyíregyházáról beszélünk figyelembe kell venni az egyházi és civil szervezetek által nyújtott szolgáltatásokat és globálisan ezt egységbe kell kezelni. Erre példa, hogy amikor a Nyírszőlősi nappali ellátást nem tudta tovább működtetni az Alapítvány akkor ebben az esetbe a város azonnal átvette és tovább működtette. Tehát mindig figyelemmel kell lenni a többi szereplőre is, aki jelen van.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönöm szépen a szót én kapcsolódnék Osztályvezető Asszonyhoz és pont erre akartam én is rátérni, hogy nem csak az Önkormányzat, hanem a civil szervezetek és egyházak is szerepet vállalnak az idősebbeknek a program szervezésében, az idősebekkel való törődésben, a kultúrában és én a külterületek révén nagyon sok időssel vagyok kapcsolatban, hiszen a külterületeken a lakosság egy jó része idős, és azt látom, hogy ezek az emberek, hogyha aktívak és benne vannak a közösségbe minden lehetősük meg van azért arra, hogy közösséget találjanak és abban jól érezzék magukat. Számos nyugdíjas klub van amelyik önszerveződő, tehát ők maguk hozta létre klubjukat, egyesületeket, sőt kapcsolódnak más egyesületekhez is, kulturális egyesületekhez is, táncolnak, hagyományt őriznek és nagyon jól érzik magukat. Azt gondolom, hogy erre minden lehetőségük meg van, tehát én látom napi szinten és bizony vannak olyan idősebbek, azonban akik nem szívesen mozdulnak ki otthonról. A családban, az otthonukban érzik legjobban magukat és ő nekik van az, hogy az idősgondozás, a házigondozás, a jelzőrendszeres ellátás. Tehát igazából ők sem maradnak ellátatlanul, több alkalom is volt, hogy örömmel újságolták, hogy beadták az igényüket és meg is kapták. Nyilván vannak hiányosságok, de én azt gondolom, hogy a város és a város által támogatott civil szervezetek, egyesületek, nagyon sokat tesznek azért, hogy az idősek közösségben érezhessék magukat és tényleg én tapasztalom, mert köztük élek én is és valóban. Aki, akarja megtalálja, nyilván vannak olyan emberek, akik nem olyan közösségiek, akár korukból, akár állapotukból fakadóan. Ő nekik pedig az egyéb ellátásuk az otthonukba nyújtott szolgáltatások lehetnek megfelelőek. Én ennyit szerettem volna.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen, további kérdés. Parancsolj János.

Dr. Újhelyi János: Gondolkodtam, hogy hozzászóljak-e, mert egy kicsit bizonytalan, hogy pontosan ide való-e, de nem találok olyan napirendet a közel jövőben, ami az én felvetésemet megnyugtatóan rendezné. Előzetesen annyit mondok, hogy elég volt elolvasni, hát még megírni ezt az anyagot. Minden tiszteletem. Én azt gondolom, hogy óriási tömeget és elesett, kiszolgáltatott embereket ellátni az egy óriási felelősség, de ugyanakkor lehetőség is, hogy az életminőségüket javítsák. Ezért én most két újszerű dolgot szeretnék beemelni ebbe a dologba és felhívnám a Bizottságot meg a bizottság maga csatornáin esetleg a Közgyűlés felé is. A napokban lép érvénybe egy olyan törvény, amit már 2012-ben elfogadott a Kormány és többszöri módosítás történt, a bizonytalan eredetű és kétes szakmaiságú egészségügyi szolgáltatóknak a megregulázása, hogy ezt nagyon egyszerűen lefordítsam. A lényeg az, hogy az a tevékenység, ami ma folyik és hiába történt 2012-ben törvény az én gyakorlatomban, az ismereteim alapján ebben semmilyen pozitív elmozdulás nem következett be. Mire gondolok? Arra gondolok, hogy ma jószerével egy egyszerű kiszolgáltatott ember nem tudja, azt, hogy ahova elmegy szolgáltatónak vagy valaki felajánlja az egy egészségügyi képesítéssel, egy magas egészségügyi

képesítéssel rendelkező szakma, magas szakmaiságú ember vagy egy kókler. Én a lakossági fórumokon, a lakosság beszélgetések kapcsán minden alkalommal találkozom olyan emberekkel, aki kétségbeesetten meséli, hogy ki mikor és milyen módon vágta át őket anyagilag vagy készítménnyel, vagy úgynevezett gyógyítással. Én tudom azt, hogy ez nem olyan egyszerű kérdés, de az Önkormányzatnak is lehetne ebben vagy a Gondozási Központnak, hogy megfelelő felvilágosító csatornákon figyelmezteti az egyszerű embereket, hogy mik azok, amik releváns szolgáltatások, mik azokra figyeljen és mi az amire ne adjunk egy szem pénzt sem, mert ha a hagyományos gyógyítás elmarad és helyette kóklerség jön akkor az, nem csak az egészségromlás, hanem haláleseteket is eredményezhet. Na, én ebbe egy kezdeményezést szeretnék tenni, ez akár a két frakció is kidolgozhat egy olyan programot, hogy hogyan lehetne ezt Nyíregyházán jól megvalósítani. Ez az első felvetésem, ebben lépni kellene, mert hiába ide törvény oda törvény én nem látok ebbe elmozdulást. Sokszor úgy érzi az ember orvosként, hogy valójában az orvos társadalom alig-alig gyógyít, hanem helyette ezek az úgynevezett áll doktorok teszik ezt. Még úgy is hívják magukat. Másik dolog az ami a konkrét anyaghoz kapcsolódik. Én azt gondolom, hogy nagyon nagyszerű kezdeményezés, én különösen felfigyeltem a jelzőrendszernek a működésére, amit lehet bőven jobban bővíteni és ott részletesen még a technikai dolgok is le voltak írva. Van ettől még egy előbbre lépés, még pedig úgy hívják, hogy telemedicina. A Polgármester Úr amikor a három generáció pályázat beindult itt a városban most 5 egység is van, ígéretet tett arra hogy ez az Önkormányzat támogatja majd ezeket a berendezéseket, majd ami gyakorlatilag azt jelenti, hogy kihelyeznek olyan technikai eszközöket ami direkt kommunikál az orvossal, ez ellátó orvossal és ez megkönnyítené azt a dolgot amit most a jelzőrendszer próbál fölvállalni, ami azért csak úgy működik, hogy csörög valahol valami és oda valaki kimegy, de még lehet akkor sem tud segíteni, de az minimum egy fél óra. Hát én azt mondom, hogy ezeket a technikai dolgokat érdemes bevezetni az idősek ellátásában, mert lehet, hogy késő lesz az a segítség amire odaér valaki, aki egyébként nem biztos, hogy tud segíteni és akkor ezt az ígéretét Polgármester Úrnak köszönettel fogadhatná a Gondozási Központ. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen. Parancsoljál Alpolgármester Úr!

Jászai Menyhért: Tisztelt Elnök Asszony! Tisztelt Bizottság! Én azt gondolom, hogy Főorvos Úrnak nagyon sok hasznos ötlete hangzott el, javaslata. Én attól óvakodnék, óvnám a Bizottságot is, hogy aga az Önkormányzat hatáskörén túl túlmenjen. Szinte ez majdhogynem fogyasztóvédelem, egyéb kereteken megy, amikor szolgáltatók szolgáltatnak, és az Önkormányzat döntse el, hogy ez most jogszerűen működik vagy nem. Én azt gondolom, hogy amit Főorvos Úr most fölvetettél lehet, hogy a következő praxis találkozón, minden évben szoktunk Polgármester Úrral tartani a praxisoknak egy találkozót és ott kellene berkeken belül megbeszélni, mert pontosan az Egészségügyi Alapellátás, az Egészségfejlesztési Iroda, a 102 háziorvosi praxis, a 65 védőnő, kellene, hogy a szakmai berkeken belül kirekeszteni, felvilágosító munkát folytatni arra, hogy ne dőljenek be emberek kétes hirdetéseknek. Ennek ez lenne szerintem a terepe. A támogatás tavaly is működött az idei esztendőben is be van tervezve, nyilván Közgyűlési döntést igényel, és ne menjünk elébe. Az Egészségügyi Támogató Alap Program lehetőséget ad eszközök beszerzésére. Tehát ez egy jó terep, ha újra meg lesz hirdetve akkor én nyitnék a praxisok felé, igen és nyilván valóan ott van a 24 órás orvosi ügyelet, hogyha olyan egészségügyi jelzés érkezik, akkor, gépkocsival rendelkeznek. Nyilván azért van az ügyelet, hogy adott esetben rugalmasabban tud intézkedni és benne van az idejébe az, hogy mondjuk, háromból egyszer-kétszer lehet, hogy nem is jogszerű a riasztás, de egy eset miatt ki kell, hogy menjen. A 24 órás ügyelet azért nagyon sok terhet le vesz a lakók válláról is meg az alapellátás válláról is. Tehát szerintem ezzel jobban kell élni, propagálni kell jobban ezt a lehetőséget az orvosok felé. Köszönöm szépen.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen. Van-e valakinek megjegyzése?

Halkóné dr. Rudolf Éva: Smidt Ferenc Képviselőtársamnak csak segítségként, hogy az organogrammot mondtad, hogy a KÖZIM klub, talán ezt mondtad. Az Organogramm önmagában egy szervezetirányítási alá-fölé rendeltség, hiszen egy hierarchikus viszonyt jelző tábla általában. Ugye egyértelműen látszik

az, hogy a KÖZIM nincs semmilyen munkáltatói sem irányítási jogviszonyban sem az igazgatóval sem a ...-vel, viszont működtet gazdasági szempontból. Ennek az a természete, hogy feltesszük az organogrammra, megjelenítjük, hogy milyen testületek még léteznek, egységek, testületek, akik segítik a munkát, de alapvetően ahogy látom ez az organogramm is a vonalakkal, egyenes vonalakkal, szaggatott vonalakkal munkáltatói jogkört és szakmai irányítást azt fedi le. Köszönöm szépen. Jó, hogy ott van, nem kötelező, de szerintem ez így megfelel.

Jászai Menyhért: Ott a KÖZIM és az intézmény tehát egy feladatellátási szerződésben rögzítik. Le van szabályozva ez a jogviszony.

Dr. Rákóczi Ildikó: Köszönöm szépen. Én azt gondolom, hogy most már van-e további kérdés, vélemény? A vitát lezárom. Nem látom, hogy van hozzászólás, kérem, akkor szavazzunk. Kérem, hogy aki a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért kézfelemeléssel jelezze. Megállapítom, hogy a Bizottság jelenlévő 9 tagja az előterjesztéssel 9 igen szavazattal, egyhangúlag egyetértett és a Bizottság erről meghozta a **36/2020. (II. 25.)** számú határozatát.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

30/2020. (II. 25.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításával** egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ címzetes Főjegyző
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

31/2020. (II. 25.) számú

h a t á r o z a t a

a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján **a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolásával** egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ címzetes Főjegyző
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3./ Irattár

0617

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

32/2020. (II. 25.) számú

h a t á r o z a t a

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

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján **a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) önkormányzati rendelet módosításával** egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ címzetes Főjegyző
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3./ Irattár

0518

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

33/2020. (II. 25.) számú

h a t á r o z a t a

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján **a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet módosításával** egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ címzetes Főjegyző
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

34/2020. (II. 25.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján **Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosításával** egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ címzetes Főjegyző
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

35/2020. (II.25.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján **a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával** egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ címzetes Főjegyző
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁGA

36/2020. (II. 25.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szakmai Programjának és mellékleteinek módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szakmai programját a mellékleteivel együtt elfogadja, mely 2020. április 1. napján lép hatályba.
A záradékolásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnökét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

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

0622

Szakmai program

Nyíregyházi
Szociális Gondozási
Központ

2020.

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,
⇒ idősek és demens személyek nappali ellátása
⇒ fogyatékossággal élők nappali ellátása
⇒ pszichiátriai betegek nappali ellátása
⇒ szenvedélybetegek nappali ellátása
⇒ alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás

Szakosított ellátások:

⇒ időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Alapszolgáltatásokon kívül:

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

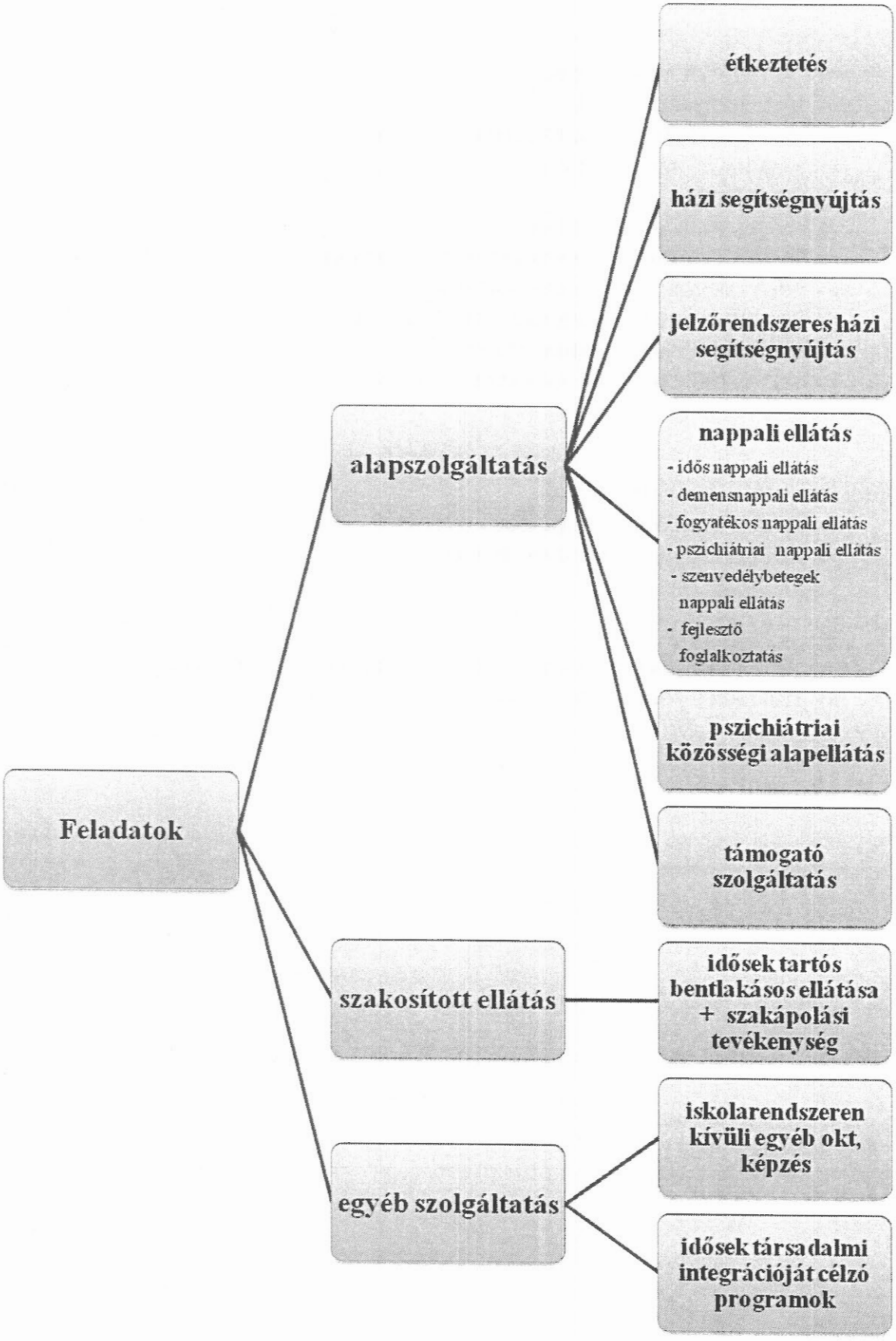
Egészségügyi ellátás:

⇒ bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás

Az intézmény működési területe:

Valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.

0124


Feladatok
alapszolgáltatás
étkeztetés
házi segítségnyújtás
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
nappali ellátás
- idős nappali ellátás
- demensnappali ellátás
- fogyatékos nappali ellátás
- pszichiátriai nappali ellátás
- szenvedélybetegek nappali ellátás
- fejlesztő foglalkoztatás
pszichiátriai közösségi alapellátás
támogató szolgáltatás
szakosított ellátás
idősek tartós bentlakásos ellátása + szakápolási tevékenység
egyéb szolgáltatás
iskolarendszeren kívüli egyéb okt, képzés
idősek társadalmi integrációját célzó programok

0725

ELLÁTANDÓ FELADATOK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA:

- ⇒ HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
- ⇒ JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
- ⇒ TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS
- ⇒ ÉTKEZTETÉS
- ⇒ IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ IDŐSEK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ KÖZÖSSÉGI PSZICHIÁTRIAI ALAPELLÁTÁS
- ⇒ SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS BEMUTATÁSA

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

MÁS SZOLGÁLTATÁSOKRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

- ⇒ FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

0026

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, Vécsey köz 2. 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)

Ügyfélszolgálat: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám (nyitvaálló helyiség)
(A szolgáltatást igénylők felvilágosítása, tájékoztatása, a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.)

Célja

A szolgáltatás célja, hogy a saját otthonukban élő idős, illetve fogyatékos személyek alapvető gondozása és ápolása lakókörnyezetükben valósuljon meg. A cél az, hogy a szolgáltató az igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítson, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés a szakképzettséget nem igénylő feladatokat foglalja magában:

- ⇒ 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 segítését.

Személyi gondozás keretében a szakképzettséget igénylő gondozási, ápolási feladatok is végezhetők. Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

⇒ szociális segítés 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.

Általános alapelvek:

⇒ az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása,

⇒ egyéni szükségletek elve: a szolgáltatásbiztosításánál figyelembe kell venni az idős személyek sajátos igényeit,

⇒ biztonság és megfelelő életminőség, a betegségek kockázatainak alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és a funkcionális önállóság elősegítése,

⇒ az ellátást oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyenek a gondozottak személyét megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására,

⇒ a tájékoztatáshoz való jog: az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása,

⇒ az ellátást igénybevevő személyes adatainak védelme: az ellátott személyes adatainak, élettörténetének, egészségi állapotának, szociális és anyagi helyzetének bizalmas kezelése az ellátás során (adminisztráció, esetmegbeszélés, stb.)

⇒ az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása,

⇒ törekvés az életöröm, az autonómia megőrzésére és önmegvalósításra.

A szociális segítés keretében az alábbi tevékenységek végezhetők állami támogatás igénybevétele mellett:

A **lakókörnyezeti higiénia** megtartásában való közreműködés körében:

⇒ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhelyiség),

⇒ mosás,

⇒ vasalás.

A **háztartási tevékenység**ben való közreműködés körében:

⇒ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,

⇒ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,

⇒ mosogatás,

⇒ ruhajavítás,

⇒ közkútról, fúrókútról vízhordás,

⇒ tüzelő behordás kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),

⇒ télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,

⇒ kísérés.

Segítségnyújtás **veszélyhelyzet** kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a **bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés** segítése.

A személyi gondozás keretében az alábbi tevékenységek végezhetők állami támogatás igénybevétele mellett:

Az ellátást igénybe vevővel **segítő kapcsolat** kialakítása és fenntartása körében:

⇒ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
⇒ családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
⇒ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
⇒ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

⇒ mosdatás,
⇒ fürdetés,
⇒ öltöztetés,
⇒ ágyazás, ágyneműcsere,
⇒ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
⇒ haj, arcszőrzet ápolása,
⇒ körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
⇒ mozgatás ágyban, decubitus megelőzés,
⇒ felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
⇒ vérnyomás és vércukor mérése,
⇒ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében történő közreműködés,
⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
⇒ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig).

Kiegészülve a szociális segítés keretében végezhető tevékenységekkel.

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 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 hatóságokkal, 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 Szolgálat

Civil szervezetekkel
Egyházakkal
Egyéb szervezetekkel, személyekkel
⇒ Hivatásos gondnokok
⇒ Ellátott jogi képviselő
⇒ Betegjogi képviselő

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.

0030

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 vagy csak részben gondoskodnak;

⇒ azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik szomatikus állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, és a környezetükben nem érhető el az adott célcsoportnak megfelelő szociális alapszolgáltatás,

⇒ azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, és gondozási szükségletük van (akut, krónikus, rehabilitációs egészségügyi ellátás mellett/után), a saját környezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához,

⇒ azokról a személyekről, akik elhelyezési kérelmüket beadták és gondozási szükségletük dokumentált szakosított ellátást biztosító intézménybe, de bekerülésükre még egyéb okok miatt (pl férőhelyhiány) nincs lehetőség.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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 az ezen feladattal megbízott körzetvezetők végzik el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát a jogszabály által meghatározott adatlapon).

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§ szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

0052

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.

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, 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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

Az Intézmény a helyi önkormányzattal, a szociális és egészségügyi intézményekkel kiépített és működtetett jelzőrendszert rendszeresen tájékoztatja a nyújtott szolgáltatásokról és a célcsoportokról, illetve a jelzőrendszer jelzései alapján megkereső tevékenységet végez.

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 életvitele 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 Kálmánháza, Nagycserkesz közigazgatási területe. Az önállóan üzemeltetett diszpécserközpont egyéb települések jelzéseit is fogadja, majd értesíti a helyileg illetékes szolgáltatót.

2019. szeptember 05. naptól kezdve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást az Intézmény tartós bentlakásos ellátásában dolgozó ápolók, gondozók kettős feladatellátással látják el, az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletben előírt szakmai létszámnormák – 2 fő/40 db készülék – biztosításával, a nap 0-24 órájában.

A diszpécser központhoz tartozó jelzőkészülékek száma 276 db, ebből Nyíregyháza közigazgatási területén 176 db, Kálmánházán 1 db készülék, Nagycserkeszen 13 db, összesen 190 db készülék működik.

Egyéb településeken - Nyírteleken 45 db, Nyírtéten 21 db, Napkoron 10 db, Sényőn 10 db, összesen 86 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

0034

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 készenlétet 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 vezetése;
- ⇒ a készenlétet 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 gondozók a nap 0-24 órájában igénybe vehető szolgáltatást készenléti szolgálatban, a szervezési feladatokat pedig rendes munkarendben egy gondozóval látják el.

Nyíregyháza, területéről érkező riasztások helyszínére az intézmény által közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott gondozó, a Nagycserkesz, Kálmánháza közigazgatási területéről érkező riasztások helyszínére az intézmény által polgári jogi jogviszonyban megbízott gondozó megy ki. Az egyéb településekről érkező segélykérések esetében telefonon tájékoztatják a szolgálatban lévő, nem az intézmény által foglalkoztatott szakképzett gondozót.

A nyíregyházi ellátottaknál 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 kigyulladása 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 kiérkező gondozó egy speciális kulccsal jelzi a kiérkezés 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 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 vevőközponthoz közeli adók direkten, 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 üzemmóddal, 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, üzemmódját.

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.
- Hipothermia 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:

1. 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

2. 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 Szolgálat

3. Civil szervezetekkel
4. Egyházakkal

5. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - ⇒ Hivatásos gondnokok
   - ⇒ Ellátott jogi képviselő
   - ⇒ Betegjogi képviselő

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 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

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. § l) 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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§ szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

III. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám (nyitva álló helyiség)

Célja:

A szolgáltatás célja a fogyatékossággal 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 segítés 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 fogyatékossággal 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.

0641

A segítő tevékenység három fokozatban valósul hat 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 fogyatékosság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett, a fogyatékos személy aktív részvételével,

⇒ önálló segítői 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:

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel:
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza

2. Gyermekjóléti intézményekkel:
   - Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
   - Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

3. 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

4. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel:
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

5. Otthonápolási Szolgálattal

6. Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

7. Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:
   - ÉFOÉSZ
   - Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
8. Civil szervezetekkel

9. Egyházakkal

10. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
    - NYÍRVV Nonprofit Kft.
    - Móricz Zsigmond Színház
    - Nyírségi Civilház
    - Hivatásos gondnokok
    - Ellátott jogi 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 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 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 fogyatékosság
- 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 fogyatékosságokról szóló 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 4. (K1) pontja szerinti személy,
- a vakok személyi járadékában részesülő személy.

⇒ hallási fogyatékosság
- Fot 23. § (1) bekezdés *b)* pont,
- 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 2. (K2) pontja szerinti személy.

⇒ értelmi fogyatékosság
- Fot 23. § (1) bekezdés *c)* pont,
- 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 3. (M) pontja szerinti személy.

⇒ mozgásszervi fogyatékosság
- 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 fogyatékosság
- 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 fogyatékosság
- 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 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,

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,

3544

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

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján a támogató szolgáltatás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.
Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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. 11szám

Célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről szükséges gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Az Intézmény szociális étkeztetés keretében, az idősek nappali ellátását igénybevevő idős személyek részére biztosít napi egyszeri meleg étkezést, valamint az Őz u 14-16. szám alatti megújult telephelyen kialakított tálalókonyha szolgálja ki – igény szerint - a nappali ellátást igénybe vevő fogyatékos, pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátottjainkat.

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

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.

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.

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

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

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:

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

0548

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza
- Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum" Idősek Otthona

2. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - Hivatásos gondnokok
   - Ellátott jogi 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, fogyatékosságuk, 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. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

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

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumot 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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§ szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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

0050

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 térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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.

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 közigazgatási területén biztosítja az idősek nappali ellátását. Az ellátás célja, hogy vállaljon jelentős szerepet az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, a mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson. Jelenjen meg a közösségi folyamatok katalizátoraként.
Az intézmény egy személyközpontú, szükségletorientált szolgáltatást alakítson ki, amelyben szerepet kapnak a prevenciót célzó tevékenységek.

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

Az Intézmény az idősek nappali ellátását hét telephelyen biztosítja. A telephelyek 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. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy ne csak az ellátottaknak, 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 nappali ellátása a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek,
⇒ az integrálódás elősegítése,
⇒ egészségügyi állapot, életmód,
⇒ életvezetés, pénzkezelés,
⇒ balesetvédelem, áldozatvédelem,
⇒ gondozási folyamatok,
⇒ mentálhigiénés tevékenység,
⇒ állapot-megfigyelés, adatrögzítés,
⇒ felmerülő kérdések esetén szakember felkutatása.

Készségfejlesztés:

⇒ népi kézműves kismesterségek (hímzés, horgolás, kötés, stb.),
⇒ ház körüli tevékenységek (főzés, barkácsolás, terítés, dekoráció, stb.),
⇒ szórakozást szolgáló időtöltések (kártyázás, társasjáték, stb),
⇒ nagymozgásos tevékenységek fejlesztése (kirándulás, fürdő látogatás, stb.),
⇒ vizuális fejlesztés (napi tevékenységek gyakorlása),
⇒ auditív fejlesztés (mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, stb.),
⇒ taktilis fejlesztés (torna, stb.),
⇒ ízérzékelés fejlesztése (ételfogyasztás közös ünnepek alkalmával),
⇒ szaglás fejlesztése (aromaterápia, stb).

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

⇒ közüzemi számlák figyelemmel kísérése,
⇒ személyi higiéné segítése,
⇒ tisztálkodási lehetőségek biztosítása,
⇒ ruházat rendben tartásában történő segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás, stb).

Esetkezelés:

⇒ az ellátott családjával végzett munka (egyéni tanácsadás, családi konzultáció, csoportmunka),
⇒ hozzátartozó kiégésének megelőzése, a kiégés leküzdésében történő segítségnyújtás információátadással,
⇒ hivatalos ügyek intézésében nyújtott segítség,
⇒ gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinenciatermékek használatáról való tájékoztatás.

Felügyelet:

⇒ klubon belül végzett egyes tevékenységek nyomon követése személyes jelenléttel,
⇒ rendezvények helyszínén biztosított támogató jelenlét,
⇒ kísérés,
⇒ gyógyszerbevétel felügyelete.

Gondozás:

⇒ személyes higiéniát biztosító tevékenységek,
⇒ fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,
⇒ hely- és helyzetváltoztató mozgás támogatása, mozgássegítés,
⇒ mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek (segítő kapcsolatok, elmagányosodás megelőzése, életvezetési segítségnyújtás, krízisállapot felismerése, családdal való kapcsolattartás támogatása, stb).

Közösségi fejlesztés:

⇒ generációk közeledését szolgáló programok,
⇒ hagyományőrző programok,
⇒ helyrajzi, helytörténeti programok,
⇒ helyi idős közösségeket fejlesztő programok, kapcsolattartás más nyugdíjas szervezetekkel,
⇒ az idős korosztály iránti érzékenyítést szolgáló programok.

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

Az idősek nappali ellátása szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése- így sajtótermékek, könyvek olvasása, felolvasása, kártya- és társasjátékok, rendezvényeken való részvétel, színházlátogatás, televíziózás, magnóhallgatás, videózás, kirándulás, hímzés, kötés, stb.,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése – felvilágosító előadások megszervezése (pl., termékbemutatók), tanácsadás az egészséges életmódról az intézmény dietetikusának bevonásával, mentális gondozás
- hivatalos ügyek intézése, az azokban való tanácsadás, felvilágosítás kérése, tájékoztatás,
- munkavégzés lehetőségének megszervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

A telephelyek hétfőtől péntekig 8.00 -16.00 óra között, állnak az ellátottak rendelkezésére. A 3. sz. Idősek Klubjában (Nyíregyháza, Csaló köz 11-13 hétvégén 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 igénybevételéért 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:

1. 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

2. 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

0554

3. Otthonápolási Szolgálattal
4. Civil szervezetekkel, nyugdíjas szövetségekkel
5. Egyházakkal
6. 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. 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.

Az ellátottak 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, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget

0055

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 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,

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok,

intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A szociális hatóság a kapott adatokat összeveti a 20/C.§. szerinti nyilvántartás adataival, és azokból – az esetleges átfedések kiszűrésével – engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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.

VI. DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye:

1. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám	6 fő
9. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Család u. 11. szám	6 fő

Célja
A demenciával élők nappali ellátásának célja a szükségletekre választ adó szolgáltatás kialakítása, hogy az egyedül vagy hozzátartozóval, saját otthonukban élők számára, állapotuknak és speciális szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokat kínáljon. A cél, hogy az izolációt megszüntetve, az életminőséget megőrizve vagy javítva, biztonságban, tevékenyen, jó közérzettel töltsék a közös időt és mindezek mellett állapotromlásukat késleltető támogatást kapjanak. Az intézményi munka támogatja a demenciában élőket abban, hogy minél tovább a saját, otthoni környezetükben éljenek, miközben támogatja a gondozó hozzátartozókat és az egész családi környezetet, hogy folytatni tudják az otthoni gondozást.

Az ellátás célja:

⇒ a lelki és szellemi képességek illetve alkalmazkodási képességek megőrzése;
⇒ hanyatlása esetén az állapotrosszabbodás folyamata csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása,
⇒ személyre szabott, az ellátott mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján,
⇒ az ellátott mindennapi életvitelének javítása: készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.

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

Az Intézmény a demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével az egyre növekvő számú demens idős ember napközbeni biztonságos elhelyezéséhez járul hozzá. Az Intézmény által szervezett Alzheimer Café rendezvénysorozat iránti jelentős érdeklődés, és az ott megnyilvánuló demensellátás iránti igény megerősítette a tervezett szolgáltatás létjogosultságát. A Vécsey köz 2. szám alatt, illetve a külső városrészben, Örökösföldön az eddig is működő idősek nappali ellátása telephelyek nyitják meg kapuikat a demens emberek és hozzátartozóik előtt.

A szolgáltatás fokozatos bevezetését a személyi és tárgyi feltételek költség vonzata indokolja. Kedvező tapasztalatok, illetve a lakosság igénye esetén a szolgáltatás további intézményi telephelyekre is kiterjeszthető a jövőben.

Az Intézmény a demens személyek ellátását - igényhez igazodva – két idősek nappali ellátó helyén (Nyíregyháza, Vécsey köz 2.; Nyíregyháza, Család u. 11.) biztosítja, melyek 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. Az idősek nappali ellátásában kiemelten fontosnak tartjuk, hogy ne csak az ellátottaknak, 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 nappali ellátása a saját otthonukban, családban élők részére nyújt lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A demens nappali ellátás szolgáltatás kiemelt feladata az időskori demencia kórképekkel rendelkező személyek részére a folyamatos gondozói felügyeletet, az állapot felmérésre épülő fejlesztést, szinten tartást biztosítani, a romlást lassítani. Azon ellátottak számára, akik igénylik az étkezést, ebédet is biztosítunk.

Az ellátást igénybevevőink szakképzettséggel rendelkező gondozói, mentálhigiénés felügyelet, irányítás mellett az alapellátáson kívül kulturális,- szórakoztató, felvilágosító előadásokban, életmód tanácsadásban, gyógytorna-, gyógymasszázsban és szakorvosi ellátásban részesülnek.

0059

A demens betegek nappali ellátása során törekszünk az egyéni bánásmódra, az idős ember személyiségének maximális figyelembevételére. Fokozott figyelmet fordítunk az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére, fejlesztésére is.

Az idősek nappali ellátásában nem csak a beteg ember felügyeletét és segítését látjuk el, hanem a hozzátartozók tehermentesítését is szolgáljuk, erősítjük a családtagok gondozást segítő tevékenységét. A hozzátartozóik itt napközben, gondozói felügyelet alatt, biztonságban tudhatják családtagjukat.

Demens személyek nappali ellátásánál:

⇒ alapvető célunk, hogy a demenciával küzdő idős ember szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és lelki egyensúlyának megtartása mellett élje az életét,
⇒ kognitív zavarai mellett is érzékelje azt a gondoskodó szeretet, amivel körbevesszük, olyan támogatást kapjon, amivel élvezni tudja az adott pillanat örömét, és késleltetni tudjuk az állapota rosszabbodását,
⇒ önellátási képessége megtartása mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát,
⇒ fontos számunkra, hogy aktívan töltse napjait, segítői közreműködéssel, ezért
⇒ egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel,
⇒ az egyéni gondozási terv elkészítése a Demencia Centrum szakvéleménye és a szociális és mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján,
⇒ a helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások segítik az ellátottak aktivitásának megtartását,
⇒ meglévő képességeiket minél hosszabb ideig megőrizzük és fejlesszük,
⇒ továbbá a biztonság megteremtése érdekében,
⇒ gondozói felügyelet folyamatos biztosítása a nyitvatartási idő alatt.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek,
⇒ az integrálódás elősegítése,
⇒ egészségügyi állapot, életmód,
⇒ életvezetés, pénzkezelés,
⇒ balesetvédelem, áldozatvédelem,
⇒ gondozási folyamatok,
⇒ mentálhigiénés tevékenység,
⇒ állapot megfigyelés, adatrögzítés,
⇒ felmerülő kérdések esetén szakember felkutatása.

Demencia specifikus tanácsadás

⇒ a demencia tünetei, lefolyása, jellemzői,
⇒ állapotromlás mérséklésének a lehetőségei,
⇒ krízishelyzete felismerése, krízisintervenció,
⇒ hatékonyság fokozása a családtag ellátásában,
⇒ tájékoztatás a demens ellátáshoz kapcsolódó mindennapi tudnivalók,
⇒ fellelhető szakirodalom, folyóirat elérhetősége.

Készségfejlesztés:

⇒ népi kézműves kismesterségek (hímzés, horgolás, kötés, stb.),
⇒ ház körüli tevékenységek (főzés, barkácsolás, terítés, dekoráció, stb.),
⇒ szórakozást szolgáló időtöltések (kártyázás, társasjáték, stb),
⇒ nagymozgásos tevékenységek fejlesztése (kirándulás, fürdő látogatás, stb.),
⇒ vizuális fejlesztés (napi tevékenységek gyakorlása),
⇒ auditív fejlesztés (mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, stb.),
⇒ taktilis fejlesztés (torna, stb.),
⇒ ízérzékelés fejlesztése (ételfogyasztás közös ünnepek alkalmával),
⇒ szaglás fejlesztése (aromaterápia, stb.).

Demencia specifikus készségfejlesztés

⇒ önellátás, önkiszolgálási képességek javítása,
⇒ kommunikációs képességek, nyelvi készségek, beszédkészség és a megértés képessége,
⇒ mozgáskészség, járásképesség megőrzése, a finommotorikát igénylő készségek gyakorlása
⇒ kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

⇒ közüzemi számlák figyelemmel kísérése,
⇒ személyi higiéné segítése,
⇒ tisztálkodási lehetőségek biztosítása,
⇒ ruházat rendben tartásában történő segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás, stb.).

Demencia specifikus háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

⇒ a segítségnyújtás a fenti területeken az ellátott és a hozzátartozó tehermentesítése érdekében

Esetkezelés:

⇒ az ellátott családjával végzett munka (egyéni tanácsadás, családi konzultáció, csoportmunka),
⇒ hozzátartozó kiégésének megelőzése, a kiégés leküzdésében történő segítségnyújtás információátadással,
⇒ hivatalos ügyek intézésében nyújtott segítség,
⇒ gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinenciatermékek használatáról való tájékoztatás.

Demencia specifikus esetkezelés

⇒ közvetlen esetkezelés konfliktushelyzetekben,
⇒ adminisztráció, érdekvédelem az ellátott érdekében

Felügyelet:

⇒ a végzett egyes tevékenységek nyomon követése személyes jelenléttel,
⇒ rendezvények helyszínén biztosított támogató jelenlét,
⇒ kísérés,
⇒ gyógyszerbevétel felügyelete.

0161

Demencia specifikus felügyelet

⇒ ***a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell!***

- étkezés során
- mosdóhasználat esetén
- mindennapi tevékenységek során folyamatosan, annak érdekében, hogy önmagukra és társaik egészségére, testi épségére ne jelentsenek veszélyt.

Gondozás:

⇒ személyes higiéniát biztosító tevékenységek,
⇒ fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,
⇒ hely- és helyzetváltoztató mozgás támogatása, mozgássegítés,
⇒ mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek (segítő kapcsolatok, elmagányosodás megelőzése, életvezetési segítségnyújtás, krízisállapot felismerése, családdal való kapcsolattartás támogatása, stb.).

Demencia specifikus gondozás

⇒ mentális gondozás,
⇒ biztonság és biztonságérzet kialakítása,
⇒ kóborlás, bolyongás kezelése,
⇒ napi séta,
⇒ állandóság biztosítása,
⇒ mosdó használat,
⇒ ruházat,
⇒ étkezés segítése,
⇒ gyógyszerezés segítése,
⇒ kommunikáció.

Közösségi fejlesztés:

⇒ generációk közeledését szolgáló programok,
⇒ hagyományőrző programok,
⇒ helyrajzi, helytörténeti programok,
⇒ helyi idős közösségeket fejlesztő programok, kapcsolattartás más nyugdíjas szervezetekkel,
⇒ az idős korosztály iránti érzékenyítést szolgáló programok.

Demencia specifikus közösségi fejlesztés:

⇒ társadalmi kirekesztődés mérséklése,
⇒ gondozó családtagok támogatása,
⇒ szolgáltatással kapcsolatos megoldási lehetőségek keresése,
⇒ jogvédelem.

Étkeztetés:

⇒ kötelezően biztosított,
⇒ megfelelő étrend, diéta biztosítása,
⇒ nyelési zavarok kezelése.

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

Az idősek klubjai hétfőtől péntekig 8.00 -16.00 óra között tartanak nyitva.

Az Önkormányzat által biztosított ellátás keretében a demens nappali szolgáltatás térítésmentes, amennyiben étkezést nem vesz igénybe az ellátott.

Más intézményekkel történő együttműködés

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

1. 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

2. 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

3. Otthonápolási Szolgálattal
4. Egyházakkal
5. Civil szervezetekkel, nyugdíjas szövetségekkel, Alzheimer-Café országos civil mozgalommal
6. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok

- Ellátott jogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Szoros együttműködést kell kialakítanunk a rendőrséggel és a polgárőrségekkel a kóborlás megelőzése és a már elkóborolt személy biztonságba helyezése érdekében, különös tekintettel a demens személyekre. Jó kapcsolatot kell ápolnunk a környező közüzemi létesítményekkel, üzletekkel, kereskedelmi kiszolgáló egységekkel a környékbeli jelzőrendszer működtetése érdekében. Fontos, hogy ismerjék a demens emberekre jellemző élethelyzeteket, a rájuk nagyon jellemző bolyongás, elkóborlás lehetőségét és veszélyét, és szükség esetén személyes vagy telefonos riasztással értesítsenek a bennünket a hatékony beavatkozás érdekében.

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 saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek képezik a szolgáltatás célcsoportját, az alábbi kiegészítéssel.

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

Az elsődleges célcsoportot a demenciával élők jelentik, további célcsoportot képeznek a hozzátartozóik, családi gondozóik is. Ugyancsak a célcsoporthoz tartozónak tekintjük a velük

0564

foglalkozó szakembereket is, mert munkavégzésükhöz a pozitív értékszemléleten és sajátos szakmai készségeken túl demencia specifikus ismeretek szükségesek.

Nemzetközi statisztikai adatokból kiindulva egyes szakértők szerint Magyarországon 200-250 ezer demens ember él.

⇒ A 70 éven felüli életkortól a betegségek között vezet a demencia. A demencia az élet végéig gondoskodást igényel.
⇒ A 70 év felett aktív kórházi ellátásba kerülők 2%-a demens.
⇒ A járóbeteg és szakrendeléseken megjelent idősek 15%-ánál volt kimutatható a mentális hanyatlás, viselkedészavar.
⇒ Ezek az arányok nem túl magasak, valószínűsíthető, hogy sokan vannak, akik nem jutnak el az egészségügyi szolgáltatások igénybe vételéig.
⇒ A demencia és Alzheimer típusú megbetegedések növekvő aránya miatt a meglévő szociális szolgáltatási struktúra hiányokkal küzd.

Hiányoznak a demenciában szenvedő idősek számára a nappali ellátást biztosító szociális intézmények, annak ellenére, hogy a szükséges jogszabályi és finanszírozási keretek 2007-től már rendelkezésre állnak.

A demencia legáltalánosabb tünetei:

⇒ *Memóriazavar:* A hanyatló memória, különösképpen a rövidtávú memória zavara a demencia leggyakoribb korai tünete. Aki egyszerűen csak feledékeny, emlékszik az elfelejtett dologgal kapcsolatos egyéb tényekre. Például hirtelen nem jut eszébe a szomszédja neve, de azt viszont tudja, hogy az akivel beszélget, az a szomszédja. A demens beteg nemcsak a szomszédja nevét felejti el, hanem a vele összefüggő körülményeket is.
⇒ *Nehézségek a mindennapi tevékenységekben:* A demens beteg gyakran nehezen tudja ellátni a mindennapi, általában gondolkodást nem igénylő rutin feladatokat. Pl. nem tudja, hogy milyen sorrendben vegye fel a ruháit, vagy hogyan készítsen el egy ételt.
⇒ *A nyelvi kifejezőkészség zavarai:* Mindenkivel előfordul néha, hogy nem találja a megfelelő szót. A demens beteg azonban gyakran egyszerű szavakat is elfelejt, vagy egész más szavakat használ helyettük, emiatt az írása és a beszéde nehezen érthetővé válik.
⇒ *Időbeli és térbeli tájékozódási zavar:* Valamennyien elfelejtjük néha, hogy milyen nap is van ma, vagy éppen hova is indultunk. Ám a demens beteg ismerős környéken is eltévedhet, pl. még abban az utcában is, amelyikben lakik. Elfelejtheti, hogy éppen hol is van, hogy került oda és hogyan juthat haza. Megeshet az is, hogy a demens beteg az éjszakát is felcseréli a nappallal.
⇒ *Hibás vagy csökkent ítélőképesség:* Előfordulhat, hogy a demens beteg nem megfelelően öltözik - meleg napon több réteget is magára vesz, míg hideg időben csak nagyon kevés ruhadarabot ölt fel.
⇒ *A figyelem hanyatlása:* A demens betegnek gondot okozhat egy beszélgetés követése, vagy elfelejti, hogy a számláit be kell fizetni.
⇒ *Tárgyak rossz helyre tétele:* Bárkivel előfordul, hogy rossz helyre teszi a pénztárcáját vagy a kulcsát. A demens beteg szokatlan helyekre rakja a tárgyakat, mint pl. a vasalót a hűtőszekrénybe, a karórát pedig a cukortartóba teszi.
⇒ *Hangulati vagy viselkedésbeli változás:* Mindenkivel megesik, hogy időnként szomorú vagy rossz hangulatú. A demens beteg hangulata azonban hirtelen válhat ingadozóvá minden ok nélkül. Szokatlanul érzelmessé vagy éppen ellenkezőleg, minden érzelmet nélkülözővé válhat váratlanul.

0065

⇒ *Személyiségváltozás:* A demens beteg megszokott korábbi önmagához képest is másnak tűnhet. Gyanakvóvá, ingerlékennyé, depresszióssá, közömbössé, szorongóvá és izgatottá válhat, különösen olyan helyzetekben, amikor még a memóriazavar is nehezíti a mindennapi életét.

⇒ *A kezdeményezőkészség elvesztése:* Mindenki belefáradhat a házimunkába, az üzleti ügyekbe vagy a társasági kötelezettségekbe. A demens beteg rendkívül passzívvá válhat. Gyakran órákon át csak ül a televízió előtt, többet alszik, mint szokott, vagy teljesen elveszti az érdeklődését korábbi hobbija iránt.

A demencia súlyossága szerint három fokot különítenek el:

⇒ **Enyhe fok:** jelentős deficittünetek mellett az önellátás képessége megtartott, a személyi higiéné kielégítő, az ítéletalkotás képessége a szükségletekhez képest megfelelő.

⇒ **Középsúlyos fok:** az önálló életvitel részleges, nehézkes és veszélyes. A beteg életviteléhez rendszeres segítséget igényel, de az állandó felügyelet nélkülözhető.

⇒ **Súlyos fok:** a beteg állandó felügyeletet igényel. A személyes higiénét elhanyagolja, a gondolkodása inkoherens.

Demens beteg esetében a végleges elhelyezésre folyamatosan nő az igény. A beérkező kérelmek és előgondozás alapján csökkenteni lehetne a végleges elhelyezés iránti igényt, ha nappali ellátási formában megvalósul a szolgáltatás. A legfontosabb kell, hogy legyen számunkra, hogy minél tovább a családban, a család közelségében maradjon az idős ember. Sok elhelyezést kérőnek még a család erőforrása elbírja a részbeni gondozást, csak a napi 24 órás szolgálati-ápolási terhet szeretné csökkenteni. Ezzel a szolgáltatásunkkal kívánjuk a család ezen terhét csökkenteni.

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,

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,

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

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 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,

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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
⇒ demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani a pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, nappali ellátás esetén a demencia kórképet igazoló szakvéleményt.

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

0167

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 megállapodás megkötését megelőzően valamint a megkötése során fokozott figyelmet fordítunk a cselekvőképességre, illetve annak korlátozottsága vagy hiánya esetén az azt alátámasztó hivatalos dokumentumok meglétére és tartalmára.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

Az ellátottak állapot felmérési módszereinek bemutatása:

A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítés során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra. A demens személyek egyéni gondozási terve a demencia centrum szakvéleményének és a demens nappali ellátást vezető munkatárs állapotfelmérése alapján készül el és kerül megvalósításra. Az ellátottak /demens személyek/ állapotának felmérése folyamatosan történik. A felmérés módszereit az **10. számú melléklet** tartalmazza.

Ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program:

A klubban a mentális állapotot, fizikai és szellemi képességeket javító speciális tevékenységek, foglalkozások és játékok dominálnak a mindennapi elfoglaltságok között, amelyek igazodnak a szellemi hanyatlásban szenvedők teljesítőképességéhez, adott napi hangulatához és pillanatnyi állapotához.

A Demencia Centrum szakvéleménye alapján ellátott kliensek naponta egyéni és csoportos szinten tartó, fejlesztő foglalkozásban részesülnek. A gyógymasszőrök, a mentálhigiénés munkatársak egyénre szabott, vagy csoportos terápiákat alkalmaznak.

Alapvető célunk, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meg lévő képességeinek fenntartását illetve a lehetséges mértékig történő fejlesztését.

A demens időskorúak életében nagy jelentősége van a szokásoknak, rítusoknak. A naponta megszervezett egyéni és csoportos foglalkozások során kialakított és jól begyakorolt sztereotípiák segítségével javíthatóvá válik az ellátottak életminősége. A helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások segítik az aktivitás megtartását. Olyan tevékenységeket igyekszünk szervezni, melyek megfelelnek az ellátottak még meglévő képességeiknek és kellő sikerélményt is jelentenek a számukra.

A mindennapos csoporttevékenységek során kiemelt figyelmet fordítunk az emlékezeti működések javítására, az ellátottak személyiségéhez és érdeklődéséhez igazodó változatos programok kialakításával.

A foglalkoztatás célja:

⇒ az ellátottak életének tartalommal való megtöltése, meglévő képességeinek felhasználásával,
⇒ fenntartani az önbecsülés, a hasznosság érzését,
⇒ erősíteni a közösséghez való tartozást,
⇒ egészségmegőrzés,
⇒ társas kapcsolatok fenntartása, közösségi tevékenység, mentális gondozás.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő program elemeket kívánjuk használni:

Munkaterápia:

A szomatikus és pszichés állapot szinten tartását, esetenként javulását tűzi ki célul.

A nappali ellátás épülete körüli virágoskert, park gondozása, védnökség vállalásával egy-egy virágágyás, fa, örökzöld tekintetében.

Foglalkozásterápiák:

Kreatív-terápiák alkalmazásával az alkotókészség fenntartása, az eddig látott/észlelt dolgoknak új értelmet adni, létrehozni. Kézügyességet fenntartani, gondolkodást ösztönözni.

Naponta változó kreatív terápiák alkalmazása:
⇒ papírhajtogatás, origami,
⇒ termékekből képek, díszítő elemek készítése (gesztenye, dió, almamag, makk, napraforgó, dinnyemag),
⇒ háztartási hulladékból használati tárgy (műanyag dobozból írószertartók, ajándékdobozok),
⇒ textilhulladékból használati tárgyak, díszek,
⇒ fonalhulladékból virág, állatfigurák kötése, horgolása.

Játékterápiák:
⇒ alkotó játékok (képkirakó, összerakó, építő),
⇒ ügyességi játékok (labdával, karikával, asztali foci, gombfoci),
⇒ logikai játékok (dominó, sakk, malom),
⇒ társasjátékok,
⇒ szerepjátékok.

Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként az élménykeltésben, az élmény feldolgozásban. Aktív zeneterápián az éneklést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

Mozgás: heti több alkalommal –az életkori sajátosságokat is figyelembe véve –szervezünk

pl.: labdajátékokat, tornát, sétát. Testmozgásra, levegőn tartózkodásra mindenkinek szüksége van, a naponta megszervezendő tornák kivitelezésénél biztosítjuk az ellátottak állapotnak megfelelő segítséget a mozgásképesség lehető legtovább való megőrzése érdekében.

Verbális foglalkozások: célja az aktív szókincs növelése, a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.

Biblioterápia: mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembe vételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek/szokások felidézése.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak.

Memóriatréning, a kommunikációs készségek fejlesztése: énközlés jobb kifejezése, beszédértés, emlékezeti működések javulásának elősegítése érdekében. Rövid és hosszú távú emlékezet fejlesztése, szinten tartása (segítőbeszélgetés egyéni és csoportos, memória játékok).

Művészeti manuális foglalkoztatás : (terménykép készítés, színezés, festés, gyurmázás) nem csak az alkotásörömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.

Rendezvények, programok: A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés is sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében is nagy segítség.

Szociális készségek tréningje:

⇒ saját lakásban önálló életvitel minél hosszabb ideig való fenntartása,
⇒ öltözködés, személyi higiéné tréninge,
⇒ szépségápolás,
⇒ takarékos gazdálkodás,
⇒ szociális jogvédelem alapelemeinek elsajátítása.

A megvalósítás várható következménye, eredményesség hatása:

A megvalósított program arra irányul, hogy a nappali ellátásban részesülő demenciában szenvedő betegekkel egy speciálisabb foglalkozás révén állapotuk rosszabbodása válik megelőzhetővé, szinten tartottá, sőt olykor javulás is elérhető. Változás érhető el: az önellátás területén, mozgáskoordinációban, érzelmi állapotban, kapcsolatteremtési készségben, szociális állapotban, a közösségi életbe való bevonódás területén.

Céljaink között szerepel hozzátartozókkal való rendszeres kapcsolattartás. A családtagokat igyekszünk abban támogatni, hogy továbbra is el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat.

Hiszen a szeretett társ vagy szülő fizikai és/vagy mentális állapotának gyengülése, az ezzel a ténnyel való napi megküzdés, együttélés jelentős kihívást jelent az érintetteknek. Az idősek nappali ellátásában működő hozzátartozói csoport jelentős segítséget nyújthat a résztvevők számára abban, hogy problémáikat olyanokkal beszélhessék meg, akik hozzájuk hasonló helyzetben vannak. A személyes tapasztalatcsere során lehetőség nyílik a mindennapi gondozásban kipróbált praktikus javaslatok, tanácsok átadására, valamint ventilációra is.

Biztonságos tárgyi környezet bemutatása:

A demenciában szenvedő személynél jelentős segítséget jelenthet a környezet.
A demens személyek környezetének kialakítása nagyon fontos, a biztonságos tárgyi illetve érzelmi környezet, melyet lehetőségeinkhez képest próbálunk a lehető legnagyobb mértékben biztosítani számukra:

A térbeli, és időbeli orientációt segítő környezet:

- Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez.
- Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezésű – székek, fotelok, asztalok lekerekített formájúak, stabil lábazatúak.

- A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demens személyek úgy rendezzük el, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt. A csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban, pl. szőnyeg, vezeték, küszöb, stb.
- Törekszünk arra, hogy a tárgyak a megszokott helyen legyenek, a klubban ne legyen zsúfoltság. A klub helyiségei megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak.
- A demens személyek biztonságát növeljük fogódzókkal, kapaszkodókkal, jelekkel, színekkel, képekkel, amelyek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban is.

Területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja:

A demencia diagnosztizálása szakorvosi feladat, a mindenkor érvényes gerontológiai szakmai protokollok betartásával. Ezért a feladatellátás során együtt kívánunk működni a SZSZBMK Jósa András Megyei Kórház Demencia centrummal. A diagnózis felállítása a szakorvos feladata, a terápia, a gondozás azonban team munka.

VII. FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. 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

Az intézmény 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 élelem 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.

⇒ 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 (vérnyomás, 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:

1. Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza

2. Gyermekjóléti intézményekkel:
   - Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
   - Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

3. 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

4. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

5. Otthonápolási Szolgálattal

6. Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

7. Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:
   - ÉFOÉSZ
   - Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete

8. Civil szervezetekkel
9. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok
   - Ellátott jogi 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 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. § 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,

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 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,

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.

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

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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

0075

⇒ 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 fogyatékosság fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy a súlyos fogyatékosságot igazoló dokumentumot

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

VII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye:

Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám	8 fő
Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám	5 fő
Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám	15 fő

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 önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, 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:

Tanácsadás

- ⇒ a szociális szolgáltatásokhoz történő hozzájutás, az egészségügyi ellátások, a jog, az életvitel, a munkavállalás, az oktatás, képzés, a közüzemi szolgáltatások témakörökben,
- ⇒ agresszió- és konfliktuskezelés, stb.

Készségfejlesztés:

- ⇒ önálló életviteli készségek fejlesztése,
- ⇒ stresszkezelés
- ⇒ társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése
- ⇒ munkavállalási készségek fejlesztése
- ⇒ személyi és környezeti higiéné fejlesztése
- ⇒ pénzkezeléshez szükséges készségek fejlesztése
- ⇒ asszertív viselkedés kialakítása, stb.

Háztartási segítségnyújtás:

⇒ személyi higiénéhez szükséges eszközök biztosítása,
⇒ ruházat mosása, vasalása az igénybevevő aktív részvételével,
⇒ telefon- és internethasználat biztosítása, stb.

Étkeztetés:

⇒ kulturált étkezés feltételeinek megteremtése,
⇒ étkezéshez kapcsolódó higiénés elvárás teljesítése, stb.

Esetkezelés:

⇒ szükségletfelmérés,
⇒ gondozási terv készítése,
⇒ problémakezelés,
⇒ pszichoedukáció egészségügyi szakemberek segítségével,
⇒ családi, társadalmi kapcsolatok támogatása,
⇒ korai figyelmeztető tünetek felismerése,
⇒ krízisterv készítése,
⇒ az igénybe vevő kapcsolatainak feltérképezése, meglévő kapcsolatos funkcióinak meghatározása, lakásfenntartási, szociális, társadalombiztosítási, pénzintézetnél fennálló hivatalos ügyek intézésének segítése, stb.

Felügyelet:

⇒ viselkedési és egészségügyi kockázat miatt felügyelet biztosítása az igénybevevő számára a saját és a többi jelenlévő érdekében

Gondozás - egyéni mentális gondozás az ellátott feszültségforrásainak (szorongás, depresszív hangulat, stb.) azonosítására és kezelésére:

⇒ egyéni segítő beszélgetés,
⇒ életviteli támogatás,
⇒ közösségi és szabadidős programok szervezése,
⇒ klubprogramok szervezése,
⇒ tematikus csoportok működtetése,
⇒ szocioterápiás csoportok szervezése, reális önkép kialakításának támogatása,
⇒ napi tevékenységek szervezésének támogatása,
⇒ a kezeléssel kapcsolatos együttműködés segítése,
⇒ agresszió és konfliktuskezelő tréning,
⇒ művészetterápiás csoportok szervezése, stb.

Közösségi fejlesztés:

⇒ érdekképviseleti szervezetekkel történő együttműködés,
⇒ érzékenyítő programok szervezése,
⇒ antistigma programok szervezése,
⇒ média érzékenyítése,
⇒ közösségi és szabadidős programok külső helyszínen történő megvalósítása,
⇒ nyílt napok szervezése,
⇒ kártya, sakk társasjáték, szellemi fejlesztő programok szervezése, stb.

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 közösségben, 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 multidiszciplinális team támogatja.

A nappali ellátás hétfőtől péntekig 8.00-tól 16.00-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:

1. Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza

2. 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

3. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

4. Civil szervezetekkel

5. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok
   - Ellátott jogi 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 nappali intézménye személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére.

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 elsivárosodás. A pszichiátriai betegek esetében fokozottabban szükséges a közösségi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen kommunikációs készség fejlesztése, amely a közösséghez tartozás érzésének mobilizációs erejével elősegíthető.

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,

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 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,

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és

mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-

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.

VIII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK RÉSZÉRE NYÚJTOTT KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz köz 14-16. 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 fogyatékosság 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, önsegítő 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 közösségi pszichiátriai ellátásban alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek a komplex pszichoszociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenységkombinációkkal fejtik ki hatékonyságukat.

A szervezeti egység által végzett tevékenységek:

Megkeresés:
- ⇒ szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása,
- ⇒ jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása,
- ⇒ esetkonferencia szervezése, esetvitel képviselet,
- ⇒ antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezése,
- ⇒ tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

Tanácsadás az alábbi területeken:
- ⇒ életvezetés,
- ⇒ életvitel,
- ⇒ szociális ügyek,
- ⇒ egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi vagy/és szakmai konzultáció szervezése,
- ⇒ munkavállalás,
- ⇒ pszichológia,
- ⇒ jog.

Esetkezelés:
- ⇒ állapot, életvitel felmérése,
- ⇒ szükségletfelmérés,
- ⇒ személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv készítése,
- ⇒ problémaelemzés, -kezelés
- ⇒ krízisintervenció,
- ⇒ családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása, utánkövetés,
- ⇒ ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ⇒ munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése.

Gondozás, mentális gondozás:
- ⇒ pszichoedukáció,
- ⇒ korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése,
- ⇒ stresszkezelés, gyógyszer-compilance segítése,
- ⇒ speciális technikák,
- ⇒ csoportmunka.

Készségfejlesztés:
- ⇒ életviteli készségek fejlesztése,
- ⇒ kommunikációs készségek fejlesztése,
- ⇒ problémamegoldó készség fejlesztése,
- ⇒ asszertív viselkedés fejlesztése,
- ⇒ munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése,
- ⇒ szabadidő hasznos eltöltésének támogatása,
- ⇒ társas kapcsolatos kialakításának fejlesztése.

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 meglevő 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:

1. 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.

2. 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

3. Pszicho-szociális intervenciók

4. A használt szokásos intervenciók:

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

5. Információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység:

6. Intézményi együttműködést elősegítő tevékenységek:
⇒ tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi, ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről
⇒ kapcsolattartás a természetes közösségi erőforrásokkal
⇒ intézmények közötti team megbeszélés, esetmegbeszélés
⇒ szakmai továbbképzéseken, konferencián való részvétel
⇒ szupervízión való részvétel

A közösségi ellátás az ellátott számára térítésmentes szolgáltatás.

Más intézményekkel történő együttműködés

A közösségi ellátásnál kiemelten kezeljük az egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködést. A területileg illetékes pszichiátriai gondozóval szükség szerint, illetve kéthetente tartjuk személyesen a kapcsolatot. Munkatársaink csoportos fejlesztő foglalkozást és tájékoztatást tartanak az Osztályon lévő betegek részére, illetve igény szerint eseti segítő beszélgetés útján is segítséget nyújtanak. A kapcsolattartás telefonon és e.mail-ben is történik helyzettől függően.

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

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

2. 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

3. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

4. Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

5. Civil szervezetekkel

6. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok

0037

- 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, ugyanakkor a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A szolgáltatás elsődleges célcsoportjába azok a hosszan tartó, major pszichiátriai problémával élők tartoznak, akik betegségük remissziós fázisában vannak, rendszeres pszichiátriai ambuláns gondozásban részesülnek, ugyanakkor otthonukban intenzív, szükségleteiknek megfelelő, hosszú távú pszichoszociális rehabilitációs támogatást igényelnek.

A szolgáltatást igénybe vevők kiemelt diagnóziskódjaik az alábbiak:

⇒ BNO F 20-29,
⇒ BNO F 31,
⇒ BNO F 32-33,
⇒ továbbá a fenti diagnóziskódokba nem sorolható F-es pszichiátriai BNO-val rendelkező ellátottak 10 %-ban.

A szolgáltatást igénylők közvetett körei közé sorolhatjuk az ellátott személyes céljainak megvalósításába bevont családtagokat, hozzátartozókat.

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 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.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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

⇒ a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján a közösségi ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

IX. SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám Férőhely: 15 fő

Célja

A szenvedélybetegek nappali intézménye olyan ellátási forma, amely az érintettek és hozzátartozóik napközbeni ellátását, gondozását végzi.

A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési, állásközvetítői, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

Az Intézménynek nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

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

A szenvedélybetegek nappali ellátása helyben nyújt napközbeni szolgáltatásokat szenvedélybetegek részére.

0591

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra,

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) amennyiben az étkeztetést biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására

szolgáló helyiségekkel.

A szenvedélybetegek nappali intézményében többfunkciós helyiséget kell biztosítani, melyben lehetőség van foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására.

Ezek a szolgáltatások a kliensek széles köre számára elérhetőek, és a szenvedélybetegségből adódó problémák, egyéni megoldásának megtalálását segítik elő. A szenvedélybetegség hatására kialakuló viselkedésbeli és szerhasználati minták következményeként felmerülő nehézségekben nem csak az azzal élő egyének érintettek, hanem a családtagjaik, a szűkebb, tágabb környezetük is. Éppen ezért, a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélozni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani a szenvedélybetegek nappali ellátása keretében.

A megelőzés fő szempontja, hogy a szenvedélybeteg függősége ne mélyüljön el. Az ellátás lényege az egyén szinten tartása, illetve az adott állapotából való kibillentése az absztinencia irányába (szermentesség, adott viselkedési függőség pld.: játékszenvedély, társfüggőség stb.). Az egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú közösségi léttel, programokkal és egyéni segítői beszélgetésekkel, az életvitel segítésével, személyiségének fejlesztésével elősegíthető, hogy pozitív változás következzen be az egyén életében. A Szenvedélybetegek Nappali Centrum napközbeni ellátásokat nyújt szenvedélybetegek részére. A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszú távú ellátásokat kínál, mely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére.

A szolgáltatásnak egyrészről rehabilitáló, reintegráló, másrészről preventív hatása van. Rehabilitáló, mert a kialakuló ellátotti kör révén non-direktív módon kialakítható és támogatható minden olyan készség és képesség mely szükséges a jelenlegi környezetbe való betagozódásához. Ennek kapcsán célként fogalmazódik meg a szermentesség kialakítása, illetve annak megtartása. Preventív hatása abban mutatkozik meg, hogy egyéni szükségletekre alapozott hosszú távú szociális és mentális gondozással, és életvitel életvezetés segítségével a személyiség fejlesztésével megelőzhető, hogy az addiktív problémával küzdő egyén egyre inkább függővé váljon.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Az ellátottak ügyeinek intézése az ellátott bevonásával, közreműködésével. Szociális és egyéb típusú (albérlet támogatás, adományokhoz való hozzájutás (pl.: Vöröskereszt, önkormányzat), (energiafelhasználási támogatás) támogatásokhoz való hozzájutás ügyintézésének segítése.

0192

Nyomtatványok beszerzése, értelmezésben segítségnyújtás, támogatás ügyintézésében aktív segítségnyújtás.

Étkezés:
Igény szerinti meleg élelem biztosítása.
Az intézmény nyitvatartási napokon napi egyszeri meleg étkeztetésben részesíti azt a szociálisan rászorult személyt, aki szenvedélybetegsége miatt önmaga és eltartottjai részére más módon nem képes étkezést biztosítani.

Szabadidős programok szervezése

- ⇒ Az ellátottak igényeire támaszkodva aktív szabadidős programok szervezése a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátottak bevonásával.
- ⇒ Filmklub (hetente)
- ⇒ Irodalmi délután (kéthetente)
- ⇒ Rajzkör (kéthetente)
- ⇒ Közös meditáció (hetente)
- ⇒ Természetgyógyász életmód tanácsadás (havonta)
- ⇒ Közös kártya- és társasjáték (igény szerint)
- ⇒ Közös étkezés (naponta)
- ⇒ Ünnepekre való felkészülés (alkalmanként)
- ⇒ Könyvkölcsönzés (folyamatosan)
- ⇒ Közös kirándulások (évi 1-2 alkalommal)
- ⇒ Mozi- és színházlátogatás

A csoport szintű programok segítenek az egyén számára visszatérni a helyi közösségekbe, új kapcsolatok kialakításában. A szabadidős programok magukba foglalják a klubokat (filmklub, álláskereső- és mentálhigiénés klub, kézműves klub, stb.), a relaxációs programokat, rekreációs tevékenységek (kirándulás), illetve a mindennapokban alkalmazható tevékenységek (kártya, tv nézés, társasjátékok). A szervezett tevékenységeken túl fontos, hogy az ellátottaknak legyen lehetőségük a szabadon választott pihenési mód alkalmazására (napi sajtó olvasása, rejtvényfejtés, stb.).

Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése:

- ⇒ Információt nyújt terápiás rehabilitációs és egészségügyi intézményekről, azok pontos helyéről, elérhetőségéről és az igénybevételének feltételeiről,
- ⇒ Tájékoztatás nyújt a bekerüléshez egészségügyi feltételeiről, a szűrővizsgálatok helyéről annak lehetőségeiről, és helyéről,
- ⇒ Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérése, intézménybe történő eljutásának megszervezése,
- ⇒ A kezelőorvosokkal való kapcsolattartásra motiválja a klienst, valamint a kliens rehabilitációjának érdekében a segítő munkatárs is kapcsolatot tart a kezelőorvosokkal.
- ⇒ Egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat szervez az ellátottak részére.

Munkavégzés lehetőségének szervezése
Az ellátás keretein belül a nappali ellátás munkatársa segíti az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint távlati céljait. Álláskeresési technikák ismertetésével valamint egyes képességeinek fejlesztésével alkalmassá teszi az álláskeresésre és a munkavállalásra. Motiválja a munkaügyi központokkal való együttműködésre.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
Olyan készségfejlesztés, amely a kliensek igényeire és céljaira hangolt és ennek érdekében a helyi ellátási rendszer sajátosságait is mozgósítja. Célja, hogy a szenvedélybetegek nappali intézményében az ellátást igénybevevők váljanak képessé különféle speciális technikák elsajátításával egy produktív életstílus kialakítására és az addikció tárgyának visszautasítására.
Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézések, stb.

Az életvitelt, életvezetést segítő módszerek megjelenési formái:

⇒ Esetmunka során a nappali ellátásban dolgozók az egyének vagy családok intrapszichés, interperszonális, szocio-ökonómiai, környezeti problémáit közvetlen kapcsolatban segítenek megoldani.
⇒ Egyéni terápiában a szociális, mentális gondok kialakulásának, az egyéni életút összefüggéseinek feltárásán keresztül az egyén motivációjának felmérése a cél. A terápia során feloldásra kerülnek a környezet elvárásainak való meg nem felelés érzések, az öröm kifejezése, a belsőhasznosságnak a környezet felé történő kifejezési folyamatán keresztül, szorongás kezelése, agresszió kezelése. Eredményeként az öngyilkosság kockázata csökken, napi tevékenységek szervezése javul.
⇒ A pszichoedukáció révén az addiktológus által megbízott szakember tájékoztatás nyújt a betegségről, a kezelésről, a korai figyelmeztető tünetekről, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Problémamegoldó esetmunka által definiálásra kerülnek:

⇒ a személyes célokat akadályozó problémák, azok gyakoriságának, előzményeinek, következményei,
⇒ a problémát, a jelenlegi helyzetet pozitívan illetve negatívan befolyásoló tényezők,
⇒ a jelenlegi problémamegoldó stratégiák,
⇒ és a változásra motiváló tényezők feltárása.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása
Az intézmény klienskörét is fogadó, szenvedélybetegség leküzdése, absztinencia megtartására szerveződő csoportok támogatása, működésük szervezésének segítésének két formája:

⇒ Infrastruktúra biztosítása
⇒ Önsegítő csoportok befogadása és támogatása szerződéses viszony keretében (Anonim Alkoholisták, Drog prevenció,) (hetente kötött időpontban)
⇒ Önszerveződés segítése
⇒ Az ellátottak motiválása annak érdekében, hogy képessé váljanak olyan elfogadó-támogató közösség létrehozására, mely hozzájárul az egyén hatékonyabb problémamegoldására a csoporton keresztül. A csoport a tagok igényeire reagálva alakítja ki tevékenységét. Önsegítő csoportok létrejöttének segítése, mentorálása.

Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása
A napi életvitel megszervezésén túl fontos hangsúlyt kap a személyes higiénia megteremtése, elsajátítása is az ellátottaknál. A nappali klub keretein belül lehetőség van az ingyenes napi tisztálkodásra, és mosásra.

A nappali ellátás keretein belül a programok bármelyik szolgáltatást igénybevevő előtt nyitottak.

0094

A szervezeti egység által végzett tevékenységek

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ életvezetés,
⇒ életvitel,
⇒ szociális ügyek,
⇒ egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi vagy/és szakmai konzultáció szervezése,
⇒ munkavállalás,
⇒ pszichológia,
⇒ jog.

Esetkezelés:

⇒ probléma feltárása, cél és beavatkozási pontok meghatározása,
⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése,
⇒ egyéni esetkezelés, támogató funkciók biztosítása: motivációs esetkezelés, kríziskezelés, telefonos, e-mail-es konzultáció,
⇒ csoportos esetkezelés – a közösség, mint támogató erőforrás: önismereti csoport, kommunikációs csoport, pszichoedukáció, relaxációs csoport, adaptációs alternatív csoport, motivációs csoport, veszteség feldolgozó csoport, visszaesést megelőző csoport, családi – és hozzátartozói csoport,
⇒ egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz történő hozzájutás szervezése, segítése,
⇒ szociális szakellátásokhoz történő hozzájutás szervezése, segítése.

Gondozás:

⇒ mentális gondozás, támogatás,
⇒ életviteli támogatás, egyéni segítő beszélgetések,
⇒ reális önkép kialakulásának támogatása,
⇒ személyiségfejlesztő csoportok,
⇒ kliensek motiválása csoportalkalmakon való részvételre,
⇒ családi és társas kapcsolatok támogatása,
⇒ egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben,
⇒ együttműködés a társszakmák képviselőivel.

Étkeztetés:

⇒ kulturált étkezés feltételeinek megteremtése,
⇒ étkezéshez kapcsolódó higiénés elvárás teljesítése, stb.

Felügyelet:

⇒ viselkedési és egészségügyi kockázat miatt felügyelet biztosítása az igénybevevő számára a saját és a többi jelenlévő érdekében

Háztartási segítségnyújtás:

⇒ személyi higiénéhez szükséges eszközök biztosítása,
⇒ ruházat mosása, vasalása az igénybevevő aktív részvételével,
⇒ telefon- és internethasználat biztosítása, stb.

Készségfejlesztés:

⇒ fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozáson való részvétel,
⇒ tematikus foglalkozáson való részvétel

Közösségi fejlesztés:

⇒ filmklub,
⇒ integrációs program,

⇒ nyílt nap szervezése
⇒ önsegítő csoportok létrehozása, támogatása.

Kapcsolattartás módja:
A szolgáltatás személyesen és telefonon, munkanapokon nyitvatartási időben elérhető.
A szolgálat az ellátottak és hozzátartozóik számára személyesen, telefonon és levélben, emailen is elérhető. Az elérhetőségről, a fogadóra idejéről az ellátás kezdetén minden ellátott tájékoztatást kap a megállapodás megkötése során.
A kapcsolattartás gyakorisága és időtartama a gondozási tervben rögzítésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő: 8.00 – 16.00 között
Kedd: 8.00 – 16.00 között
Szerda: 8.00 – 16.00 között
Csütörtök: 8.00 – 16.00 között
Péntek: 8.00 – 16.00 között

A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet.

Más intézményekkel történő együttműködés

Az Intézmény kapcsolatot tart egészségügyi és szociális intézményekkel annak érdekében, hogy az ellátottak számára minél komplexebb és naprakész segítséget tudjanak biztosítani.

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

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

2. 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
   - Egyéb, fenti kategóriába nem tartozó kezelőorvosok, szakorvosok, egészségügyi szakemberek

3. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

4. Pártfogó felügyelettel

5. Civil szervezetekkel, kiemelten a szenvedélybetegeket segítő, támogató civil szerveződésekkel

6. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - Ellátott jogi képviselő
   - Betegjogi képviselő

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

Speciális ellátást igényelnek a szenvedélybeteg ellátottaink. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét az állapotromlásuk megakadályozásának, 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

A szolgáltatás a szenvedélybetegség különböző szakaszában lévő, adott intézményben más-más motiváltságú, személyes bevonódás mértékét tekintve eltérő helyzetben lévő, addiktív problémával küzdő személyek ellátását biztosítja.

Azokat a személyeket kell ellátni,

⇒ akiket szenvedélybetegségük miatt korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, illetve rehabilitációs intézményben gondoztak,
⇒ akik az absztinencia fenntartásában kérnek segítséget,
⇒ akinél az addiktív probléma már megjelent, de még nem kerestek fel egészségügyi szakellátást,
⇒ akik még aktív szerhasználók, viselkedési addikcióban szenvednek,
⇒ akik tüneteket mutatnak, de addiktológiai kezelés alatt nem állnak, illetve addikciós probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetettek,
⇒ akik a szenvedélybetegek hozzátartozói, velük kapcsolatban álló személyek, közvetlen és közvetett környezetükbe tartoznak.

A szolgáltatást 16 éves kortól igénybe lehet venni, amelyhez nem szükséges a törvényes képviselője beegyezése vagy utólagos jóváhagyása.

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,

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,

étkeztetés: gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

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

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,

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

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

Az a személy is ellátható, aki az intézmény ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

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

⇒ 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelem nyilatkozatot és jövedelemigazolást

⇒ a kezelőorvos vagy szakorvos szakvéleményét (Ha a szenvedélybetegek nappali ellátását igénylő személy nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatást részére a kérelem benyújtásától számított három hónapig átmeneti jelleggel szakvélemény hiányában is biztosítani kell.)

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás

igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.
Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben (nem kötelező) meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve a nappali ellátások és az alapellátások esetében a gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy – az igénybevételt követő egy hónapon belül – egyéni gondozási tervet készít.

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 házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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.

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.

Elhelyezési körülmények

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 bútorzat, 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, fogyatékosságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk. Az elhelyezés megváltoztatására a szakmai egység vezető jogosult.

Komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek), folyamatos, napi 24 órás gondozói felügyelet biztosítása mellett.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha
a) a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület,
b) tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely
jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

Gondozási tevékenység

Az intézmény biztosítja az ellátott szükségleteihez, egészségi állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását. A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

A gondozó az alábbi alapápolási tevékenységeket végzi:

- ⇒ Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- ⇒ Megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat
- ⇒ Elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését
- ⇒ Elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket
- ⇒ Megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban
- ⇒ Szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában
- ⇒ Az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket
- ⇒ Orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit
- ⇒ Alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol
- ⇒ Részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában
- ⇒ Felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér
- ⇒ Ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén
- ⇒ Egészségügyi felvilágosító munkát végez

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Étkeztetés

A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk. Törekszünk arra, hogy házias ízek megtartása mellett, minél változatosabban legyen az étkezés. Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, orvosi előírásra biztosított a megfelelő speciális étkeztetés, diéta. A fekvőbetegek gondozása során fokozott figyelmet kíván a rendszeres /ellenőrzött, dokumentált/ folyadékbevitel.

Intézményünkben főzőkonyha működik.

Az ellátás formái:

⇒ normál étrend,
⇒ diabetikus étrend,
⇒ pépes étrend (betegek részére orvosi utasítás szerint).

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

⇒ az elkészült étel az intézmény társalgójában történő felszolgálásával, illetve
⇒ szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással (betegség esetén, illetve a fekvőbetegek számára az étkezéshez szükséges segítségnyújtással).

Ruházat, textília biztosítása

Az intézmény ellátottainak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

A bentlakó saját ruházatát és textíliáját (törölköző, ágynemű) használhatja, ezzel is segítve az otthonosság érzetének fennmaradását. A személyes tárgyakról, saját ruházatról, textíliáról tételes, személyi leltár készül.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházatot az intézmény a szükségleteknek megfelelően biztosítja. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény biztosítja:

⇒ mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását,
⇒ saját textília, ruhanemű mosását.

Az intézményi ruházatot és textíliát minden esetben intézményi jelzéssel, az ellátott saját tulajdonát képező ruházatot és textíliát az ellátott nevével jelöljük.
A ruházat és textília egyedi tárolása a lakószobákban, illetve az erre a célra kijelölt ruhatárolóban történik.

Egészségügyi ellátás

Intézményünk biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.
Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
b) orvosi ellátásáról,

c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen

ca) a személyi higiéné biztosításáról,

cb) a gyógyszerezésről,

cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,

e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,

f) a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,

g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény 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. Az orvos hetente rendel.

Intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentős eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadófüzetet) vezetünk.

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 szorulók fizikai mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás megőrzése érdekében szükséges feladatokat és azok időbeni ütemezését. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi amelyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek vesznek részt, pl. orvos, vezető ápoló, terápiás munkatárs, foglalkoztatás-szervező és szociális gondozó. Az eredményeket a szakmai team figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja.

Az egyéni gondozási tervet az ellátás nyújtásától számított 30 napon belül a gondozottal vagy törvényes képviselőjével együtt kell elkészíteni. A véglegesen elkészített gondozási tervet a gondozottal ismertetni kell, saját maga vagy törvényes képviselője kérésére a dokumentum tartalmát számára meg kell mutatni. Fontos, hogy a gondozási tervet minden esetben aláírják: az ellátást igénybevevő személy / törvényes képviselő, intézményvezető, felelős szociális gondozó-ápoló / ápoló, foglalkoztatás-szervező, terápiás munkatársak.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

⇒ az ellátott személy fizikai és mentális állapotát,

⇒ az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, vagy javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,

⇒ az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor, átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ellátott személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazandó terápiát tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

⇒ az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
⇒ az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
⇒ az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
⇒ az ápolás várható időtartamát,
⇒ szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.
Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

A beteg idős ember számára nagy megrázkódtatást jelent, ha kórházba kell mennie. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, hogy – amennyiben lehetséges – előre megbeszélik az ápolók az ellátottal, hogy erre feltétlenül szüksége van. Ha az ellátott cselekvőképes és részletes felvilágosítás ellenére sem kíván kórházba menni, úgy ezt a tényt a dokumentációkban rögzíteni kell, és az érintettel minden esetben alá kell íratni. A kórházi kezelés ideje alatt is nagy figyelemmel fordulunk lakóinkhoz. A vezető ápoló rendszeresen érdeklődik a beteg állapotáról. Hozzátartozók hiányában a látogatások alkalmával gondoskodunk a beteg ruhaneműjének, tisztálkodási eszközeinek cseréjéről. A kórházi zárójelentéseket az ellátottak egészségügyi dossziéjába fűzi le a vezető ápoló, a benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerezést, a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

A rehabilitáció az érintetteket a betegséget megelőző állapotába való visszaállításában segíti. Intézményünkben a rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia. Az érintettek állapotjavítására szakképzett gyógytornász személyre szabott mozgásterápiát alkalmaz. Ezután a gyógytornásszal egyeztetett mozgássorokat az ápolókkal együtt végzik az idősek.

Gyógyító, megelőző tevékenység

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 megelőzésre. A szűrővizsgálatokon való részvételt javasoljuk. A betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A vezető ápoló az orvosi utasításokat a rendelési füzetben rögzíti. Minden ellátott számára egészségének megőrzése, fenntartása, a betegségek kezelése, gyógyítása érdekében rendszeres és szakszerű mozgásterápiát, gyógytornát biztosítunk.

Szakorvosi ellátás

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé. A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy a már említett szűrővizsgálat formájában. Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha annak szükségességét látja.

Gyógyszerellátás

Az Intézménynek készleten kell tartania az ellátásban részesülők eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszermennyiséget.
Az *eseti gyógyszerkészlet* az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
b) propulsív szerek (A03 F),
c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),

d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
f) anxioliticumok (N05 B),
g) altatók, nyugtatók (N05 C),
h) hashajtók (A06 A),
i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
j) antiarritmiás szerek (C01 B).

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerszükségletének megfelelő, az egyes gyógyszerekhez való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A *rendszeres gyógyszerkészletet* havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.
A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) tápcsatorna és anyagcsere
aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) digesztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vérképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);
e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer
fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

A jogszabály szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat *(alapgyógyszer készlet)* az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani. Az Intézmény az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a

közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére, amelyről Intézményünk minden ellátott esetében gondoskodik.

Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybe vevő viseli, kivéve, ha jogszabály alapján az Intézmény köteles a költségviselésre. [1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § (6) bekezdés]

Gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek. Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrásra, stb.) A szükség szerint rendelt gyógyszereket az ellátott nyilvántartó lapján tételesen jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynapolóban rögzíteni kell. Szükség esetén, orvosi utasításra a gondozónak ellenőriznie kell, hogy az ellátott valóban lenyelte-e a gyógyszert.
A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban szabályozzuk (munkaköri leírások). A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban az arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végezheti. A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy a lejárt szavatosságú, illetve forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, és-gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító, megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének
a) teljes költségét, ha
aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

Gyógyászati segédeszköz biztosítása

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek (pl. támbotok, járókeretek, kerekes székek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők) az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, az Intézmény a jogszabály szerint viseli a költséget. [1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § (9) bekezdés]

A testközeli eszközök között kivételt képeznek az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely szintén intézményi költségen történik.

Higiénés tevékenység

A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét és az élelmezés egészségügyi higiénéjét. A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézmény az ellátottak részére a tisztálkodáshoz biztosítja a szükséges eszközöket és igény szerint a szakdolgozói segítséget.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja
a) a személyre szabott bánásmódot,
b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni
a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)
d) fizikai foglalkoztatás, (pl. kertészkedés, varrogatás, kézimunka stb.)
e) szellemi foglalkoztatás.

A foglalkoztatásnak az érdeklődés fenntartásában is fontos szerepe van. A foglalkoztatás valamennyi területén érvényesülnie kell a következő elveknek: önkéntesség, mértéktartás, folyamatosság, rendszeresség és célszerűség.

Az otthonban élők tanúi egymás betegségeinek, szenvedéseinek, haláluknak. Ezt a halálfélelmet sokféleképpen igyekeznek csillapítani, de mindenképpen segítségre szorulnak.

Érték- és vagyonmegőrzés

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. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Kényelmi szolgáltatások biztosítása

Az Intézmény a lakók igényeihez igazodó szépészeti, kényelmi szolgáltatásokat (külön térítési díj ellenében) felkutatja és lehetőség szerint elérhetővé teszi.

Szabad vallásgyakorlás biztosítása

A szabad vallásgyakorlás lehetősége igény szerint biztosított.

Az Intézményben elhunyt ellátottak eltemettetése
Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók. Az elhunyt ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,
b) végtisztességre való felkészítéséről,
c) a törvényes képviselő, valamint a nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
d) 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 halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az Intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az Intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - 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 (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

Demens ellátás

A demens beteg ápolása-gondozása komplex tevékenység, amely az ellátást igénylő ember alapvető szükségleteihez igazodó segítségnyújtás. E segítségnyújtás mértékét, formáját, terjedelmét, gyakoriságát minden esetben a demencia súlyosságának foka határozza meg, vagyis az egyéni állapot és az ápolási szükségletek.

A demencia legáltalánosabb tünetei:

⇒ *Memóriazavar:* A hanyatló memória, különösképpen a rövidtávú memória zavara a demencia leggyakoribb korai tünete. Aki egyszerűen csak feledékeny, emlékszik az elfelejtett dologgal kapcsolatos egyéb tényekre. Például hirtelen nem jut eszébe a szomszédja neve, de azt viszont tudja, hogy az akivel beszélget, az a szomszédja.

⇒ A demens beteg nemcsak a szomszédja nevét felejti el, hanem a vele összefüggő körülményeket is.

⇒ *Nehézségek a mindennapi tevékenységekben:* A demens beteg gyakran nehezen tudja ellátni a mindennapi, általában gondolkodást nem igénylő rutin feladatokat. Pl. nem tudja, hogy milyen sorrendben vegye fel a ruháit, vagy hogyan készítsen el egy ételt.

⇒ *A nyelvi kifejezőkészség zavarai:* Mindenkivel előfordul néha, hogy nem találja a megfelelő szót. A demens beteg azonban gyakran egyszerű szavakat is elfelejt, vagy egész más szavakat használ helyettük, emiatt az írása és a beszéde nehezen érthetővé válik.

⇒ *Időbeli és térbeli tájékozódási zavar:* Valamennyien elfelejtjük néha, hogy milyen nap is van ma, vagy éppen hova is indultunk. Ám a demens beteg ismerős környéken is eltévedhet, pl. még abban az utcában is, amelyikben lakik. Elfelejtheti, hogy éppen hol is van, hogy került oda és hogyan juthat haza. Megeshet az is, hogy a demens beteg az éjszakát is felcseréli a nappallal.

⇒ *Hibás vagy csökkent ítélőképesség:* Előfordulhat, hogy a demens beteg nem megfelelően öltözik - meleg napon több réteget is magára vesz, míg hideg időben csak nagyon kevés ruhadarabot ölt fel.

⇒ *A figyelem hanyatlása:* A demens betegnek gondot okozhat egy beszélgetés követése, vagy elfelejti, hogy a számláit be kell fizetni.

⇒ *Tárgyak rossz helyre tétele:* Bárkivel előfordul, hogy rossz helyre teszi a pénztárcáját vagy a kulcsát. A demens beteg szokatlan helyekre rakja a tárgyakat, mint pl. a vasalót a hűtőszekrénybe, a karórát pedig a cukortartóba teszi.

⇒ *Hangulati vagy viselkedésbeli változás:* Mindenkivel megesik, hogy időnként szomorú vagy rossz hangulatú. A demens beteg hangulata azonban hirtelen válhat ingadozóvá minden ok nélkül. Szokatlanul érzelmessé vagy éppen ellenkezőleg, minden érzelmet nélkülözővé válhat váratlanul.

⇒ *Személyiségváltozás:* A demens beteg megszokott korábbi önmagához képest is másnak tűnhet. Gyanakvóvá, ingerlékennyé, depresszióssá, közömbössé, szorongóvá és izgatottá válhat, különösen olyan helyzetekben, amikor még a memóriazavar is nehezíti a mindennapi életét.

⇒ *A kezdeményezőkészség elvesztése:* Mindenki belefáradhat a házimunkába, az üzleti ügyekbe vagy a társasági kötelezettségekbe. A demens beteg rendkívül passzívvá válhat. Gyakran órákon át csak ül a televízió előtt, többet alszik, mint szokott, vagy teljesen elveszti az érdeklődését korábbi hobbija iránt.

A demencia súlyossága szerint három fokot különítenek el:

⇒ **Enyhe fok:** jelentős deficittünetek mellett az önellátás képessége megtartott, a személyi higiéné kielégítő, az ítéletalkotás képessége a szükségletekhez képest megfelelő.

⇒ **Középsúlyos fok:** az önálló életvitel részleges, nehézkes és veszélyes. A beteg életviteléhez rendszeres segítséget igényel, de az állandó felügyelet nélkülözhető.

⇒ **Súlyos fok:** a beteg állandó felügyeletet igényel. A személyes higiénét elhanyagolja, a gondolkodása inkoherens.

A foglalkoztatás megszervezésénél elsőrendű cél a demens betegek mindennapi életének ésszerű tartalommal való megtöltése, melynek segítségével meglevő képességeik, készségeik felhasználásával felébreszthető és ébren tartható az önbecsülés, a hasznosság és az emberi közösséghez tartozás tudata. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a foglalkoztatás igazodjon a lakók egyéni állapotához és igényeihez. A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezetten folyik a szabadidő hasznos eltöltése.

Az idősotthoni ellátás keretein belül 11 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 kapcsolatai 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
- kultúrcsoport 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.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő program elemeket használjuk

Munkaterápia:

A szomatikus és pszichés állapot szinten tartását, esetenként javulását tűzi ki célul.

Az épület körüli virágoskert, park gondozása, védnökség vállalásával egy-egy virágágyás, fa, örökzöld tekintetében.

Foglalkozásterápiák:

Kreatív-terápiák alkalmazásával az alkotókészség fenntartása, az eddig látott/észlelt dolgoknak új értelmet adni, létrehozni. Kézügyességet fenntartani, gondolkodást ösztönözni.

Naponta változó kreatív terápiák alkalmazása:

⇒ papírhajtogatás, origami,
⇒ termékekből képek, díszítő elemek készítése (gesztenye, dió, almamag, makk, napraforgó, dinnyemag),
⇒ háztartási hulladékból használati tárgy (műanyag dobozból írószertartók, ajándékdobozok),
⇒ textilhulladékból használati tárgyak, díszek,
⇒ fonalhulladékból virág, állatfigurák kötése, horgolása.

Játékterápiák:

⇒ alkotó játékok (képkirakó, összerakó, építő),
⇒ ügyességi játékok (labdával, karikával, asztali foci, gombfoci),
⇒ logikai játékok (dominó, sakk, malom),
⇒ társasjátékok,
⇒ szerepjátékok.

Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként az élménykeltésben, az élmény feldolgozásban. Aktív zeneterápián az éneklést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

Mozgás: heti több alkalommal –az életkori sajátosságokat is figyelembe véve –szervezünk

pl.: labdajátékokat, tornát, sétát. Testmozgásra, levegőn tartózkodásra mindenkinek szüksége van, a naponta megszervezendő tornák kivitelezésénél biztosítjuk az ellátottak állapotnak megfelelő segítséget a mozgásképesség lehető legtovább való megőrzése érdekében.

Verbális foglalkozások: célja az aktív szókincs növelése, a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.

Biblioterápia: mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembe vételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek/szokások felidézése.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak.

Memóriatréning, a kommunikációs készségek fejlesztése: énközlés jobb kifejezése, beszédértés, emlékezeti működések javulásának elősegítése érdekében. Rövid és hosszú távú

emlékezet fejlesztése, szinten tartása (segítőbeszélgetés egyéni és csoportos, memória játékok).

Művészeti manuális foglalkoztatás : (terménykép készítés, színezés, festés, gyurmázás) nem csak az alkotásörömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.

Rendezvények, programok: A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés is sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében is nagy segítség.

Szociális készségek tréningje:

⇒ öltözködés, személyi higiéné tréninge,

⇒ szépségápolás,

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 vállalást ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Szakápolási tevékenység végzése

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 szakápolási tevékenységek végzéséhez a szakápolási protokollok az irányadóak.

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
- Civil szervezetekkel
- Egyházakkal
- 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. 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 időseknek 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 fogyatékossága 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 vagyonnyilatkozatot

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. 0115

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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 mindenkori hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

MÁS SZOLGÁLTATÁSRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programját a 2. SZÁMÚ MELLÉKLET tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos:2020. április 01. naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

Mellékletek:

1. melléklet: Az egészségügyi szakápolás szakmai programja
2. melléklet: A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja
3. melléklet: Házirend idősek otthona
4. melléklet: Házirend idősek és demens személyek ellátása
5. melléklet Házirend idősek nappali ellátása
6. melléklet: Házirend fogyatékos személyek nappali ellátása
7. melléklet: Házirend pszichiátriai betegek nappali ellátása
8. melléklet: Házirend szenvedélybetegek nappali ellátása
9. melléklet: Megállapodások fedlap
   Megállapodás demens személyek nappali ellátása
   Megállapodás étkeztetés
   Megállapodás fogyatékos személyek nappali ellátása
   Megállapodás házi segítségnyújtás
   Megállapodás idősek nappali ellátása
   Megállapodás idősek otthona
   Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
   Megállapodás közösségi pszichiátriai ellátás
   Megállapodás nappali pszichiátriai ellátás
   Megállapodás nappali szenvedélybeteg ellátás
   Megállapodás támogató szolgáltatás
   Szerződés fejlesztő foglalkoztatás
10. melléklet: Demencia állapot felmérési módszerek
11. melléklet: Érdekképviseleti fórum szabályzat

1. melléklet

Szakmai Program

Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás
2020.

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

Szociális intézmény adatai

Neve: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Képviselő beosztása: igazgató

Képviselő elérhetősége: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Telefon: + 36 – 20/2540-728

E-mail cím: hermanyos.zsuzsanna@szocialisgondozas.hu

Ágazati azonosító: S0 36088

Adószám: 15802451-2-15

Szolgáltatás megnevezése: bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás

A szolgáltatás végzésének helye: Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti telephely

Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8. szám alatti telephely

Fenntartó adatai

Fenntartó neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

Jogi státusza: állami fenntartó

Képviselő neve: Dr. Kovács Ferenc

Képviselő beosztása: polgármester

Telefon: + 36 -42 -524-524

E-mail cím: polgarmester@nyiregyhaza.hu

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.

II. 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 alapvető eleme a beteg intézeti keretek között végzett ápolási és gondozási célú 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 végezhetők 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.

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.

II.1. Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás tevékenységek

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.

A szakápolási feladatok körében több tevékenységnél is olvasható, hogy a szakápolást végző ápoló feladata az adott tevékenységek megtanítása, ami az otthoni szakápolás esetén elsősorban magát a beteget, vagy az ápolásban résztvevő családtagokat jelenti.

Intézményi szakápolás esetén az idősgondozásban résztvevő szakmai végzettséggel rendelkező munkatársaknak kell az ismereteket elsajátítani (szociális gondozó és ápoló, gerontológiai szakgondozó, stb.).

0121

A minőségi szakmai munka feltétele, hogy a szakápolásért felelős ápolók a legjobb tudásukkal, a szakmai irányelvek maximális figyelembevételével végezzék munkájukat. A folyamatos ellátás biztosításához nélkülözhetetlen, hogy a szükséges mértékben és a kompetenciahatárokat szigorúan betartva bevonják a feladatok elvégzésébe a gondozói team tagjait is, megfelelő oktatást, betanítást követően.

II.2. 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 abetegszobákban 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-prevenciós 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 szerelékek 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 tesztcsík X
- Vércukorszintmérő, tesztcsíkkal X
- Vérvételi csövek, és eszközök, tartályok egyéb vizsgálati anyagok vételéhez X
- Adott beavatkozásokhoz egészségügyi textília X

A 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet 3. § (1) szerint az egészségügyi szolgáltatónak biztosítani kell:

a) a négyszemközti konzultációt is lehetővé tevő rendelőhelyiséget, amelyben

aa) az adott egészségügyi szolgáltatásra előírt tárgyi feltételek használata, illetve szakszerű tárolása - ideértve a gyógyszerek, a mérgező hatású anyagok és a veszélyes hulladék tárolását is - biztosított,

ab) az *aa)* pontban foglaltakon túl rendelkezésre áll a beteg fektetésére alkalmas vizsgálóágy,

*ac)*a beteg ellátását végző egészségügyi dolgozó számára a kézmosási, illetve kézfertőtlenítési lehetőség és a szükséges bútorzat biztosított;

b) a rendelőhelyiséggel közvetlen kapcsolatban lévő, vagy azon belül elkülönített öltöző területet, kivéve, ha az ellátás jellegéből adódóan a beteg fizikális vizsgálata nem szükséges;

c) váróhelyiséget;

d) kézmosási lehetőséggel ellátott mellékhelyiséget;

e) az egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi adatokra vonatkozó szabályok szerinti tárolását, illetve kezelését.

A rendelőhelyiség és vizsgálóágy biztosítása nem kötelező abban az esetben, ha azt a tevékenység jellege nem indokolja.

Ugyanezen jogszabálynak az egészségügyi szolgáltatók tevékenységéhez szükséges - eengedélyezett egészségügyi szakmától független - általános minimum követelményekről szóló 1. számú melléklet 2.2 pontja szerint:

A járóbeteg-ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató a betegellátás folyamatossága érdekében az engedélyezett szakmák mindegyike számára saját szervezeti egységének működtetésével vagy működési engedéllyel rendelkező közreműködő egészségügyi szolgáltató bevonásával, vagy szerződés útján [kivéve: *e), k), n)* és *q)* pont] biztosítja

a) az asszisztenciát/ápolást,

b) a gyógyszerellátást,

c) a fizioterápiát,

d) a diagnosztikai szolgáltatást,

e) az egészségügyi dokumentációt, nyilvántartást és adatvédelmet,

f) a sterilanyag-ellátást,

g) az egészségügyi textília-ellátást (textiltisztítás, szennyes- és tisztaruha kezelés),

h) a kommunális és veszélyes hulladék kezelését és tárolását,

i) az intézményi takarítást, tisztaságot,

j) a rovar- és rágcsáló irtást,

k) az infekciókontrollt (külön jogszabály szerint),

l) a dezinfekció tevékenységet,

m) a biológiai minta szállítását,

n) a biológiai minta tárolását,

o) az intézményen belüli betegszállítást,

p) a dietetikai szaktanácsadást (csak a rendelőintézetben),

q) a járványügyi érdekből történő elkülönítést és a megelőző rendszabályok betartását (izoláció).

Intézményünk az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához előírt személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik.

III. A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK TERÉN SZERZETT SZAKMAI TAPASZTALATOK, GYAKORLAT BEMUTATÁSA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerint a bentlakásos intézmény - a lakóotthon kivételével - biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

b) orvosi ellátásáról meghatározott óraszámban,

c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen

ca) a személyi higiéné biztosításáról,

cb) a gyógyszerezésről,

cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,

e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,

f) e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,

g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény 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.

Intézményünkben a jogszabály által előírt és orvosi kompetenciába tartozó feladatokat a feladatellátáshoz szükséges végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a háziorvoslás területén jelentős szakmai tapasztalatokkal rendelkező orvos személyes feladatellátásával biztosítjuk.

Az intézmény biztosítja az ellátott szükségleteihez, egészségi állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását. A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

III.1. A gondozó az alábbi alapápolási tevékenységeket végzi:

- ⇒ részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- ⇒ megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat
- ⇒ elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését
- ⇒ elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket
- ⇒ megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban
- ⇒ szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában
- ⇒ az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket
- ⇒ orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit
- ⇒ alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol
- ⇒ részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában
- ⇒ felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér
- ⇒ ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén
- ⇒ egészségügyi felvilágosító munkát végez.

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ellátott személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazandó terápiát tartalmazza.

IV.2. Az ápolási terv tartalmazza:

⇒ az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,

⇒ az ápolási tevékenység részletes tartalmát,

⇒ az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,

⇒ az ápolás várható időtartamát,

⇒ szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az Intézmény a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet alapján szerepel a szolgáltatói nyilvántartásban.

IV. A MŰKÖDTETÉSHEZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ INFRASTRUKTÚRA BEMUTATÁSA ÉS A SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSE

Intézményünk önkormányzati fenntartású intézménynek minősülő integrált szociális intézmény.

Az Idősek Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, épületen belül pedig akadálymentes a közlekedés.

A Pacsirta utcai, belvárosban elhelyezkedő telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám) 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. szám) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg.

A társalgó egyben ebédlő is. 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 bútorzat, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. A kapaszkodókkal felszerelt folyosók, a lakók biztonságos közlekedését szolgálják. Mindkét telephelyen parkosított udvar van, amely alkalmas az aktív szabadidő eltöltésére, kertészkedésre és a pihenésre.

A lakók elhelyezésekor – a lehetőségek függvényében – figyelembe vesszük fizikai, pszichés állapotukat, fogyatékosságuk mértékét, szociális kapcsolataikat és speciális szükségleteiket. Az elhelyezésről a szervezeti egységvezető dönt.

Az intézmény komfortos lakhatást (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek) biztosít, folyamatos, napi 24 órás gondozói felügyelet mellett.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha
a) a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület,
b) tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely
jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

A bentlakásos intézményi lakószobában legfeljebb négy személy helyezhető el. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén lehet elhelyezni, figyelemmel a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra. Házaspárok (élettársak) elhelyezésére külön lakószobát kell biztosítani.

Az intézményt az igazgató vezeti. Az intézmény a bentlakásos ellátást nyújtó szakosított ellátáson kívül más szociális alapszolgáltatásokat is nyújt, amely számos kapcsolódási ponton támogatja a bentlakásos ellátást (pl. a házi segítségnyújtás gondozói segítsége a beköltözésben, stb.). Az intézmény idősek otthona telephelyein az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerinti munkakörökben alkalmazott, közalkalmazotti státuszú munkatársak, valamint szerződéses partnerek (orvos, mozgásterapeuta, stb.) végzik el az idősek otthona ellátásához rendelt Szt. szerinti feladatokat. Az intézmény nem szociális szakmai szervezeti egységei gondoskodnak a jogi, logisztikai, üzemeltetési feladatok ellátásáról, az étkeztetés szervezéséről. **Az intézmény az idősek számára szállítást és betegkísérést biztosít a szakrendelők és a kórház gyors, kényelmes megközelítéséhez és igénybevételéhez.**

V. 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

V.1. MUNKASZERVEZÉS

Azon munkavállalók, 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 orvos, a dietetikus és a gyógytornász a szerződésben meghatározott időtartamban, a szakápolást koordináló vezető ápoló által egyeztetett időben végzik a tevékenységüket.

A dolgozók a vezető ápoló irányításával végzik munkájukat. A vezető ápoló szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően. Figyelemmel kíséri a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Szervezi a bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkáját 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. A szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában.

V.2. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

⇒ **Orvosi/szakorvosi konzultáció** ⇒ az Intézményben az egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § rendelkezéseinek megfelelő szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott orvos 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 az orvos a szakápolási feladatok ellátásában is részt vállal, elsősorban a konzultációs lehetőség biztosításával.

⇒ **OKJ ápoló/OKJ szakápoló** ⇒ a Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti telephelyen 40 óra/hét, a Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8. szám alatti telephelyen heti 40 óra/hét engedélyezett óraszámban, jogszabálynak megfelelő szakképesítéssel rendelkező, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) hatálya alá tartozó munkavállaló ápoló/szakápoló végzi a szakápolási feladatokat. A műszakbeosztás során elsődleges szempont, hogy a szakápolási feladatokat is ellátó munkatársak valamennyi műszakban jelen legyenek.

A szociális intézményben dolgozó egészségügyi végzettségű szakdolgozóknak szociális és egészségügyi működési nyilvántartási számot is igényelni kell. Az egészségügyi működési nyilvántartási igazolvány igénylése után szükséges a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarai tagságba történő felvétel, a kártya megújításának feltétele a kamarai tagság igazolása is.

Az egészségügyi szakdolgozók közül a szakápolási feladatokat ellátó intézményben ki kell jelölni egy intézeti szakmai vezetőt, aki a feladatellátásért felelős. A szakmai vezető főiskolai szintű diplomás ápolói, alapfokozatot nyújtó ápolói, egyetemi szintű vagy mesterfokozatot adó okleveles ápolói vagy egészségügyi főiskolán szerzett intézményvezetői, szakoktatói szakképzettséggel, illetve OKJ ápoló képesítéssel rendelkező ápoló lehet, aki legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szakápolást végzőket az orvos bízza meg egyes szakápolási feladatok ellátásával. **1. számú melléklet**

⇒ **Dietetikus**: az egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § rendelkezéseinek megfelelő szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít. A dietetikus tevékenységét a szakmai vezető koordinálja.

⇒ **Gyógytornász**: egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § rendelkezéseinek megfelelő szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető. A gyógytornász tevékenységét a szakmai vezető koordinálja.

⇒ **Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus /pszichológus /mentálhigiénikus**: a Kjt. szerinti közalkalmazotti státuszban lévő mentálhigiénikus a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít. Tevékenységét a szakmai vezető koordinálja.

V.3. 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 prevenciójára. Minden új lakót a beköltözés napján megvizsgál az intézmény orvosa, aki telephelyenként heti egy alkalommal, illetve ezen kívül 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 orvosnak. 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 az adminisztrációban 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 intézményben a szakápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó, az alapápolást meghaladó tevékenységet értjük. A szakdolgozók feladata a lakók 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 az életük utolsó stádiumában lévő ellátottak.

A szobatársakat a lehangoló vizuális élménytől paraván használatával igyekszünk megóvni. Az elhunyt ellátása tapintatosan történik, az emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

V.4. 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.

Ápolás - Az egészséges, vagy beteg ember segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához vagy a békés halálhoz, amely tevékenységet a beteg maga is elvégezne, ha hozzá ereje, akarata vagy tudása lenne.

Ápolási dokumentáció - Írásos adat, mely a betegről információt tartalmaz, tájékoztat, magába foglalja az ápoló személyzet feljegyzéseit.

Felmérés - Az egyén szükségleteinek külső- belső erőforrásainak felmérése, olyan folyamatos szisztematikus tevékenység, amelynek része a megfigyelés, kommunikáció, az elemzés és az értelmezés.
Cél: meghatározni az egyén ápolás iránti szükségleteit.

Ápolási diagnózis - A betegnek a kóros állapotra adott reakcióját állapítja meg, a beteg ápolási problémája, amit tartósan vagy átmenetileg nem tud elvégezni
Cél: a beteg panaszainak megfogalmazása.

Ápolási terv - A beteg ápolásának írásos vezérfonala az ápolási kórismén, prioritásokon, célokon és várható eredményeken alapul. Irányt mutat a kivitelezéshez és keretet nyújt a beteg állapotában az ápolás hatására létrejött változások értékeléséhez.
Cél: kívánt állapot, magatartásforma elérése.

Végrehajtás - Az ápoló team vagy valamely tagja az ápolási tevékenységeket elvégzi.
Cél: az ápolási folyamat megkezdése előtt kialakított ápolási terv végrehajtása.

Ápolás értékelése - Célkitűzésekkel kapcsolatos ismérveken nyugvó vizsgálat és ítéletalkotás. Méri a beteg ápolási beavatkozásokra adott reakcióját és állapotának a célkitűzésekhez mért javulását.
Cél: felméri, hogy elértük-e a kívánt célt, hatékony volt az ápolás.

Ápolás irányítása
Az ápolás irányítását intézményi szinten a vezető ápoló látja el.

Szakdolgozói létszám biztosítása
Intézményi szinten a szakdolgozói létszám biztosítása intézményvezetői feladat.

A *munkaidő beosztást* a szakdolgozók tekintetében egy hónapra készíti el a vezető ápoló a hatályos jogszabályok, intézményi szabályozás figyelembevételével, megszakítás nélküli munkarend alkalmazásával.

Munkaköri feladatok szabályozása
Szakdolgozó feladata, felelőssége, hatásköre, kompetenciája munkaköri leírásban kerül megfogalmazásra.

Az *ápolás ellátás megvalósulásának formája* egyéni, betegre szabott ápolás, kivitelezésénél a szakmai kompetenciák betartása kötelező, szakmai előírások, az intézményi szabályzatok, eljárások, protokollok, művelet- és munkautasítások az irányadók.

Az *ápolási dokumentáció* az ápolási folyamat kivitelezésének feljegyzésére szolgáló dokumentum, melynek készítése a szakdolgozó feladata. A szakmai felügyeletet az elrendelő kezelőorvos biztosítja és a szakápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja.

Az ápoláshoz szükséges *tárgyi feltételek* megteremtéséről, anyag-, eszköz ellátásról a vezető ápoló javaslatai figyelembevételével az intézményvezető köteles gondoskodni.

A szakdolgozók *képzésére, továbbképzésére* éves tervet a vezető ápoló készíti – a személyzeti munkatárssal történő egyeztetés után - jóváhagyása az intézményvezető feladata.

Az *újonnan belépő* szakdolgokkal meg *kell ismertetni* az Intézmény vonatkozó szabályozó dokumentumait, adatvédelmi előírásait, a munka-, tűz-, egészségbiztonsági előírásait, melynek tényét dokumentálni-, és a dolgozóval a tudomásulvétel dokumentálása érdekében aláíratni szükséges.

A szakdolgozók *alapnyilvántartásáról* és kreditpontjáról a vezető ápoló vezet nyilvántartást.

A szakdolgozók részére az *információáramlás* a negyedévente tartandó szakdolgozói értekezletek, ad-hoc megbeszélések formájában biztosított. A szakdolgozói értekezleteken kell értékelni az ellenőrzések tapasztalatait, a betegelégedettségi vizsgálatok eredményét, indikátorok alakulását és az ápolási munkát.

Ápolás ellenőrzés Az intézményvezető havi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény ápolási tevékenységét, az ápoláshoz kapcsolódó környezetet, higiénét, a szervezettséget, rendet, az ápolási munkához kapcsolódó előírások, elvárások megvalósulását. Ellenőrzéséről feljegyzést készít, azonnali intézkedéseket vezet be.

A vezető ápoló feladata az ápolási munka *folyamatos ellenőrzése*, hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedés megtétele.

A vezető ápoló saját szervezeti egységében folyamatosan ellenőrzi:

- ⇒ az ápolási tevékenységet és a higiénés rendet szabályozó dokumentumokban foglaltak teljesülését,
- ⇒ az ellátottak ellátást,
- ⇒ a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését,
- ⇒ az ápolási dokumentáció szabályos vezetését,
- ⇒ az ápolási munkarend betartását,
- ⇒ a gyógyszerelés rendjét, a gyógyszerkezelést,
- ⇒ az etikai szabályok betartását.

Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokról feljegyzést készít és a hatáskörök betartása mellett intézkedik, illetve javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

Az egyes ápolási tevékenységeket a szakdolgozók a vonatkozó szakmai útmutatások alapján végzik. Az útmutatók elméleti elsajátítása és gyakorlatban történő helyes alkalmazása a szakdolgozók munkaköri feladata.

Az alábbi tevékenységek részletes leírását a szakmai program 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

Az ápolás során alkalmazandó gyógytornát a beteg állapota, betegségének fajtája, a beteggel való együttműködés lehetősége határozza meg.
Ha a beteg nem tud együttműködni a gyógytornásszal, akkor a minden ízületre kiterjedő passzív átmozgatást alkalmazza a szakember, melyet a felfekvés megelőzésére, a keringés – légzés javítására, a kontrakúrák megelőzésére végez.

0135

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 csonk fáslizása, a megmaradt izmok erősítése, majd a művégtag használatának segítése a feladat. Súlyos reumatológiai betegség esetén fájdalomcsillapító manuáltherápia, masszázs, aktív mozgássor betanítása alkalmazható.

1. Betegedukáció

A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során mindvégig biztosítjuk a beteg pszichés vezetését, a mentális állapotát figyelembe véve megtanítjuk mindarra, amit megtehet egészsége megtartásáért, helyreállításáért, vagy állapota romlásának megakadályozásáért, és lehetőség szerint a családját is bevonjuk az ellátásba.

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 betegségeknél, tartós stresszel járó munkát végzőknél, életkori vagy élethelyzetből adódó krízisben levőknél, halmozott nehézséggel küzdőknél igényel szakértő támogatást.

2. Ápolási dokumentáció tervezet, vezetési rendje

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. § (4)-(5) bekezdései értelmében az ápolási, gondozási tevékenység az **ápolási, gondozási terv** alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

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.

Az **ápolási folyamat** az egyének, családok és/vagy közösségek egészsége érdekében végzett jellegzetes ápolási beavatkozások rendszere. Magában foglalja a tudományos módszerek alkalmazását a beteg vagy kliens, család vagy közösség egészségügyi szükségleteinek meghatározására, a szükségletek kielégítésének tervezését, az ápolási tevékenység megvalósítását és az eredmények értékelését.

Az ápolószemélyzet együttműködve az egészségügyi team többi tagjával és a kiszolgált egyénnel vagy csoporttal, meghatározza a célokat, prioritásokat állít fel, meghatározza a szükséges ápolást/gondozást, mozgósítja az erőforrásokat, ezután közvetlenül vagy közvetve ápolási szolgáltatást nyújt. Ezt követően értékeli az eredményeket. Az eredményekből származó információ visszacsatolásként szolgál a változtatásokhoz a további beavatkozásokban, hasonló ápolási/gondozási szituációkban. Ily módon az ápolás egy dinamikus folyamattá válik, amely alkalmas az adaptációra és fejlődésre.

Az ápolási terv az ellátási terv végrehajtásának látható, írásbeli feljegyzése. Három alkotórésze van: ápolási anamnézis, ellátási terv, ápolási dekurzus lap, melyek kibővülhetnek további tartalmakkal.

3. Az ápolási folyamat lépései

1. A helyzet felmérése
2. Ápolási diagnózis
3. Tervezés - Ápolási terv
4. Megvalósítás
5. Értékelés

3.1 A helyzet felmérése

Az ápoló szisztematikusan gyűjti össze, ellenőrzi, közli a beteggel kapcsolatos adatokat abból a célból, hogy a beteg jóllétének szintjéről, egészségügyi szokásairól, korábbi betegségeiről és a velük kapcsolatos tapasztalatokról és az elvárásairól adatbázist hozzon létre.

Az információgyűjtés lehetőségei:

- Ápolási anamnézis
- Fizikális vizsgálat
    - ⇒ Megtekintés: Inspectio
    - ⇒ Tapintás: Palpatio
    - ⇒ Kopogtatás: Percussio
    - ⇒ Hallgatózás: Auscultatio
- Laboratóriumi és diagnosztikus vizsgálatok eredményei
- A team többi tagjától nyert információk

Az ápolási anamnézis felvétele az adatbázis létrehozásának első lépése. Alapja a kikérdezés, mely lehet interjú, szervezett beszélgetés a beteggel az egészségügyi előzményeinek megismerése céljából.

3.2 Ápolási diagnózis

Az ápolási diagnózis klinikai véleményalkotás a tényleges és lehetséges egészségi problémákra, vagy életeseményekre adott egyéni, családi, vagy közösségi reakciókról. Az ápoló önálló funkciójába tartozó, aktuális vagy fenyegető egészségi probléma írásbeli megfogalmazása. Olyan megállapítás, amely a betegnek az egészségi problémára adott tényleges és feltehető reakcióját írja le, és amelynek kezelésére az ápoló engedélye és hatásköre kiterjed

3.3 Az ápolás megtervezése - Ápolási terv

Az ápolási terv a tervezés egyik terméke. Az adatok felmérésén, az ápolási kórismeken, a fontossági sorrenden, a célokon és a várható eredményeken alapul.

Elemei az ápolási diagnózisok, a célok, a várható eredmények, az egyes ápolási tevékenységek, a stratégia.

Az ápolási terv összehangolja az ápolói ellátást, előmozdítja az ellátás folyamatosságát és felsorolja a kimenetelnek az ellátás értékelésének, felhasználásának kritériumait. A többi ápolóval és egészségügyi szakemberrel közli a felmérési adatokat, a problémákat, és a kezelési módok listáját. Az írásos terv lehetővé teszi az ellátás, a konzíliumok és a diagnosztikus vizsgálatok idejének összehangolását. Meghatározza és összehangolja az ápolás forrásait is. Folyamatossá teszi az ellátást, mivel felsorolja az ápolás céljainak elérésére irányuló egyes ápolási tevékenységeket. Szerepel benne a műszakoknak átadott információ. A beteg elbocsátása utáni szükségleteit is tartalmazza.

3.4 Az ápolási terv végrehajtása – a megvalósítás (kivitelezés)

Az ápolási beavatkozások célja az ápolási terv végrehajtása. Az ápolói magatartás része, mely során elkezdi és véghezviszi azokat a tevékenységeket, amelyekre az ápolás elvárható eredményének eléréséhez szükség van. Kiterjed a napi tevékenységekben nyújtott segítségre, vagy irányításra, a beteg és a család képzésére, a tanácsadásra, a közvetlen ellátásra, a személyzet munkájának felügyeletére, értékelésére, az információk rögzítésére, cseréjére. Az ápolási beavatkozások típusai ellátási tervekben nyilvánulnak meg, melyben az ápoló célzott beavatkozásokat végez.

A megvalósítás folyamata:

1. Előkészületi tevékenységek
   - a beteg állapotának újra felmérése
   - Az ápolási terv áttekintése és felülvizsgálata
   - Szervezés –források:
     - o Felszerelés (eszközös előkészítés)
     - o Személyi feltételek (munkaköri leírásnak és a kompetenciáknak megfelelően)
     - o Előkészítés (környezet, a beteg és családja, esetleges szövődményekre előkészülni)

2. Beavatkozások – módszerei:

- Segítségnyújtás a mindennapi tevékenységekben
- Tanácsadás (a beteg problémamegoldó képességét igyekszik javítani). Érzelmi, értelmi, lelki és pszichés támasz.
- Oktatás (pl. életmód-tanácsadás)
- A káros mellékhatások megelőzése

Az ápolási beavatkozások megtervezése

A megfelelő ápolási beavatkozásokat, stratégiát, vagy tevékenységet a célok, a várható eredmények megállapítása után választjuk meg.

3.5 Az ápolás értékelése

Az ápolás értékelése méri a beteg ápolási beavatkozásokra adott reakcióját és állapotának a célkitűzéshez mért javulását. Javult, stabilizálódott, vagy rosszabbodott a beteg állapota. Értékeli az ápoló, hogy a felállított ápolási diagnózisokhoz viszonyítva a beteg viselkedése, vagy reakciói mit tükröznek.

A kedvezőtlen értékelés vagy nem kívánatos eredmény arra utal, hogy a probléma nem oldódott meg, vagy a fenyegető szövődményeket nem sikerült elkerülni. Ebben az esetben az ápoló megváltoztatja az ápolási tervet és megismétli az ápolási folyamat egymást követő szakaszait, s ez egészen a problémák megoldásáig folytatódik.

A hatékony ápolási dokumentáció

Az ápolónak a betegre vonatkozó információkat pontosan, hiánytalanul és hatékonyan kell közölnie. Az átfogó ellátási tervre jellemző és a végrehajtásban fontos, hogy az ellátásban szereplő összes résztvevő ugyanazt az információ kapja meg a betegről.

A dokumentáció hét fő szabálya:

- tényszerűség (objektivitás, következtetés)
- pontosság
- hiánytalanság
- tömörség,
- folyamatosság,
- rendszerezettség
- titoktartás.

Az ápolási dokumentáció alkalmazását három tényező indokolja: a jogi szükséglet, a gazdasági szükséglet és az ápolási szükséglet.

⇒ Jogi szükséglet / Az ápolási dokumentáció alkalmazásával összefüggő törvényi szabályozások. Bizonyítékul szolgálhat etikai, szakmai, jogi vonatkozásban egyaránt.

⇒ Gazdasági szükséglet / Az egészségügyben bekövetkezett költségrobbanás és a források szűkössége miatt figyelni és elemezni kell a betegellátás költségeit. Az ápolási dokumentáció alapján a betegek ápolására fordított összeg egyes elemei pontosan kiszámíthatók.

⇒ Ápolási szükséglet / Jobb ápolási minőség iránti igény, folyamatos információk a betegről, a beteg biztonságérzetének fokozása. Egyértelmű a felelősség.

4. Egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi adatok kezelése az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. év CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint, a beteg vagy a hozzátartozó írásos beleegyező nyilatkozata vagy jogszabályi felhatalmazás alapján történik.

Ha a bentlakásos intézményben élő ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ainak rendelkezései irányadóak.

Ha az intézmény orvosa és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok a következő célok elérése érdekében kezelhetőek:

⇒ az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,

⇒ a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,

⇒ az érintett egészségi állapotának nyomon követése,

⇒ a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,

⇒ a betegjogok érvényesítése.

A felsoroltakon kívül az Intézményben a törvényben meghatározott esetekben következő célokból lehet egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni:

⇒ egészségügyi szakember-képzés,

⇒ statisztikai vizsgálat,

⇒ az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása.

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül **az Intézményben mint egészségügyi szolgáltatónál** az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére - amennyiben a törvény másként nem rendelkezik - jogosult

⇒ a betegellátó (intézményi orvos, ápoló/szakápoló, dietetikus, gyógytornász),

⇒ a szervezeti egység vezetője (vezető ápoló),

⇒ az intézményvezető

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez

rendelhetők. Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az adatkezelés részletes szabályait az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

VI. EGYES KISEGÍTŐ FOLYAMATOK BEMUTATÁSA

1. **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.

2. **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. Szabad kapacitás esetén az idősek szakrendelésre történő szállítását az Intézmény biztosítja.

3. **Takarítás:** az Intézmény saját dolgozóival biztosítja az épület és helyiségei, valamint a kapcsolódó udvar és külső részek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.

4. **Veszélyes hulladék elszállítás:** a szolgáltatás nyújtására engedéllyel rendelkező külső szolgáltató végzi, szerződésben foglalt feltételekkel.

5. **Mosodai szolgáltatás:** az Intézmény mosodája biztosítja a textília fertőtlenítését, tisztítását, javítását.

6. **Sterilizálás:** a szolgáltatás nyújtására jogosult külső szolgáltató végzi, szerződésben foglalt feltételekkel.

VII. A SZOLGÁLTATÓNÁL MŰKÖDŐ INFEKCIÓKONTROLL, ANTIBIOTIKUM POLITIKA FŐBB ELEMEI

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján az alapellátás, illetve járóbeteg-szakellátás keretében egy szakmában ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató infekciókontroll tevékenysége legalább a fertőzések átvitelének megakadályozását célzó előírásoknak megfelelő fertőtlenítési gyakorlatot, így különösen kéz-, bőr-, eszköz- és felületfertőtlenítést, sterilanyag ellátást, az előírásoknak megfelelő kommunális és veszélyes hulladékkezelés írásban is szabályozott bevezetését foglalja magában. Az egészségügyi szolgáltatóknál egészségügyi tevékenységet végző egészségügyi dolgozók esetében az infekciókontroll területét érintő képzést és rendszeres továbbképzést kell biztosítani.

1. FOGALOM-MEGHATÁROZÁS

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,

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 előállítást is

2. AZ INFEKCIÓKONTROLL IRÁNYÍTÁSA SZERVEZETEN BELÜL

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésével kapcsolatos tevékenységet az Intézményben dolgozó, erre a feladatra kijelölt, egészségügyi szakképesítéssel rendelkező szakápoló fogja össze. A szakápoló mind az aktuális teendőkről, mind a hosszabb távú stratégiáról az intézményvezetővel és az infekciókontroll szakemberrel egyeztet.

Az Intézmény infekciókontroll szakember közreműködését veszi igénybe a speciális szakismereteket érintő kérdések rendszerszintű megoldása érdekében.

3. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FERTŐZÉSEK

Az Intézményben egészségügyi tevékenységet végző személy az infekciókontroll koordinátornak 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.).

4. ESZKÖZ- ÉS FELÜLETFERTŐTLENÍTÉS

A nosocomiális fertőzések megelőzése érdekében az Intézmény területén megelőző illetve fertőtlenítő eljárásokat alkalmazzuk a betegellátás során. Alapelv, hogy a betegellátásban használatos összes eszközt, textíliát potenciálisan fertőzöttnek kell tekinteni. Ennek megfelelően az eszközöket fertőtlenítő eljárással fertőtleníteni kell, a textíliákat fertőtlenítő mosással kell tisztítani.

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.

Fertőtlenítő takarítás: eljárás, melynek alkalmazása során a betegellátásra szolgáló helyiségekben (kezelő, betegszoba), ezek padló és falfelületein, berendezési, felszerelési tárgyain lévő kórokozó mikroorganizmusokat a szennyeződések egyidejű eltávolítása mellett fertőtlenítő hatású tisztítószerekkel és mechanikus hatással kombinálva elpusztítjuk, illetve inaktiváljuk. Azokban a helyiségekben, ahol betegellátás folyik csak fertőtlenítő takarítás végezhető. Úgynevezett száraz tisztítási módszert (pl. seprés) ezekben a helyiségekben szigorúan tilos alkalmazni.

Egy helyiség fertőtlenítő takarítása a következő sorrendben történjen:

- bútorok, ágyak, éjjeliszekrények, radiátorok, stb. letörlése, lemosása
- mosdókagyló, piperepolc, csempe, stb. letörlése, lemosása
- WC kagyló, hulladéktároló, pelenkagyűjtő, stb. letörlése, lemosása
- padlózat felmosása az erre a célra szolgáló fertőtlenítő oldattal, moppal

A fentiek tisztítása közben mindig vizet kell cserélni. A fertőtlenítőszert a takarítási utasításban leírt módon kell alkalmazni (megfelelő hígításban, és a behatási időt figyelembe véve hagyni kell rászáradni a felületre).

Lakószobák, közös étkezők, betegszobák, fürdőszobák, WC-k fertőtlenítő takarítása

Naponta elvégzendő feladatok:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, zsák cseréje, a gyűjtő tisztítása szükség szerint
- az összegyűjtött szemét, hulladék intézményi gyűjtőhelyre való eljuttatása
- mosdókagyló, piperepolc, tükör, kéztörlő tartók fertőtlenítő törlése
- ablakpárkányok, villanykapcsolók, fali lámpák fertőtlenítő letörlése
- étkező asztalok, székek fertőtlenítő tisztítása
- ajtókilincs és a körülötte lévő kéznyomok fertőtlenítése
- ágyak, éjjeliszekrények fertőtlenítő tisztítása (az ápoló személyzet feladata)
- kapaszkodók fertőtlenítő lemosása.

Hetente elvégzendő feladatok:

- ajtók teljes felületének fertőtlenítő tisztítása
- szekrények külső felületének tisztítása
- élelmiszerek tárolására szolgáló kiürített hűtőszekrények fertőtlenítő tisztítása (az ápoló személyzet végzi)
- a hulladékgyűjtő edények fertőtlenítőszeres kimosása

Havonta elvégzendő feladatok:

- mosható falfelületek fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- fűtőtestek, radiátorok fertőtlenítő lemosása
- csövek, 1,8 m feletti berendezési és felszerelési tárgyak fertőtlenítőszeres letörlése
- falvédők tisztítása
- teljes pókhálózás

Negyedévenként elvégzendő feladatok:

- mennyezeti lámpák portalanítása, lemosása

Félévenként elvégzendő feladatok:

- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- függönymosás

A betegszobák folyamatos fertőtlenítésének ki kell terjedni:

- a betegre
- a beteg ürülékeire (széklet, vizelet, stb.)
- a betegszobára, főleg a padlózatra, berendezési tárgyakra
- a fürdőszobára, WC-re
- az ápoló és takarító személyekre, főleg a kezekre és ruházatukra
- az evőeszközökre és poharakra
- egyéb, beteggel kapcsolatba kerülő tárgyakra és anyagokra.

A kezelő és nővérszobák fertőtlenítő takarítása

Naponta elvégzendő feladatok:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, zsák cseréje
- az összegyűjtött szemét, hulladék intézményi gyűjtőhelyre való eljuttatása
- mosdó, csaptelepek, piperepolcok, tükör, kéztörlő tartó fertőtlenítő lemosása
- csempéről, mosható falfelületekről a napi szennyeződés eltávolítása, fertőtlenítő lemosása
- berendezési és felszerelési tárgyak fertőtlenítő tisztítása
- ajtókilincs és körülette lévő kéznyomok fertőtlenítő letörlése
- szekrények függőleges felületének szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása
- a padlózat fertőtlenítő felmosása
- a kézfertőtlenítő-adagoló felületének fertőtlenítő letörlése.

Hetente elvégzendő feladatok:

- csempézett felületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- ablakpárkányok, villanykapcsolók, fali lámpák fertőtlenítő letörlése - ajtók teljes felületének fertőtlenítő tisztítása
- szekrények külső felületének fertőtlenítő tisztítása
- a hulladékgyűjtő edények fertőtlenítőszeres kimosása
- fűtőtestek, radiátorok fertőtlenítő lemosása

Havonta elvégezendő feladatok:

- csövek és 1,8 m feletti berendezések és felszerelési tárgyak fertőtlenítő letörlése
- gyógyszerhűtőszekrény és gyógyszerszekrények kiürítése, tisztítása, a gyógyszerek lejárati idejének ellenőrzése, a gyógyszerek visszapakolása (ápoló személyzet feladata)
- teljes pókhálózás

Negyedévenként elvégzendő feladatok:

- mennyezeti lámpák portalanítása, lemosása

Félévenként elvégzendő feladatok:

- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- függönymosás

Kézhigiéne

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 higiénés állapotát. A köröm-toilette terjedjen ki a körömre, 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 gyulladásos bőrfolyamat esetén közvetlen betegellátás nem végezhető.

Szappannal és folyó, langyos vízzel történő kézmosást kell végezni munkába lépéskor, étkezés előtt, WC használat után. A higiénés 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.

A **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 szennyeződéseket (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 egyszer-használatos papírtörlővel történhet.

A **kézfertőtlenítés alkoholos bedörzsöléssel** egy ejárás alkohol alapú kézfertőtlenítő készítmény alkalmazásával, mely a kezek bőrfelületén egyenletesen eloszlatva, majd a kéz bőrébe bedörzsölve, víz hozzáadása és letörlés nélkül csökkenti vagy gátolja a kéz bőrfelületén lévő átmeneti (tranzitórikus) mikroflórát (a higiénés 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-használattól függetlenül,
- fertőző vagy fertőző forrásként kezelendő beteggel való kontaktus után (pl.: gyermekfogászati ellátásban részesülő személy) – gumikesztyű-használattól függetlenül.

5. Sterilizálás

A nosocomiális fertőzések (a betegellátás során megkapott fertőzések) megelőzése szempontjából rendkívül fontos a szakmai higiénés szabályok betartása, valamint az, hogy minden olyan eszköznek, műszernek, anyagnak sterilnek kell lennie, mely az emberi szervezet nyílt testszöveteivel érintkezik. A diagnosztikus, terápiás célból alkalmazott eszközök, készülékek, berendezések minden olyan alkatrészének, érzékelőjének, ezek vezetékének, csöveinek sterilnek kell lenniük, melyek a beteg nyálkahártyáival, testszöveteivel, testüregeivel közvetlenül érintkezésbe kerülnek.

Csak steril, egyszer használatos eszközök használhatók katéterezéshez, leszíváshoz, injekciózáshoz, vérvételhez, beöntéshez, szondázáshoz, stb. Egyszer használatos eszköz nem sterilezhető újra, használat után veszélyes hulladékgyűjtőbe kerül. A steril eszközök lejárati idejét folyamatosan ellenőrizni és dokumentálni kell. A sterilezett eszközt steril csomagolásából kibontani csak közvetlenül a felhasználása előtt szabad. Lejárt sterilitású eszközt felhasználni nem szabad. Az eszközök, készülékek, berendezések minden olyan alkatrészét és az alapkészülék felületeit, melyek a beteggel nem, vagy csak közvetve kerülnek érintkezésbe használattól függő gyakorisággal és szükség esetén fertőtleníteni kell.

Ollók, csipeszek, egyéb eszközök használatot követő fertőtlenítés után a sterilizálási szerződésben szereplő intézményben kerülnek sterilizálásra. Az Intézmény a Jósa András Oktatókórházzal kötött Sterilezési szerződéssel rendelkezik.

A fertőtlenítés menete:
- fizikális megtisztítás
- áztatás (megfelelő koncentrációjú fertőtlenítő oldatban, megfelelő ideig)
- öblítés
- elkészítés és eljuttatás a sterilizálóba
- dokumentálás

A betegellátás során használatos egyéb eszközöket (ágytál, kacsa, beöntő kanna, stb.), melyeknek nem kell sterilnek lenni, használat után fertőtlenítő oldatban kell áztatni. Az ehhez szükséges munkaoldatot mindig frissen, a felhasználás előtt kell elkészíteni, fel kell tüntetni rajta az elkészítés időpontját és az elkészítő személy nevét. Ügyelni kell arra, hogy a fertőtlenítendő eszközöket a munkaoldat teljesen ellepje. Be kell tartani a koncentrációt és behatási időt.

Veszélyes hulladéktárolás szabályai

Veszélyes hulladékként kell kezelni a beteg ellátás során keletkezett, feltehetően fertőző mikroorganizmusokkal szennyezett anyagokat. A veszélyes hulladékok gyűjtése az erre a célra készített tárolókban kétféle módon történik: - az éles, hegyes eszközöket (tűk, használt ampullák, stb.) szilárd falú, szúrás álló műanyag edényben, - a betegápolás során keletkezett vérrel, váladékkal szennyezett hulladékokat (kötszer, katéter, egyszer használatos védőeszközök, stb.) papírdobozokban tesszük. A fertőző hulladékok elsődleges gyűjtőeszközei egyszer használatosak, nem nyithatók ki, azokat a hulladékkal együtt kell ártalmatlaníttatni. A veszélyes hulladék tárolására szolgáló hűtőszekrényt minden szállítást követően kívül-belül fertőtlenítőszeres lemosással kell tisztítani.

A fertőtlenítő mosás kivitelezése

Alapelv, hogy a betegellátásban használatos összes textíliát potenciálisan fertőzöttnek kell tekinteni. Ennek megfelelően ezeket a textíliákat fertőtlenítő mosással kell tisztítani. Fertőtlenítő mosásnak nevezzük azt a kémiai (mosószer, fertőtlenítő hatású mosószer) és fizikai (hőhatáson alapuló) eljárást, melynek alkalmazása során e két tényező hatása összeadódik a textíliák mozgatásával (ún. súlykoló hatás).

A betegellátásban használt, potenciálisan, vagy ténylegesen fertőzött textíliák szennyezettségét, legnagyobb részt a testnedvek, váladékok (széklet, vizelet, vér, hányadék, köpet, stb.) képezik. A használt textíliákat úgy kell kezelni (gyűjtés, számolás), hogy a levegő, a környező felületek és személyek ne kontaminálódjanak (pl. használt textíliát nem lehet kirázni). A fertőtlenítő mosással kezelt textíliáknak: - tisztának - fertőző mikroorganizmusoktól mentesnek - foltmentesnek - megfelelően száraznak - kellemes tapintásúnak - kellemetlen szagoktól mentesnek kell lenniük.

6. Fertőzésveszély

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségre 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, ápolt, 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.

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 biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.

7. ANTIBIOTIKUM POLITIKA

Az antibiotikum politika a fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége.

A megfelelő tájékoztatás elemi fontosságú az akut és a krónikus betegellátó intézmény vagy bentlakásos szociális intézmény között a beteg áthelyezésekor. A multirezisztens kórokozókkal kolonizáltakat nem szabad kitiltani a bentlakásos szociális intézményből, sem késleltetni befogadásukat a kolonizáció megszűnésére várva.

Általában véve a bentlakásos szociális intézmények lakóinál sokkal kisebb az esély invazív fertőzések kialakulására, mint a kórházban fekvő betegek körében. A multirezisztens kórokozóval fertőzöttek kezelése ezekben az intézményekben némileg más, mint a kórházi környezetben, hiszen a bentlakásos szociális intézmény az ő esetükben az otthonuk, és például az elkülönítés negatív pszichés hatásai jelentősek lehetnek. Ugyanakkor minden intézményben törekedni kell a multirezisztens kórokozók terjedésének megakadályozására.

Minden intézménynek rendelkeznie kell infekciókontroll programmal, mely ideális esetben magában foglalja a következőket:

⇒ Eljárás az infekciókontroll problémák monitorozására, ideértve a multirezisztens kórokozók által okozott járványokat

⇒ Oktatás az ápolók részére az infekciókontroll gyakorlati alkalmazásáról, ideértve a standard óvintézkedéseket és a kontakt úton való terjedés elleni óvintézkedéseket, különös tekintettel a kézhigiénére.

⇒ Program az előírások és eljárások folyamatos fejlesztésére és korszerűsítésére.

⇒ Konzultációs lehetőség az infekciókontrollra vonatkozó kérdésekről.

⇒ A foglalkozás-egészségügyi szolgálathoz való hozzáférés.

⇒ Program a körültekintő antibiotikum használatra vonatkozóan.

Az ápolás vagy szakápolás során a standard óvintézkedéseket minden egészségügyi dolgozónak minden esetben be kell tartania teljesen függetlenül attól, hogy az ellátott egyén multirezisztens kórokozóval fertőzöttek-e, kolonizált-e, vagy sem. Az elkülönítés javaslatát ugyanakkor egyéni kiértékelés alapján kell meghozni, figyelembe véve azt, hogy mekkora veszélyt jelent más bentlakókra, a rizikótényezőket, melyek növelhetik az átvitel esélyét.

A következő eljárási módok javasolhatók:

⇒ Multirezisztens kórokozóval kolonizált, relatíve egészséges bentlakó: Standard óvintézkedések betartása, valamint egyszer használatos védőkesztyű és védőkötény viselése, ha testváladékkal vagy exkrétumokkal való érintkezés várható (sebek ellátása, stoma-zsák, fekélyek kezelése, széklettel, vizelettel szennyezett tárgyak)

⇒ Beteg, ellátásra szoruló bentlakó VAGY nem kontrollálható váladékozással/exkrétummal járó betegségben vagy állapotban szenvedő bentlakó VAGY multirezisztens kórokozó okozta fertőzésben szenvedő bentlakó: kontakt úton való terjedés elleni óvintézkedések javasoltak. Egyágyas szobában való elhelyezés ajánlott, amennyiben van erre lehetőség. Ha ez nem lehetséges, akkor az ugyanazzal a multirezisztens kórokozóval kolonizáltak vagy fertőzöttek kohorszokba rendezése elfogadható. Ha nem lehetséges a kohorsz izoláció, akkor olyan bentlakóval kell egy szobába helyezni a multirezisztens kórokozóval fertőzöttet/kolonizáltat, akinél kicsi az esélye a fertőződésnek (pl. nem immunkomprimált, nem kap antibiotikumot, nincsenek nyílt sebei, drainje vagy húgyúti katétere, vagy aki valószínűleg rövid ideig fog a szobában lakni).

Ugyanakkor egy járni képes, de dezorientált, időnként „elkószáló", kolonizált vagy fertőzött bentlakó is problémát jelent a multirezisztens kórokozó átvitele szempontjából. Így a megfelelő döntéseket egyedi alapon kell meghozni a szükséges óvintézkedések tekintetében.

Egyéb teendők a multirezisztens kórokozók terjedésének megakadályozására a bentlakásos szociális intézményekben:

⇒ Lista vezetése a fertőzött/kolonizált lakókról;

⇒ Mikrobiológiai mintavétel és a minták elküldése a mikrobiológiai laborba, az eredmények monitorozása;

⇒ Tájékoztatás az MRK státuszról áthelyezésnél vagy tájékozódás, ha a lakó kórházból vagy más bentlakásos intézményből került az intézménybe;

⇒ Megfelelő környezetfertőtlenítés biztosítása. Ha nem sikerül a multirezisztens kórokozó terjedését megállítani a fenti módszerekkel, akkor intenzívebb intézkedések és kórházhigiénikus/infekciókontroll szakértő bevonása javasolt.

8. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST NYÚJTÓKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK

Az egészségügyi tevékenység végzése során az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatában felsorolt védőeszközöket alkalmazni kell a munkavállalók és a betegek egészségének védelmében.

Egyéni védőeszközök:

⇒ védőkesztyű: Egyszer használatos, nem steril védőkesztyűt kell viselni a vérrel, testváladékokkal, vagy kontaminált ép bőrrel, vagy kontaminált egyéb felületekkel, eszközökkel történő munkafolyamat során. Amikor az ápolás során hámfosztott, sérült területtel vagy nyálkahártyával érintkezés történik. Ugyanazon beteg ellátása során szükség lehet a védőkesztyű cseréjére pl.: a sebellátás, a húgyúti katéter cseréje, gondozása közben, vagy amikor a kezet a kontaminálódott testfelületről (pl. perineális terület) a tiszta területek irányába (pl. arc) mozgatjuk. A beteggel és/vagy az őt körülvevő környezettel (idetartoznak az orvosi eszközök) történt kontaktust követően a kesztyű levételénél helyes technikát kell alkalmazni a kéz utólagos kontaminációjának elkerülése érdekében. Ugyanazt a kesztyűt ne használjuk egynél több beteg ápolásánál. Ne mossuk/fertőtlenítsük a kesztyűt abból a célból, hogy azt újra használjuk! A védőkesztyű használata a kézfertőtlenítést nem helyettesíti.

⇒ A száj, orr, szem védelme / Maszk (esetleg szemüveg) használata: a szem, száj, orrnyálkahártyák védelme érdekében szükséges, azokban az esetekben, ha a beavatkozás/ápolás során a beteg vérével, egyéb váladékaival való kontamináció/fröccsenés várható és abban az esetben, ha a beteget ápoló személy légúti panaszokkal küszködik.

⇒ Ruházat védelme: A betegellátás során főleg a hányás, hasmenéssel járó megbetegedések esetén válhat szükségessé az egyszer használatos védőköpeny, vagy védőkötény használata, melyek nemcsak a gondozók ruházatának védelmét szolgálják, de fontos szerepük van a fertőzés továbbterjedésének megakadályozásában is.

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.

9. Higiénés oktatás

Intézményünkben évente oktatást tartunk az infekciókontrollról, melynek keretében konzultációs lehetőséget biztosítunk az egészségügyi tevékenységet végző munkavállalóinknak e témakörben. Az oktatáson egészségügyi tevékenységet végző valamennyi munkatársnak kötelező részt venni.

10. 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 orvostechnikai eszközökről
- 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladata, hogy a szakmai programban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és a megismerés tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szakmai programban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Hatályos: 2020. április 01. naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

FEJLÉC

MEGBÍZÁS

Alulírott, ..., mint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Idősek Otthonában orvosi feladatokat ellátó orvos megbízom

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

édesanyja születési családi és utóneve:

szakmai egységvezető szakápolót a „bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás" szolgáltatás keretében kezelt betegeknek – orvosi utasításra elrendelt - intravénás injekció beadásával, infúzió beadásával, valamint vérvétel elvégzésével.

A megbízás megtörténte előtt a megbízott elméleti és gyakorlati ismeretéről, jártasságáról meggyőződtem.

Ezen megbízás visszavonásig, illetőleg az Intézményben történő alkalmazásomig érvényes.

Nyíregyháza, 2020... ....

....

Megbízó Megbízott

A megbízásról értesült:

.....

Igazgató

2. melléklet

Szakmai Program

Fejlesztő foglalkoztatás

2020.

Nyíregyházi Szociális

Gondozási Központ

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

Szociális intézmény adatai

Neve: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Képviselő beosztása: igazgató

Képviselő elérhetősége: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Telefon: + 36 – 20/2540-728

E-mail cím: hermanyos.zsuzsanna@szocialisgondozas.hu

Ágazati azonosító: S0 36088

Adószám: 15802451-2-15

Foglalkoztatásba bevont engedélyesek (telephelyek) száma: 1 db

Címe: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám

Fenntartó adatai

Fenntartó neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

Jogi státusza: állami fenntartó

Képviselő neve: Dr. Kovács Ferenc

Képviselő beosztása: polgármester

Telefon: + 36 -42 -524-524

E-mail cím: polgarmester@nyiregyhaza.hu

II. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS CÉLJA, FELADATA, A SZOLGÁLTATÁSBA BEVONT CÉLCSOPORT JELLEMZŐI, A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK

CÉLJA

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A **fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális intézménynek a feladata** - az Szt. 99/B. § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében – különösen

a) a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,

b) a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,

c) az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,

d) a kapcsolattartás a külső partnerekkel,

e) az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és

f) a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

A fejlesztő foglalkoztatás Intézményünkben **fejlesztési jogviszony**ban történik.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony **fejlesztési szerződés**sel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalmazza

a) a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,

b) 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,

c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál (Javasolt, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személyek képességeinek, az elvégzendő fejlesztési feladatoknak a függvényében a fejlesztési díj differenciáltan kerüljön meghatározásra. Annak mértéke lehetőség szerint érje el a

0161

szociális foglalkoztatásban a munka-rehabilitációs foglalkoztatás keretében meghatározott mértéket, illetőleg megfeleljen a finanszírozási szerződés megkötéséhez előírt feltételnek.),

d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és értelmi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és

e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztési jogviszonyban nincs önálló munkakör, nem minősül önálló munkavégzésnek. Az ellátott részt vehet például fejlesztési tevékenységben, vagy betanulhat egyes munkafázisokat, de a foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet, amelyet egészségi állapota és értelmi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztési jogviszony **megszűnésének esetei**:

- az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik,
- felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy az ellátott egészségügyi, mentális, fizikai állapota okán nem foglalkoztatható tovább,
- az ellátott vagy törvényes képviselője kéri jogviszonyának megszüntetését,
- egyéb indokolt esetben.

A fejlesztési szerződés megkötését követő 30 napon belül **egyéni foglalkoztatási terv**et kell készíteni.

Az egyéni foglalkoztatási terv tartalmazza

a) a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,

b) fejlesztési jogviszony esetében a munka- és szervezetpszichológus javaslatát vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munkarehabilitációt javasoló szakvéleményt,

c) az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,

d) a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait,

e) a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.

Az egyéni foglalkoztatási terv

a) a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott,

b) az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, szociális intézmény vezetője,

c) a segítő munkakörben foglalkoztatott

személyes egyeztetése alapján készül el.

Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a tervet összeállító személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

A foglalkoztatási terv felülvizsgálatának előkészítése az igazgató által kijelölt segítő feladata.

A járulékfizetés szabályai fejlesztési jogviszonyban:

- a szolgáltató foglalkoztatónak minősül a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 4. §-a szerint:
  10. az Szt. szerinti fejlesztési jogviszony keretében fejlesztési foglalkoztatási díjat folyósító fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény,
- nyugdíjjárulék fizetési kötelezettség terheli a fejlesztési díjat a Tbj. 26. § (1) bekezdése alapján,
- a gyermekgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, ápolási díjban, fejlesztési foglalkoztatási díjban, rehabilitációs járadékban, a 2012. január 1-jét követően hatósági határozattal megállapított rehabilitációs ellátásban, rendvédelmi egészségkárosodási kereset-kiegészítésben, rendvédelmi egészségkárosodási járadékban, honvédelmi egészségkárosodási kereset-kiegészítésben, honvédelmi egészségkárosodási járadékban, részesülő személy a díj, segély, támogatás, járadék, ellátás összege után nyugdíjjárulékot fizet,
- nyugdíj alapjául szolgáló keresetként kell figyelembe venni a fejlesztési díjat a Tny. 22. § (1) bekezdésének h) pontja alapján keresetként, jövedelemként kell figyelembe venni) az Szt. szerinti munka-rehabilitációs díjat és fejlesztési foglalkoztatási díjat,
- szolgálati időnek minősül a Tny. 38. § (1) bekezdésének h) pontja értelmében: az Szt. szerinti munka-rehabilitáció keretében vagy fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatott személy tekintetében a munka-rehabilitációs díj, illetve a fejlesztési foglalkoztatási díj folyósításának időtartamát, ha az előírt nyugdíjjárulékot megfizették.
- adómentes a fejlesztési díj, az 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 4.10. pontja alapján: az egészségügyi és szociális intézményben a betegek, a gondozottak részére kifizetett munkaterápiás jutalom, valamint az Szt. szerinti fejlesztési foglalkoztatási díj;

- jövedelemnek minősül az intézményi térítési díj megállapításánál, mivel a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése az alábbiak szerint nem teszi a kivételek közé a fejlesztési díjat.
  a) foglalkoztatásából származó munkajutalma,
  b) tanulmányi ösztöndíja,
  c) költőpénze

BEVONT CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki 16. életévét betöltötte, más kereső tevékenységet nem végez, és intézményi jogviszonya alapján *fogyatékosok nappali ellátását* vesz igénybe.

Fogyatékossággal élő: a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény definíciója szerint: fogyatékos személy az, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja. A fogyatékos személyek – meghatározott jogosultsági feltételek megléte esetén – fogyatékossági támogatásra jogosultak. A fogyatékossági támogatásban részesülő személy ezen ellátása mellett jövedelem és időkorlát nélkül végezhet kereső tevékenységet, azaz bevonható a fejlesztő foglalkoztatásba.

Nem érte el a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt: a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) szerint az általános öregségi nyugdíjkorhatár a 65. életév (1954-ben születettek: 63. életév betöltését követő 183. nap, az 1955-ben születettek: betöltött 64. életév, az 1956-ban születettek: 64. életév betöltését követő 183. nap, az 1957-ben vagy azt követően születettek, a betöltött 65. életév).

Más kereső tevékenységet nem végez: 2019. január 1-jétől bevezetett új szabály. Ennek oka, hogy ha a fejlesztő foglalkoztatásban a fejlesztés oly mértékben sikeres, hogy a célok megvalósultak (vagy már a bevonáskor teljesülnek), tehát az egyén a nyílt munkaerőpiacon, vagy akkreditált foglalkoztatónál munkaviszonyban is tud dolgozni, akkor a fejlesztő foglalkoztatásban való részvétel nem indokolt. A fejlesztő foglalkoztatásban való részvételt azok számára szükséges biztosítani, akik más jogviszonyban nem képesek munkavégzésre.

Aki számára pedig képességei, készségei alapján reális lehetőség a munkaviszonyban történő foglalkoztatás akár a nyílt munkaerőpiacon, akár védett körülmények között az akkreditált foglalkoztatóknál, akkor őt abban kell segíteni. Tehát 2019. az az ellátott vehet részt fejlesztő foglalkoztatásban, illetve vonható be, aki más egyéb kereső tevékenységet nem végez. Ilyen más kereső tevékenységnek minősül a munkaviszony, de idetartozik az Szt. 4. § (1) bekezdés j) pontja szerint „minden olyan munkavégzéssel járó tevékenység, amelyért ellenérték jár."

Az egészségi állapot, foglalkoztathatóság vizsgálata: A munkaviszonyban történő foglalkoztatást foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat előzi meg. Itt kerül sor az adott munkakörre vonatkozó foglalkoztathatóság vizsgálatára. Amennyiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy az ellátott az adott keretek között munkavégzésre nem alkalmas, akkor – a 2019. január 1-jétől hatályos szabályok alapján – 3 személy együttes döntése szükséges az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő részvételéhez.

A döntésben részt vevő személyek:

- foglalkozás-egészségügyi orvos,
- munka szakpszichológust, vagy a munka -és szervezet szakpszichológus, szakterületen praktizáló szakpszichológusok diplomáinak megfelelően,
- a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője.

Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos szerint munkaviszonyban nem foglalkoztatható az intézményi ellátott, akkor tud javaslatot tenni a szakpszichológus és az intézményvezető arra, hogy milyen egyéni fejlesztés ajánlott. Az együttesen kialakított véleményük alapján kerülhet az adott személy fejlesztési jogviszonyba.

Az ellátottak (igénybevevők) kiválasztása során az alábbiakat javasolt figyelembe venni:

- a mindennapi tevékenységekben, egy-egy részfolyamatban (kezdeti időszakban ez történhet szocioterápiás foglalkozás keretén belül) hogyan vesz részt az ellátott;
- indokolt ismereteket gyűjteni az ellátottak munkavégzési képességéről (kommunikációs készség, együttműködési készség, önértékelés szintje, egészségi állapot, koncentrálási képesség, kitartás, érdeklődés, feladattudat, felelősségtudat, munkamorál, munkakedv, elérhető célok, stb.), hogy a fejlesztés vagy munkavégzés mely elemében tud részt venni, végezhet-e munkát önállóan;

- hogyan vesz részt egy adott munkafeladat, munkafázis kipróbálása, begyakorlása során, egyéni készségei alapján mire képes, érdeklődési köre mely tevékenység felé irányul;
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat, illetve a fejlesztő foglalkoztatásban való részvétel vizsgálata során a fentiek figyelembe vételével mit javasoltak, mely jogviszonyban célszerű foglalkoztatni az ellátottat.

A fogyatékos célcsoport jellemzői:

Értelmi fogyatékosnak azt a személyt kell tekinteni, aki

a) önellátásra képtelen, ezért állandó ápolásra szorul, beszéde nem alakult ki vagy tagolatlan, tartalom nélküli, s mindezek következtében a mindennapi élet szintjén csak kis mértékben képezhető, és élete más személy állandó segítsége nélkül veszélybe kerülne (IQ pontja 0-19 között határozható meg olyan teszttel, amelynek átlaga száznál van. BNO szerinti besorolása: F 73.), vagy

b) a hétköznapi élet elemi cselekményei területén másokra van utalva, mivel az általános értelmi képessége az adott korosztályú népesség átlagától az első évektől kezdve számottevően elmarad, s amely miatt az önálló élet vezetése jelentősen akadályozott (IQ pontja: 20-49 között határozható meg olyan teszttel, amelynek átlaga száznál van és standard deviációja 15. BNO szerinti besorolása: F 71-F 72.).

IQ értékétől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia-tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos (BNO szerinti besorolása: F 84.0-F 84.9).

Önálló életvitelre az a személy nem képes, aki

a) a mindennapi életviteléhez, társadalmi életben való részvételéhez szükséges tevékenységeket testi, illetőleg érzékszervi fogyatékossága vagy az azzal összefüggő kommunikációs képtelenség miatt még a szükség szerinti segédeszköz igénybevételével sem képes más személy közreműködése nélkül elvégezni, vagy

b) a mindennapi életvitelében értelmi fogyatékossága miatt állandó felügyeletet, irányítást igényel, mivel térben és időben tájékozódni nem tud, a lakásban nem képes egyedül élni anélkül, hogy ez önmagára vagy másokra nézve veszélyt ne jelentene, továbbá a pénz értékét nem ismeri, így a mindennapi élet szintjén önálló gazdálkodásra képtelen.

Az önkiszolgálási képessége annak a személynek hiányzik, aki mások személyes segítsége nélkül nem képes

a) étkezni, vagy

b) tisztálkodni, vagy

c) öltözködni, vagy

d) illemhelyet használni, vagy

e) lakáson belül - a szükség szerinti segédeszköz igénybevétele mellett sem - közlekedni.

A középsúlyos értelmi fogyatékos, értelmileg akadályozott ellátottak igen eltérő egyéni pszichés sajátosságokkal bírnak, fejlesztésük során egyénenként is eltérő nevelési, oktatási igények és szükségletek jelentkeznek. A fejlesztés szokásos útjait, módszereit jelentősen módosítja a kommunikáció és a beszéd fejlődésének sajátos útja, a megismerő funkciók késleltetettsége, a lassúbb tanulási tempó, a figyelem ingadozása, az alacsonyabb fokú terhelhetőség.

A fejlesztő foglalkoztatásban kialakított:

csoportok száma: 3 csoport

csoportok létszáma: max. 7 fő

A foglalkoztatást megelőzően a célcsoport felmérést meghatározó szempontok:

- szervezetpszichológus javaslata,
- rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény,
- foglalkoztatás szempontjából releváns korábbi vizsgálatok eredményei (komplex minősítés, megváltozott munkaképességet igazoló szakvélemény, munkaalkalmassági, pályaalkalmassági vizsgálatok),
- cselekvőképességi státusz (korlátozott-e az érintett cselekvőképessége a munkaviszonnyal összefüggő jognyilatkozatok megtételében),
- kereseti korlátozások vizsgálata.

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.

Általános tematika:

⇒ 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 VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK

1. Divatékszergyártás 3213
Ékszer utánzat, bizsu gyártása- gyűrű, karkötő, nyaklánc, és hasonló divatékszerek készítése

2. Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység
Gipszképek készítése, különböző anyagokból készült használati tárgyak díszítése üvegfestés, dekupázs, szalvéta, stb. technikával 3299

3. Általános épülettakarítás
Irodák, valamint intézmény egyéb helyiségeinek takarítása 8121

4. Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése
Levél és gyümölcsök, zöldségek, valamint hagymafélék termesztése 0113

5. Zöldterület kezelés 8130
Intézmény kertjének parkosítása, rendezése

Együttműködés más szervezetekkel:

⇒ munka- és szervezetpszichológus

⇒ foglalkozás-egészségügyi szolgálat

⇒ törvényes képviselő (hivatásos gondnok)

⇒ a gyámügyi igazgatás szervei

⇒ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei kirendeltsége

A szolgáltatókkal való hatékony **együttműködés érdekében támaszkodunk az alábbi komoly szakmai és szolgáltatói adatbázisokra**:

⇒ Szociális Ágazati Portál,

⇒ Szociális regiszter

⇒ Családi tudakozó - Szociális tájékoztatás, tanácsadás

III. A TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ SZEMÉLYI, TÁRGYI FELTÉTELEK

A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az előírt személyi feltételek jogszabály alapján:

MUNKAKÖRÖK	
intézményvezető	1 fő
	50 foglalkoztatottra vetítve
segítő	2 fő

Az Intézményben rendelkezésre álló személyi feltételek:

⇒ 1 fő - az integrált Intézmény vezetője

⇒ 1 fő segítő

Az intézményvezető feladatai:

⇒ folyamatos együttműködés a partnerszervezetekkel;

⇒ a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikájának szükség szerinti korrekciója, fejlesztése;

⇒ a fejlesztő foglalkoztatás során leszűrt tapasztalatok, új irányok, képzések beépítése az ellátottak egyéni fejlesztési terveibe;

⇒ a foglalkoztatásban dolgozó munkatársak részére képzések, továbbképzések biztosítása, szakmai rendezvényeken való részvételük támogatása;

⇒ folyamatos termék és szolgáltatásfejlesztés;

⇒ árbevétel, pénzügyi eredményesség fokozása;

⇒ termék- vagy szolgáltatásfejlesztés, piackutatás, marketing vagy PR feladatok ellátása;

⇒ külső kapcsolatok építése, együttműködések kialakítása más szociális- illetve egyéb szolgáltatókkal, szervezetekkel, munkáltatókkal;

⇒ nyilvántartások, dokumentációk napra kész vezetésének az ellenőrzése.

A segítői munkakörben foglalkoztatottak feladatai:

⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,

⇒ koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,

⇒ részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,

⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában

⇒ előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,

⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,

⇒ összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,

⇒ előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,

⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet

⇒ szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,

⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,

⇒ előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,

⇒ részt vesz új külső munkahelyek feltérképezésében,

⇒ részt vesz a leendő munkaerőpiaci foglalkoztatónál szervezett érzékenyítésben,

⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,

⇒ tudás–gyakorlat–képesség felmérését célzó teszteket végez (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),

⇒ az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat, amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,

⇒ differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,

⇒ teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely, lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését, és kijelöli a fejlesztendő területeket,

⇒ kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése -munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása,

⇒ rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),

⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt

⇒ figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

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 melléklete I. pontja alapján a segítő munkakörben foglalkoztatottakat besorolhatók bármelyik kategóriába (A-I). Intézményünk a segítő munkakörre felsőfokú végzettség meglétét követeli meg.

TÁRGYI FELTÉTELEK

A fejlesztő foglalkoztatás a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, Nyíregyháza Őz utca 14-16. szám alatti telephelyen történik.

Fejlesztő foglalkoztatás céljára egy darab nagycsoportos foglalkoztató helyiség, valamint két darab kiscsoportos terápiás szoba áll rendelkezésre. A helyiségek berendezése biztonságos és kényelmes környezetet biztosít a nyugodt munkavégzéshez. Minden helyiségben munkaasztal, szükséges mennyiségű szék, az elkészült termékek elhelyezésére szolgáló tároló felületek biztosítottak.

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 Televízió, videó berendezés, CD lejátszó, játékeszközök, pihenésre szolgáló bútorzat szolgálja a foglalkozatásban részt vevők kényelmét.

071

Az épület akadálymentesített.

A fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeit a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM-EüM együttes rendelet határozza meg.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó valamennyi területen a munkahelyek kialakítása és üzemeltetése feleljen meg a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, a tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelményeknek.

Az Intézmény felelős azért, hogy

a) a munkahelynek minősülő épületek, építmények a használatuk jellegének megfelelő szerkezetűek és szilárdságúak legyenek;

b) olyan villamos berendezéseket alkalmazzon, amelyek nem okoznak tűz- vagy robbanásveszélyt;

c) a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védve legyenek a közvetlen vagy közvetett érintés okozta villamos baleseti veszélyekkel szemben;

d) az anyagok és a védőberendezések a feszültségre, a munkavégzési körülményekre és a villamos berendezéseket használó munkavállalók szakképzettségére figyelemmel kerüljenek megválasztásra.

A munkaeszköz, a munkahely (munkakörnyezet) és a munkavállaló közötti kapcsolatrendszer kialakítása során az ergonómia és az ergonómiai szempontok munkaegészségügyi értelmezésével kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A munkáltató köteles biztosítani, hogy a munkahelyeket, a munkaeszközöket, illetve a felszereléseket és berendezéseket a higiénés követelményeknek megfelelően rendszeresen takarítsák és tisztítsák.

Ennek keretében gondoskodnia kell

a) a rovarok és rágcsálók szükség szerinti irtásáról;

b) a zárt téri munkahelyek rendszeres, a használatnak megfelelő gyakoriságban történő takarításáról, illetve azon munkahelyeken, ahol a munkavállaló veszélyes anyaggal, készítménnyel kerülhet érintkezésbe, műszakonként legalább egyszeri takarításról.

Az Intézmény köteles gondoskodni

a) a munkahely, a munkaeszközök, a felszerelések és a berendezések rendszeres és folyamatos műszaki karbantartásáról, a munkavállalók biztonságára vagy egészségére veszélyt jelenthető hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáról;

b) a veszélyek elhárítására, illetve jelzésére szolgáló biztonsági berendezések, eszközök rendszeres karbantartásáról, működésének ellenőrzéséről;

c) a mentés, illetve a menekülés céljára szolgáló eszközök könnyen hozzáférhető helyen és üzemképes állapotban tartásáról;

d) arról, hogy a munkavállalók, illetve munkavédelmi képviselőik előzetes tájékoztatást kapjanak a munkahelyre vonatkozó valamennyi tervezett munkavédelmi intézkedésről;

e) arról, hogy a munkavállalókkal, illetve a munkavédelmi érdekképviseletekkel a munkavállalók egészségére és biztonságára kiható döntések előkészítése során tanácskozzanak.

A megváltozott munkaképességű (fogyatékos) munkavállalók adottságaira a munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni.

Azokon a munkahelyeken, ahol megváltozott munkaképességű (fogyatékos) munkavállalókat kívánnak foglalkoztatni, az ajtókat, az átjárókat, a szintbeli különbségeket áthidalókat, a lépcsőket, a zuhanyozókat, a mosdókat és a munkahellyel összefüggő berendezéseket a testi adottságaiknak megfelelően, illetve megváltozott munkaképességükre figyelemmel kell kialakítani vagy szükség esetén átalakítani.

A megváltozott munkaképességű (fogyatékos) munkavállalók részére munkahelyükön biztosítani kell az egészséges és biztonságos munkavégzésükhöz szükséges, általuk felismerhető jelzéseket.

IV. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN A MUNKAFOLYAMATOK BETANÍTÁSÁRA VONATKOZÓ FEJLESZTŐ PROGRAM TEMATIKÁJA

A munkához nélkülözhetetlen kompetenciák fejlesztése, kiépítése:

- ⇒ munkafolyamatok elsajátítása,
- ⇒ a munkavégzéshez szükséges tanulási képességek fejlesztése,
- ⇒ munkatevékenységhez kapcsolódó specifikus ismeretek és eszközhasználat kialakítása, betanítás, képzés,
- ⇒ praktikus, munka releváns viselkedés kialakítása,
- ⇒ munkabírás, munkatechnika fejlesztése,
- ⇒ beilleszkedés, integráció készsége,
- ⇒ kommunikációs készségek,
- ⇒ önérvényesítés készsége,
- ⇒ problémamegoldás,
- ⇒ önismeret és önbizalom, önérvényesítés fejlesztése,
- ⇒ praktikus életvezetési ismeretek bővítése.

Motivációs bázis fejlesztése, a munkában való bennmaradás támogatása, aktivitás fenntartása:

⇒ érdeklődési kör kialakítása, fenntartása,

⇒ aktivitás, érdeklődés felkeltése, fenntartása munkavégzés által,

⇒ kitartás, terhelhetőség, munkatempó, munkaminőség, pontosság, kreativitás fejlesztése,

⇒ munka, teljesítmény, előrehaladás értékelése.

A munkavégzés területén való **továbblépési lehetőségek számbavétele:**

⇒ munkaidő növelés,

⇒ személyre szabott munkahelykeresés, kapcsolat felvétel a leendő munkáltatóval,

⇒ munkaerő-piaci ismeretek, munkavállalással összefüggő ismeretek készségek, képességek elsajátítása,

⇒ közvetítés a munkáltató és munkavállaló között,

⇒ munkáltató és leendő kollégák érzékenyítése.

1. *Divatékszergyártás*

Tevékenység: divatékszerek készítése.

Eszközök: alapanyagok, feldolgozó eszközök (olló, ragasztó, festék, stb.)

Foglalkoztatottak: 3 fő (2-4 óra/nap)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Ragasztó stift, olló, alapanyagok, eszközök helyes használatának megtanítása.

Az előre elkészített mintadarab alapján, a készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása.

A munkatevékenység megismerését követően a segítő vezetése mellett alkotás folyamata.

Termékértékesítés

Feladatok:

⇒ képességeknek megfelelő részvétel az ékszerek készítésének munkafázisaiban,

⇒ anyagismeret fejlesztése,

⇒ a gyártási folyamat megtervezésében való részvétel,

⇒ eszközhasználat fejlesztése,

⇒ a termékkészlet felmérése, a hiányok jelzése a segítőnek,

0174

⇒ anyagmozgatásban való részvétel (alapanyagok és eszközök előkészítése, a feldolgozó munka végén alapanyagok válogatása, tárolásának megtervezése, kialakítása, anyagrendezés, terméktárolás megtervezése, kialakítása, stb.),

⇒ a gyártási folyamat során keletkező hulladékok osztályozása, szelektálása,

⇒ a termékértékesítésben való részvétel.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 20 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, szépérzékét, önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

2. *Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység*

Tevékenység: ajándék- és használati tárgyak készítése.

Eszközök: alapanyagok, feldolgozó eszközök (olló, ragasztó, festék, stb.)

Foglalkoztatottak: 3 fő (2-4 óra/nap)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Ragasztó stift, olló, alapanyagok, eszközök helyes használatának megtanítása.

Az előre elkészített mintadarab alapján, a készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása.

A munkatevékenység megismerését követően a segítő vezetése mellett alkotás folyamata.

Termékértékesítés

Feladatok:

⇒ képességeknek megfelelő részvétel a dekorációs- és ajándéktárgyak készítésének munkafázisaiban,

⇒ anyagismeret fejlesztése,

⇒ a gyártási folyamat megtervezésében való részvétel,

⇒ eszközhasználat fejlesztése,

⇒ a termékkészlet felmérése, a hiányok jelzése a segítőnek,

⇒ anyagmozgatásban való részvétel (alapanyagok és eszközök előkészítése, a feldolgozó munka végén alapanyagok válogatása, tárolásának megtervezése, kialakítása, anyagrendezés, terméktárolás megtervezése, kialakítása, stb.),

⇒ a gyártási folyamat során keletkező hulladékok osztályozása, szelektálása

⇒ a termékértékesítésben való részvétel

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 40 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, szépérzékét, a képességeik szinten tartását, önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

3. *Általános épülettakarítás*

Tevékenység: a fogyatékosok nappali ellátása által használt helyiségekben napi takarítási tevékenységeinek elvégzése.

Eszközök: kézi takarító eszközök (seprű, felmosó, porszívó) tisztítószerek, gumikesztyű

Foglalkoztatottak: 5 fő (1-2 óra/nap)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Anyag, vegyszer ismeret, használatuk. (Vegyszert az ellátottak önállóan nem használhatnak, erre vonatkozóan segítségnyújtás, kiadagolás, a vegyszer felhasználásának felügyelete szakszemélyzet által).

Védőeszközök helyes használatának megismerése, megtanulása.

Intézmény helyiségének megismerése.

A takarítóeszközök használatának megismerése.

Elektromosság biztonságtechnikája.

Feladatok:

⇒ polcok szekrények portalanítása,

⇒ porszívózás, felseprés, felmosás,

⇒ szemét összeszedése, kukák ürítése,

⇒ pókhálózás,

⇒ kilincsek fertőtlenítése, ajtók lemosása,

⇒ szobanövények ápolása, öntözése, átültetése,

⇒ WC, mosdók, csaptelepek zuhanyzók fertőtlenítése,

⇒ üveg felületek, tükrök tisztítása (kivétel emeleti ablakok),

⇒ csempe lemosás.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 20 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, a képességeik szinten tartását, és az esztétikai és higiénés környezetre való igényességét, az önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget

076

biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

4. *Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése*

Tevékenység: növénygondozás, növénytermesztés végzése

Eszközök: kerti szerszámok (lombseprű, seprű, kapa, gereblye, stb.) egyéni védőfelszerelés

Foglalkoztatottak: 4 fő (2-4 óra/nap/fő)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Kerti kézi eszközök használatának helyes megtanulása.

Feladatok:

⇒ az évszakoknak megfelelő kerti munkálatok elvégzése,

⇒ a kert gondozása,

⇒ talaj előkészítő tevékenység végzése: tavaszi, őszi ásás, kapálás, gereblyézés,

⇒ növények ültetése, szükség szerinti gyomtalanítás, öntözés, gondozás és betakarítás,

⇒ a lehullott kisebb ágak, falevelek összegyűjtése,

⇒ szemét összeszedése, rögzített kukák ürítése,

⇒ hulladéktároló edények kihelyezése.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 40 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, a képességeik szinten tartását, a késztermék örömét, a hasznos munka örömét, a közösség javát szolgáló hasznosság érzését, az önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

5. *Zöldterület kezelés*

Tevékenység: az intézmény külső környezetének rendben tartása, növénygondozás végzése.

Eszközök: kerti szerszámok (lombseprű, seprű, kapa, gereblye, stb.) egyéni védőfelszerelés

Foglalkoztatottak: 2 fő (2-4 óra/nap/fő)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Kerti kézi eszközök használatának helyes megtanulása.

Feladatok:

⇒ az évszakoknak megfelelő kerti munkálatok elvégzése,

⇒ az épület közvetlen környezetének rendben tartásában, a kert gondozása,

⇒ talaj előkészítő tevékenység végzése: tavaszi, őszi ásás, kapálás, gereblyézés,

⇒ növények ültetése, szükség szerinti gyomtalanítás, öntözés, gondozás és betakarítás,

⇒ dísznövények ápolása, öntözése,

⇒ a lehullott kisebb ágak, falevelek összegyűjtése,

⇒ járdák, betonozott részek felseprése,

⇒ szemét összeszedése, rögzített kukák ürítése,

⇒ hulladéktároló edények kihelyezése,

⇒ virágok öntözése, ápolása, átültetése,

⇒ hó eltakarításában segédkezés.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 40 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, a képességeik szinten tartását, és az esztétikai és higiénés környezetre való igényességet, az önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

V. AZ ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ILLETVE SZOLGÁLTATÁS

1. Divatékszergyártás

Termék: ékszer utánzat, bizsu gyűrű, karkötő, nyaklánc divatékszerek

2. Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység

Termék: gipszképek, használati és dekorációs tárgyak

3. Általános épülettakarítás

Szolgáltatás eredménye: tiszta, rendezett irodák, helyiségek

4. Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése

Szolgáltatás eredménye: termesztett levél és gyümölcsök, zöldségek, valamint hagymafélék

5. Zöldterület kezelés

Szolgáltatás eredménye: rendezett intézményi parkok és zöldfelületek

0173

A fejlesztő foglalkoztatás hatékony működtetéséhez elengedhetetlen feladata a foglalkoztatónak, hogy a szervezett munkavégzés, vagy fejlesztés keretében olyan termékek kerüljenek előállításra, vagy olyan szolgáltatást nyújtsanak, amely a foglalkoztató számára is eredményként könyvelhető el.

Termékértékesítés körébe tartozó feladatok:

- ⇒ marketing (termék, vagy szolgáltatásértékesítési) terv készítése,
- ⇒ a vevők szükségleteinek és igényeinek világos megfogalmazása,
- ⇒ árusítás során a vevők visszajelzései alapján új termékek tervezése, kivitelezése,
- ⇒ igények összevetése a szervezet lehetőségeivel, team-megbeszélés a segítők körében,
- ⇒ az új termékek igazodjanak az ellátottak képességeihez (fontos, hogy az ellátottak motiváltak legyenek a termékek előállításának tekintetében),
- ⇒ tervek és programok kidolgozása az igények kielégítésére (összhangba kell hozni az igényeket az ellátottak képességeivel, meghagyva kreativitásuk lehetőségét),
- ⇒ a tervek végrehajtása, megvalósítása,
- ⇒ mintadarab készítése, kipróbálása,
- ⇒ különböző technikák alkalmazása.

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 ingyenes felajánlása.
- ⇒ Önkormányzati, illetve civil rendezvényeken történő részvétellel egyidejűleg a termékek standokon történő árusítása nyugtaadással.

VI. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN RÉSZT VEVŐ ELLÁTOTT MUNKAVÉGZÉS TERÉN TÖRTÉNŐ TOVÁBBLÉPÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT LEHETŐSÉGEK BEMUTATÁSA

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.

⇒ 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 nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedés elősegítéséhez az alábbi előkészítő tevékenységek javasoltak:

Az alkalmasság felülvizsgálata:

⇒ a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának vizsgálata,

⇒ az egyéni foglalkoztatási tervben megfogalmazott foglalkoztatási célok, feladatok megvalósulásának értékelése,

⇒ fejlődés vizsgálata például készségek, munkavégző képesség területén,

⇒ annak vizsgálata, hogy az egyéni foglalkoztatási tervben megfogalmazott, a foglalkoztatásra vonatkozó motivációs és mentális támogatási módszerek megfelelnek-e a foglalkoztatott számára,

⇒ az igénybe vett szolgáltatások hatása a foglalkoztatottra, annak egyéni fejlődésére, s annak vizsgálata, hogy lehetséges-e további fejlesztés.

Munkaerő-piaci ismeretek nyújtása, álláskeresési technikák elsajátítása:

⇒ munkaajánlatok felkutatásának módszerei: hol érdemes keresni, hogyan,

⇒ hirdetések jellemzőinek átbeszélése,

⇒ a telefonos kommunikáció gyakorlása, milyen információkat szükséges megismerni (pl.: személyes találkozó időpontjának megbeszélése, önéletrajz elküldésének módja),

⇒ az önéletrajzok típusainak megismerése, mindenki készítse el a sajátját, beszélgetés a felvételi interjúról, azon kérdések megismerése, amelyeket a leggyakrabban tesznek fel a munkáltatók, és próbainterjú elvégzése.

Személyre szabott munkahelykeresés:

⇒ a foglalkoztatott érdeklődésének, képességének, személyiségének és a munkaerő-piaci igényeknek felmérése,

⇒ legmagasabb iskolai végzettség, egyéb képesítések, képzettségek áttekintése, esetleges gátló körülmények feltárása, azok megszüntetése érdekében intézkedések megfogalmazása,

Kapcsolatfelvétel a munkáltatóval, érzékenyítés lehetőségének felkínálása:

⇒ potenciális munkáltatók feltérképezése, felkeresése, intézménylátogatás lehetőségének felajánlása, az intézmény rendezvényeire történő meghívás,

⇒ személyes találkozó megszervezése, amelynek keretében egyeztetés történhet a „keresleti-kínálati" oldal igényeiről, elvárásairól.

Közvetítés a munkáltató és munkavállaló között:

⇒ a foglalkoztatott támogatása a felvételi eljárás során,

⇒ motiválás és megerősítés,

⇒ beszélgetés a már konkrét munkáltatói igényekről,

⇒ a munkáltató további érzékenyítése és megerősítése az Intézmény közreműködő, támogató szerepéről.

VII. DOKUMENTÁCIÓ

Vezetendő dokumentáció:

⇒ intézményi jogviszonyt alátámasztó érvényes megállapodás,

⇒ munka-, szervezetpszichológus javaslata, illetőleg a 2019. január 1. napjával hatályba lépő jogszabályváltozás értelmében a jogszabályban jelölt szakemberek együttes javaslata vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat,

⇒ Szt. szerinti fejlesztési szerződés,

⇒ egyéni foglalkoztatási terv,

⇒ a támogatás felhasználását igazoló dokumentumok (bérjegyzékek, számlák, kiadási pénztárbizonylatok, bankszámla kivonatok),

⇒ jelenléti ív, szabadság nyilvántartás.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató feladata, hogy a szakmai programban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és a megismerés tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szakmai programban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az igazgató felelős.

Hatályos:2020. április 01. naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0132

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 idősotthoni 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 érdekképviseleti 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 bútorzat, 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, fogyatékosságuk 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 hálóruha, 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 tisztítószerek igénybevételével.

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 gyógyszerezésről, 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 hozzájutásról

- 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 gyógyszanatóriumba, a szűrésekre szükség esetén intézményi gépjárművel ápolói kísérettel szállítjuk az ellátottakat. Járó-, illetve fekvőbeteg ellátás igénybevételekor a helyszínen kísérjük figyelemmel a nálunk elhelyezettek kezelését.

Rendszeresen szervezünk gyógytornát, azokat pedig, akik állapotuk miatt ágyhoz kötöttek, az ápolónők gyógymasszőr 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.

0137

7. Szabadidős tevékenységek biztosítása

Az Intézmény fizikai aktivitást igénylő tevékenységeket, szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket igény szerint és az Ellátott kondícióit figyelembe véve szervezi. Kéthetente váltásban kézműves foglalkozást, illetve szellemi foglalkoztatást tartunk.

A közös tévénézés, 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 hagyományőrzésnek, 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 maghaladóan 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 lakószobájában.

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 higiéniájáról, 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 nyugalmát 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 használattal 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 részlegen 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 szeméremérzetét sértheti.

A látogató/hozzátartozó abban az esetben működhet közre az Ellátott ápolásában, ha erre előzetesen a szakmai egység vezetőtől 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 vezető vagy a vezető ápoló javaslatára az Intézmény vezetője azonnali hatállyal kitilthatja az Intézmény területéről. Amennyiben látogató/hozzátartozó valamelyik utasítás szakszerűségével nem ért egyet, a szakmai egység vezetőnél 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 vezető vagy a vezető ápoló engedélyezheti az ettől eltérő látogatási időpontot.

A szakmai egység vezető 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 vezető 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 vezetőt 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 vezetőt vagy a vezető ápolót a meghívás részleteiről.

– 0191

Az Ellátott eltávozását a szakmai egység vezető 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 szúró- 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, páncélszekrénnyel).

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 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 Szt. szerinti módon – 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 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.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

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.

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 Intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalják, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viselik.

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.

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.) rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

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.

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 szükségesetén 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 szerezhessen 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 betegek 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 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 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: 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 fogyatékosságuk, 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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 halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, a szakmai egység vezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - 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:2020. április 01.

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

4. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

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, illetve demens 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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

A demens személyek nappali ellátását biztosító szervezeti egységek neve, címe, férőhelyszáma:	1. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	6 fő
	9. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Család u. 11.	6 fő

II. Fejezet
A Házirend hatálya

Jelen Házirend hatálya kiterjed a demens személyek nappali ellátását biztosító idősek klubjai ellátottjaira, a hozzátartozókra, 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

1. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig	8.00 – 16.00 óra
9. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig	8.00 – 16.00 óra

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

A demens személyek klubja a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek,
⇒ a klubba való integrálódás elősegítése,
⇒ egészségügyi állapot, életmód,
⇒ életvezetés, pénzkezelés,
⇒ balesetvédelem, áldozatvédelem,
⇒ gondozási folyamatok,
⇒ mentálhigiénés tevékenység,
⇒ állapot megfigyelés, adatrögzítés,
⇒ felmerülő kérdések esetén szakember felkutatása.

Demencia specifikus tanácsadás

⇒ a demencia tünetei, lefolyása, jellemzői,
⇒ állapotromlás mérséklésének a lehetőségei,
⇒ krízishelyzete felismerése, krízisintervenció,
⇒ hatékonyság fokozása a családtag ellátásában,
⇒ tájékoztatás a demens ellátáshoz kapcsolódó mindennapi tudnivalók,
⇒ fellelhető szakirodalom, folyóirat elérhetősége.

Készségfejlesztés:

⇒ népi kézműves kismesterségek (hímzés, horgolás, kötés, stb.),
⇒ ház körüli tevékenységek (főzés, barkácsolás, terítés, dekoráció, stb.),
⇒ szórakozást szolgáló időtöltések (kártyázás, társasjáték, stb),
⇒ nagymozgásos tevékenységek fejlesztése (kirándulás, fürdő látogatás, stb.),
⇒ vizuális fejlesztés (napi tevékenységek gyakorlása),
⇒ auditív fejlesztés (mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, stb.),
⇒ taktilis fejlesztés (torna, stb.),
⇒ ízérzékelés fejlesztése (ételfogyasztás közös ünnepek alkalmával),
⇒ szaglás fejlesztése (aromaterápia, stb.).

Demencia specifikus készségfejlesztés:

⇒ önellátás, önkiszolgálási képességek
⇒ kommunikációs képességek, nyelvi készségek, beszédkészség és a megértés képessége,
⇒ mozgáskészség, járásképesség megőrzése, a finommotorikát igénylő készségek gyakorlása
⇒ kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

⇒ közüzemi számlák figyelemmel kísérése,
⇒ személyi higiéné segítése,
⇒ tisztálkodási lehetőségek biztosítása,
⇒ ruházat rendben tartásában történő segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás, stb.).

0004

Demencia specifikus háztartási vagy háztartást pótlő segítségnyújtás

⇒ a segítségnyújtás a fenti területeken az ellátott és a hozzátartozó tehermentesítése érdekében

Esetkezelés:

⇒ az ellátott családjával végzett munka (egyéni tanácsadás, családi konzultáció, csoportmunka).

⇒ hozzátartozó kiégésének megelőzése, a kiégés leküzdésében történő segítségnyújtás információátadással,

⇒ hivatalos ügyek intézésében nyújtott segítség,

⇒ gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinenciatermékek használatáról való tájékoztatás.

Demencia specifikus esetkezelés

⇒ közvetlen esetkezelés konfliktushelyzetekben,

⇒ adminisztráció, érdekvédelem az ellátott érdekében

Felügyelet:

⇒ klubon belül végzett egyes tevékenységek nyomon követése személyes jelenléttel,

⇒ rendezvények helyszínén biztosított támogató jelenlét,

⇒ kísérés,

⇒ gyógyszerbevétel felügyelete.

Demencia specifikus felügyelet:

⇒ ***a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell!***

⇒ étkezés során

⇒ mosdóhasználat esetén

⇒ mindennapi tevékenységek során folyamatosan, annak érdekében, hogy önmagukra és társaik egészségére, testi épségére ne jelentsenek veszélyt.

Gondozás:

⇒ személyes higiéniát biztosító tevékenységek,

⇒ fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,

⇒ hely. és helyzetváltoztató mozgás támogatása, mozgássegítés,

⇒ mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek (segítő kapcsolatok, elmagányosodás megelőzése, életvezetési segítségnyújtás, krízisállapot felismerése, családdal való kapcsolattartás támogatása, stb.).

Demencia specifikus gondozás

⇒ mentális gondozás

⇒ biztonság és biztonságérzet kialakítása

⇒ kóborlás, bolyongás kezelése

⇒ napi séta

⇒ állandóság biztosítása

⇒ mosdó használat

⇒ ruházat

⇒ étkezés segítése

⇒ gyógyszerezés segítése

⇒ kommunikáció

0105

Közösségi fejlesztés:

⇒ generációk közeledését szolgáló programok,
⇒ hagyományőrző programok,
⇒ helyrajzi, helytörténeti programok,
⇒ helyi idős közösségeket fejlesztő programok, kapcsolattartás más nyugdíjas szervezetekkel,
⇒ az idős korosztály iránti érzékenyítést szolgáló programok.

Demencia specifikus fejlesztés:

⇒ társadalmi kirekesztődés mérséklése,
⇒ gondozó családtagok támogatása
⇒ szolgáltatással kapcsolatos megoldási lehetőségek keresése
⇒ jogvédelem

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra,

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) amennyiben az étkeztetést biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

2. Étkeztetés

A klub reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít az igénylők részére.

Az étkezések rendje:	reggeli	8.30 – 9.00 óra
	ebéd	12.00 – 13.00 óra
	uzsonna	15.00 – 16.00 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 szociális/terápiás munkatársnak. 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 DEMENS 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 maghaladóan 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 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 szúró- 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.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

A dementálódott ellátottak esetében a gondozónő az ellátott egészségi és mentális állapotát, az orvosi javaslatot, valamint a gondnoka véleményét figyelembe véve dönt az italfogyasztás engedélyezéséről.

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.

0107

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 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.

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 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 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 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 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: Lőwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557
Fogadóóra: minden hónap első pénteken 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,

⇒ 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,

⇒ ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

⇒ az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

0211

ZÁRADÉK

Hatályos:2020. április 01.

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

5. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

0213

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 Nyírszőlősi Idősek Klubja Nyíregyháza, Kollégium u. 58. 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.

III. Fejezet
Nyitvatartási rend

1. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
2. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
6. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra

7. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
9. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
Nyírszőlősi Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 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 háziorvos 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 vacsorát biztosít az igénylők részére.

Az étkezések rendje: reggeli	8.30 – 9.00 óra
ebéd	12.00 – 13.00 óra
vacsora	15.00 – 16.00 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 klub vezetőjének. Amennyiben az ellátott az étkezést nem mondja le időben, viseli annak térítési díját.

– 0215

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 maghaladóan 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 szúró- 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.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

0216

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 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.

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.

– 0217

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a klub vezetőjének 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 klub vezetőjének, 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 klubvezetőhöz 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 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 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: Lőwné 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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: 2020. április 01.

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

6. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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, Őz u. 14-16. szám	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 péntekig 8.00 – 16.00 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 maghaladóan 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 szúró- 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 rosszulléte, 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.

0127

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.

0123

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 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: Lőwné 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,

0029

- 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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: 2020. április 01.

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

7. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

- 0131

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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:	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	
	Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám	5 fő
	Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám	8 fő
	Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám	15 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 péntekig 8.00 – 16.00 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 háziorvos 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 maghaladóan 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 szúró- 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 egyészségi 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 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 szakmai egység vezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

0136

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 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 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: Lőwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

0137

Fogadóóra: minden hónap első pénteken 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, 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.

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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: 2020. április 01.

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

8. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

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) szenvedélybetegek 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. szám	
Vezetője:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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:	szenvedélybetegek nappali ellátása Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám	15 fő

II. Fejezet

A Házirend hatálya

Jelen Házirend hatálya kiterjed a szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító telephelyek ellátottjaira, a hozzátartozóira 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

Hétfő: 8.00 – 16.00 óra között

Kedd: 8.00 – 16.00 óra között

Szerda: 8.00 – 16.00 óra között

Csütörtök: 8.00 – 16.00 óra között

Péntek: 8.00 – 16.00 óra között

0241

IV. Fejezet

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Szolgáltatások köre

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

Az Intézménynek nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

Ezek a szolgáltatások a kliensek széles köre számára elérhetőek, és a szenvedélybetegségből adódó problémák, egyéni megoldásának megtalálását segítik elő. A szenvedélybetegség hatására kialakuló viselkedésbeli és szerhasználati minták következményeként felmerülő nehézségekben nem csak az azzal élő egyének érintettek, hanem a családtagjaik, a szűkebb, tágabb környezetük is. Éppen ezért, a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélozni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani a szenvedélybetegek nappali ellátása keretében.

A megelőzés fő szempontja, hogy a szenvedélybeteg függősége ne mélyüljön el. Az ellátás lényege az egyén szinten tartása, illetve az adott állapotából való kibillentése az absztinencia irányába (szermentesség, adott viselkedési függőség pld.: játékszenvedély, társfüggőség stb.). Az egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú közösségi léttel, programokkal és egyéni segítői beszélgetésekkel, az életvitel segítésével, személyiségének fejlesztésével elősegíthető, hogy pozitív változás következzen be az egyén életében. A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszú távú ellátásokat kínál, mely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére.

A szolgáltatásnak egyrészről rehabilitáló, reintegráló, másrészről preventív hatása van. Rehabilitáló, mert a kialakuló ellátotti kör révén non-direktív módon kialakítható és támogatható minden olyan készség és képesség mely szükséges a jelenlegi környezetbe való betagozódásához. Ennek kapcsán célként fogalmazódik meg a szermentesség kialakítása, illetve annak megtartása. Preventív hatása abban mutatkozik meg, hogy egyéni szükségletekre alapozott hosszú távú szociális és mentális gondozással, és életvitel életvezetés segítségével a személyiség fejlesztésével megelőzhető, hogy az addiktív problémával küzdő egyén egyre inkább függővé váljon.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Az ellátottak ügyeinek intézése az ellátott bevonásával, közreműködésével. Szociális és egyéb típusú (albérlet támogatás, adományokhoz való hozzájutás (pl.: Vöröskereszt, önkormányzat), (energiafelhasználási támogatás) támogatásokhoz való hozzájutás ügyintézésének segítése. Nyomtatványok beszerzése, értelmezésben segítségnyújtás, támogatás ügyintézésében aktív segítségnyújtás.

0142

Szabadidős programok szervezése

⇒ Az ellátottak igényeire támaszkodva aktív szabadidős programok szervezése a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátottak bevonásával.

⇒ Filmklub (hetente)

⇒ Irodalmi délután (kéthetente)

⇒ Rajzkör (kéthetente)

⇒ Közös meditáció (hetente)

⇒ Természetgyógyász életmód tanácsadás (havonta)

⇒ Közös kártya- és társasjáték (igény szerint)

⇒ Közös étkezés (naponta)

⇒ Ünnepekre való felkészülés (alkalmanként)

⇒ Könyvkölcsönzés (folyamatosan)

⇒ Közös kirándulások (évi 1-2 alkalommal)

⇒ Mozi- és színházlátogatás

A csoport szintű programok segítenek az egyén számára visszatérni a helyi közösségekbe, új kapcsolatok kialakításában. A szabadidős programok magukba foglalják a klubokat (filmklub, álláskereső- és mentálhigiénés klub, kézműves klub, stb.), a relaxációs programokat, rekreációs tevékenységek (kirándulás), illetve a mindennapokban alkalmazható tevékenységek (kártya, tv nézés, társasjátékok). A szervezett tevékenységeken túl fontos, hogy az ellátottaknak legyen lehetőségük a szabadon választott pihenési mód alkalmazására (napi sajtó olvasása, rejtvényfejtés, stb.).

Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése:

⇒ Információt nyújt terápiás rehabilitációs és egészségügyi intézményekről, azok pontos helyéről, elérhetőségéről és az igénybevételének feltételeiről,

⇒ Tájékoztatás nyújt a bekerüléshez egészségügyi feltételeiről, a szűrővizsgálatok helyéről annak lehetőségeiről, és helyéről,

⇒ Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérése, intézménybe történő eljutásának megszervezése,

⇒ A kezelőorvosokkal való kapcsolattartásra motiválja a klienst, valamint a kliens rehabilitációjának érdekében a segítő munkatárs is kapcsolatot tart a kezelőorvosokkal.

⇒ Egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat szervez az ellátottak részére.

Munkavégzés lehetőségének szervezése

Az ellátás keretein belül a nappali ellátás munkatársa segíti az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint távlati céljait. Álláskeresési technikák ismertetésével

0143

valamint egyes képességeinek fejlesztésével alkalmassá teszi az álláskeresésre és a munkavállalásra. Motiválja a munkaügyi központokkal való együttműködésre.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

Olyan készségfejlesztés, amely a kliensek igényeire és céljaira hangolt és ennek érdekében a helyi ellátási rendszer sajátosságait is mozgósítja. Célja, hogy a szenvedélybetegek nappali intézményében az ellátást igénybevevők váljanak képessé különféle speciális technikák elsajátításával egy produktív életstílus kialakítására és az addikció tárgyának visszautasítására. Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézések, stb.

Az életvitelt, életvezetést segítő módszerek megjelenési formái:

⇒ Esetmunka során a nappali ellátásban dolgozók az egyének vagy családok intrapszichés, interperszonális, szocio-ökonómiai, környezeti problémáit közvetlen kapcsolatban segítenek megoldani.

⇒ Egyéni terápiában a szociális, mentális gondok kialakulásának, az egyéni életút összefüggéseinek feltárásán keresztül az egyén motivációjának felmérése a cél. A terápia során feloldásra kerülnek a környezet elvárásainak való meg nem felelés érzések, az öröm kifejezése, a belsőhasznosságnak a környezet felé történő kifejezési folyamatán keresztül, szorongás kezelése, agresszió kezelése. Eredményeként az öngyilkosság kockázata csökken, napi tevékenységek szervezése javul.

⇒ A pszichoedukáció révén az addiktológus által megbízott szakember tájékoztatás nyújt a betegségről, a kezelésről, a korai figyelmeztető tünetekről, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Problémamegoldó esetmunka által definiálásra kerülnek:

⇒ a személyes célokat akadályozó problémák, azok gyakoriságának, előzményeinek, következményei,

⇒ a problémát, a jelenlegi helyzetet pozitívan illetve negatívan befolyásoló tényezők,

⇒ a jelenlegi problémamegoldó stratégiák,

⇒ és a változásra motiváló tényezők feltárása.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása

Az intézmény klienskörét is fogadó, szenvedélybetegség leküzdése, absztinencia megtartására szerveződő csoportok támogatása, működésük szervezésének segítésének két formája:

⇒ infrastruktúra biztosítása,

⇒ önsegítő csoportok befogadása és támogatása szerződéses viszony keretében (Anonim Alkoholisták, Drog prevenció,) (hetente kötött időpontban),

⇒ önszerveződés segítése,

- 0144

⇒ az ellátottak motiválása annak érdekében, hogy képessé váljanak olyan elfogadó-támogató közösség létrehozására, mely hozzájárul az egyén hatékonyabb problémamegoldására a csoporton keresztül. A csoport a tagok igényeire reagálva alakítja ki tevékenységét. Önsegítő csoportok létrejöttének segítése, mentorálása.

Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása

A napi életvitel megszervezésén túl fontos hangsúlyt kap a személyes higiénia megteremtése, elsajátítása is az ellátottaknál. A nappali klub keretein belül lehetőség van az ingyenes napi tisztálkodásra, és mosásra.

A nappali ellátás keretein belül a programok bármelyik szolgáltatást igénybevevő előtt nyitottak.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra,

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) amennyiben az étkeztetést biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A szenvedélybetegek nappali intézményében többfunkciós helyiséget kell biztosítani, melyben lehetőség van foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására.

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,

0145

⇒ amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jó erkölcsbe ütközik,

⇒ alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszallást keltsen,

⇒ másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket maghaladóan 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 szúró- 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 italfogyasztás – az ellátotti körre valamint az ellátás céljára tekintettel – főszabályként tilos. A mérsékelt italfogyasztást különleges alkalmakkor az igazgató előzetesen írásban engedélyezheti, amennyiben az italfogyasztással érintett időszakban a jelenlévők között alkoholfogyasztás miatti szenvedélybeteg nincs jelen az ellátási területen. Ebben az esetben is figyelemmel kell lenni a nem alkoholfüggőség miatt ellátásba vett szenvedélybeteg ellátottak egészségi és pszichés állapotára, valamint a rendelkezésre álló orvosi szakvéleményre.

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 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 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 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 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: Lőwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első pénteken 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, MEGSZÜNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

⇒ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

⇒ a jogosult halálával,

⇒ 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,

⇒ ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

⇒ az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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: 2020. április 01.

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

9 . melléklet: Az intézmény szolgáltatásaihoz tartozó megállapodás tervezetek, illetve a fejlesztő foglalkoztatás szerződéstervezete

Hatályos: 2020. április 01. naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 36/2020. (II. 25.) számú határozatával.

Készítette:

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 – idősek nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselemek a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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,

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 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,

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.....(év).....(hónap).....(nap) napján jött létre, és

   2.1 határozatlan időre,

   2.2 határozott időre, a ..... - .....terjedő időszakra

   szól.

0153

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;

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 háziorvos 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:

— 0254

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.

0155

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.

   Az ellátottjogi képviselő: Lőwné 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 Nyugdíjas 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	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

DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 és a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti

Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező Ellátott részére az Intézmény – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65/F. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti – demens személyek nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselemek a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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,

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 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,

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.

0160

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 a gondozói felügyelet nyitvatartási idő alatt történő folyamatos biztosítása az ellátott részére,

3.2 napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása;

3.3 étkezés biztosítása;

3.4 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása;

3.5 szabadidős programok szervezése (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);

3.6 fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése, a szellemi frissesség megőrzése, az önellátásra való képesség megtartása, és az élettől való elszigetelődés megakadályozása érdekében;

3.7 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;

3.8 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;

3.9 rendszeres orvosi ellátás biztosítása a körzetben lévő háziorvos közreműködésével;

3.10 gyógytorna lehetőségének biztosítása;

3.11 egyéni esetkezelés;

3.12 mentális gondozás,

3.13 a fenti tevékenységeknek a demens személyek állapotához igazodó biztosítása.

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 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.

   Az ellátottjogi képviselő: Lőwné 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 Nyugdíjas 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.
4. Az 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.

0064

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	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

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 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,

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.

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

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, Őz u.14-16. 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 élelem 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 érdekképviseleti 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.

0169

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: Lőwné 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 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. Jelen Megállapodás 3 darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1 példány az Intézménnyel megállapodó felt illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	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:
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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott önálló munkavégzésre történő felkészítése érdekében egymással együttműködnek.

0173

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 rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az 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, dísztárgy 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 foglakoztatás 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. A fejlesztő foglalkoztatás óradíja: 440.- Ft, azaz *Négyszáznegyven* forint /óra.
7. Foglalkoztató a fejlesztési foglalkoztatási díjat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a Foglalkoztatott / Törvényes képviselője (megfelelő rész aláhúzandó) 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 nyugdíjjárulékot 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, Őz u. 14-16. 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 távolmaradását lehetőség szerint előre köteles jelezni, és a távolmaradást 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, 2020. .....-2020. ..... 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. **Az adatkezelésről és a fejlesztő foglalkoztatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
22. 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, 2020.....

----------	----------
Foglalkoztató képviseletében	Foglalkoztatott
Ellenjegyző:	.....
Szakmai felelős	Törvényes képviselő

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

SZÁNDÉKNYILTAKOZAT

(FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉSRE)

Alulírott, Foglalkoztatott nyilatkozom, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban testi és értelmi képességeimhez mérten elvárható módon közreműködök.

Nyíregyháza, 2019. .....

.....	.....
Foglalkoztatott	Törvényes képviselő

0176

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 NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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. § l) 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 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,

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

   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

3.3 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14-16. szám alatti

(a megfelelő rész aláhúzandó) 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 élelem 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 érdekképviseleti 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 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: Lőwné 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**

4. 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, 2020.....

....

Intézmény képviseletében Ellátott

.....

Törvényes képviselő

0183

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

SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 tizenhatodik életévét betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást nem igénylő szenvedélybeteg Ellátott részére az Intézmény – az Szt. 65/F. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti – szenvedélybetegek nappali ellátás szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

   A kiskorúság miatt korlátozottan cselekvőképes 16 és 18 év közötti személynek a szenvedélybetegek részére nyújtott nappali ellátással összefüggésben tett jognyilatkozatához nem szükséges a törvényes képviselő beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 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,

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

   szól.
3. Intézmény az ellátást a **4400 Nyíregyháza, Őz u. 14-16. 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) többfunkciós helyiségek rendelkezésre állásával;

   3.3 igény szerint meleg élelem 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 közszolgáltatások elérésének segítése: egészségügyi ellátás, családsegítés, támogató szolgálat.

   A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

   A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

   A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

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 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: Lőwné 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**

4. 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, 2020.....

.....
Intézmény képviseletében

.....
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

ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 – a nappali ellátása időtartama alatti étkeztetés szociális szolgáltatást biztosít.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 $11^{30} - 13^{00}$ 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 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 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:

   Lőwné 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 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 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

0196

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

0257

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 segítést**

   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 segítését

   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 segítéssel ellátandó feladatokat

   biztosít az ellátott számára *(a megfelelő szolgáltatás megjelölendő).*

   Biztosított szolgáltatáselem a szociális segítésben az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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. § l) pontja alapján:

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

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzátartozója 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 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 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.

   Az ellátottjogi képviselő: Lőwné 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 segítés 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, hae 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

0363

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § *l)* pontja alapján:

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,

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

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.**

0564

3. Felek rögzítik, hogy az ellátást nyújtó Intézmény

   □ **személyi segítést**

   □ **szállító szolgáltatást**

   □ **szállításhoz kapcsolódó személyi segítést** 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 segítés 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 segítést.
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 szolgáltatás. 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 segítés 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 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.

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 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: Lőwné 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.

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 kilométerdíjból 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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. § l) 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,

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 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.

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 hétköznapokon, munkaidőben: **06-42/507-680,**
   - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet: -
   - Gondozói fogadóóra helyszíne: **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám**

     időpontja: **H-P 09.00-15.00 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, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
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 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.

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: Lőwné 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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....
Intézmény képviseletében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

0317

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

0518

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 egyéb szolgáltatóval.

7. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzátartozója 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. Amennyiben a készülék meghibásodását az ellátott okozta, ellátott viseli a javíttatás költségeit.

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 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:

   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 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

....

Intézmény képviseletében 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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 – idősek 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 <u>határozatlan időre,</u>

   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 aláhúzandó) 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; napi ötszöri étkezés (három fő- és két kisétkezés) – ebből legalább egy alkalommal meleg étel – biztosítása az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás;

3.3 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, Hozzátartozója 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 szülőtartásra 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 Intézménnyel.
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 nyugalmára, 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 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.

Az ellátottjogi képviselő: Lőwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekvédelmét szolgáló, intézményben működő fórum az Érdekképviseleti 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. Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.
6. Ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj

0529

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.

7. 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 Intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalják, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viselik.

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 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.

10. 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.) rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

11. 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 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

0331

3. **Az adatkezelésről és az ellátás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő
	.....
	Közeli hozzátartozó
	.....
	Térítési díj fizetését vállaló személy

10. melléklet

A DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁBAN ALKALMAZANDÓ ÁLLAPOT-FELMÉRÉSI MÓDSZEREK

A felmérés módszerei a következők:

I. MMSE – Mini Mental Teszt (Mini Mental State Examination)

Az MMSE egy gyorskognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak. A teszt részfeladatai az orientációt, a figyelmet, a központi végrehajtót, a gyorsasszociációk kiépítésének képességét, a megnevezési valamint az analizáló-szintetizáló képességet vizsgálják, összesen 10 feladattal. A teszt előnye, hogy gyorsan és minden különösebb szakképzettség nélkül, de megfelelő felkészültséggel és előkészületekkel felvehető, pontozásos rendszerével pedig megállapítható a demencia, illetve annak foka, függetlenül attól, hogy csak korlátozottan bír diagnosztikus értékkel. Ez abból következik, hogy a kevés feladattípus miatt nem elég érzékeny a demenciák és kognitív sérülések korai érzékelésére, illetve hogy nem tudja megkülönböztetni egymástól a különböző típusú demenciákat. A teszten összesen 30 pont érhető el.

Mini Mental State Examination (MMSE)
Vizsgálat Pontszám

1.Orientáció
Milyen évet írunk? .....
Milyen évszak van most? .....
Hányadika van ma? .....
Ma a hét melyik napján vagyunk? .....
Milyen hónapban vagyunk? .....
Milyen megyében vagyunk? .....
Milyen országban vagyunk? .....
Milyen városban vagyunk? .....
Meg tudja nevezni ezt a helyet? .....
Az épület hányadik emeletén vagyunk? .....
Pontszám (0-10): .....

2. Megjegyző
Kérdezze meg a beteget, hogy ellenőrizheti-e emlékező képességét. Ezután tisztán és lassan, kb. 1 másodpercenként, nevezzen meg 3 egymástól független tárgyat: **„citrom, kulcs, labda"**. Miután mindhármat felsorolta, ismételtesse el a szavakat a beteggel. Az első ismétlés alapján értékeljen (0-3 pont), de addig ismételjék a feladatot, (legfeljebb ötször), amíg a beteg mind a 3 tárgyat meg tudja nevezni. Ha a beteg egyszer sem tudja mind a három tárgyat megnevezni, a feladat nem értékelhető.
Pontszám (0-3): .....

3. Figyelem és számolás
Kérje meg a beteget, hogy 100-ról indulva hetesével számoljon visszafelé. Öt levonás után **(93, 86, 79, 72, 65)** állítsa meg. A helyesen megadott számok alapján pontozzon. Kérje meg a beteget, hogy betűzze el a **„világ"** szót visszafelé. A helyes sorrendben mondott betűk alapján pontozzon (pl. gáliv=5, gáilv=3). **A két teszten elért eredmények közül a magasabb pontszámot írja be.**
Pontszám (0-5): .....

4. Felidéző emlékezés
Kérje meg a beteget, hogy a korábban ismételtetett 3 szót ismételje meg.
Pontszám (0-3): .....

5. Megnevezés
a) Mutassa meg a **karóráját** a betegnek, és kérdezze meg, mi az.
b) Ismételje meg a fenti próbát egy **ceruzával**.
Pontszám (0-2): .....

6. Ismétlés
Ismételtesse meg a beteggel ezt a mondatot: **„Semmi ha, és semmi de"**. Csak egy próbálkozás megengedett.
Pontszám (0-1): .....

7. 3-as parancs/utasítás
Végeztesse el a beteggel a következő feladatot: **„Vegyen egy papírt a kezébe, hajtsa félbe és tegye le a földre!"** Minden helyesen végrehajtott feladatrész 1 pontot ér.
Pontszám (0-3): .....

8.Olvasás
Olvastassa el az alábbi nyomtatott nagybetűvel írott szöveget: **„CSUKJA BE A SZEMÉT!"** és kérje meg, hogy hajtsa végre. Csak akkor adható az 1 pont, ha a beteg be is csukta a szemét.
Pontszám (0-1): .....

9.Írás
Adjon a betegnek egy üres lapot, és kérje meg, hogy írjon arra egy mondatot. Ne diktáljon, a betegnek spontán kell írnia. A mondatnak értelmesnek kell lennie, alanyt és állítmányt is kell tartalmaznia. Nyelvtani hiba nem számít.
Pontszám (0-1): .....

10.Másolás
Egy üres papírra rajzoljon két, egymást metsző ötszöget. Kérje meg a beteget, hogy pontosan másolja le a rajzot. Akkor értékelhető a feladat, ha mind a 10 szög megvan, és a két idom két pontban metszi egymást. Kézremegés, vagy az ábra elfordulása nem számít.
Pontszám (0-1): .....
Összpontszám (maximum 30): .....

Értékelés:
Normál: 24 – 30 pont
Enyhe demencia: 15 – 23 pont
Közepes fokú demencia: 10 – 14 pont
Súlyos fokú demencia: < 10 pont

0534

II. Órarajzolási teszt

A tesztalany kap egy fehér papírlapot, amelyen egy üres kör látható, a körben 1-12-ig jelölnie kell az órákat, ahogy az órák számlapján is szokás. Ezt követően a páciensnek különböző időpontokat kell bejelölnie kis és nagy óramutatókat rajzolva. Maga a teszt nem tart tovább öt percnél. A vizsgálatvezetőnek alaposan meg kell figyelnie a tesztszemélyt, fel kell jegyeznie, hogyan viselkedik a tesztalany, milyen kézmozdulatokat használ, tétovázik-e, mely számok bejelölésével időzik többet, mi okoz neki nehézséget, korrigál-e, és ha igen, mennyit, vagy esetleg vonakodik-e a teszt kitöltésétől. Az Alzheimer-kór korai stádiumában a betegnek csupán csekély nehézséget okoz a számok megtalálása, később azonban már egyre több nehézsége adódik a számok rendezésével. A jelölések gyakran alig láthatók, sokszor maga az óra sem felismerhető. Az is előfordulhat, hogy a számokat nem a körön belülre rajzolja a beteg, megfigyelt jelenség továbbá a számok fejjel lefelé történő írása és egyenetlen méretük. Ezek a jelek a tájékozódási képesség zavarára és a vizuális térbeli képzelőerő hanyatlására utalnak. A tesztet önállóan is lehet használni, ugyanakkor jó kiegészítő vizsgálata lehet az MMSE-nek.

Magyarázat a használathoz:
Üres, A4-es méretű papírlapra a vizsgáló szabadkézzel rajzoljon egy kb. 15 cm átmérőjű kört, majd a következő utasításokat adja a betegnek, melyeket többször megismételhet:
Képzelje el, hogy ez egy óra számlapja
Rajzolja be a körbe a számokat úgy, mintha az egy óra számlapja lenne
Ha ezzel a feladattal a beteg elkészült, vagy úgy ítéli meg, hogy elkészült, a következő utasítást adja:
Rajzolja be az óra mutatóit úgy, hogy háromnegyed hármat mutasson az óra
A beteg visszakérdezésekor csak az utasításokat ismételje meg, más magyarázatot ne adjon. A tesztet időkorlátozás nélkül végezze el.

Értékelés:
10-6 pont: Az óra számlapja és a számok elrendezése az összképet tekintve helyes
10 pont: A mutatók elhelyezése pontos. A kismutató megközelíti a 3 órát.
9 pont: Kisebb hibák, pontatlanságok a mutatók elrendezésében
8 pont: Nagyobb pontatlanságok a perc és az óramutatók elrendezésében
7 pont: A mutatók elrendezése nem pontos
6 pont: A mutatók nem megfelelő használata, esetleg digitális számlap rajzolása, vagy a számok mechanikus ismétlése az utasítások ellenére
5-0 pont: A számlap elrendezése vagy a számok elrendezése az összképet tekintve nem helyes
5 pont: A számok összezsúfolása, összekeverése vagy sorrendjük megváltoztatása a számlapon
4 pont: Súlyosabb hibák a számok sorrendjében: elrendezésük teljesen hibás, egyes számok hiányoznak, esetleg az óra számlapján kívül helyezkednek el
3 pont: A számok és a számlap nincsenek kapcsolatban, mutató nincs
2 pont: A rajz alapján következtethetünk, hogy az utasításokat a vizsgálati személy megértette, de az órarajz ennek ellenére nem, vagy csak alig felismerhető
1 pont: Adekvát kísérlet nem történt
0 pont: Nem történt kísérlet a feladat végrehajtására
(Többféle pontozási technika létezik, általános azonban, hogy 6 pont alatt a felmért személy demensnek tekinthető)

0535

III.Barthel – Index

A vizsgálatot vezetőnek minden egyes aktivitás esetében pontoznia kell az idős önellátó képességét, általában 0, 5 és 10 pont megállapításával, ahol a 0 minden esetben az önellátás teljes hiányát jelenti, a 10 (egyes itemeknél a 15) pont pedig a teljes függetlenséget. A teszten összesen 100 pont érhető el. Minél magasabb az elért pontszám, annál függetlenebb az idős ember. Ugyanakkor még egy relatíve magas összpontszám esetében is igényelhet az idős valamilyen segítséget néhány aktivitás esetében, így minden vizsgálat után külön is elemezni kell az egyes funkciók esetében kapott értékeket, annak érdekében, hogy minél adekvátabban tervezzük meg az idős segítését. A mérés könnyű és gyorsan használható, ugyanakkor kiemelendő, hogy alapvetően megfigyelésen és interjún alapszik.

Aktivitás Pontszám

1.Étkezés
Képtelen önállóan étkezni 0
Segítségre szorul az ételek felvágásánál, a vaj felkenésénél stb., vagy módosított diétát igényel 5
Önellátó 10

2.Közlekedés (az ágyból a székbe és vissza)
Képtelen, nem tud megülni 0
Sok segítséget igényel (egy vagy két ember fizikai segítsége), ülni tud 5
Kisebb segítséget igényel (szóbelit vagy fizikait) 10
Független 15

3. Tisztálkodás
Az önellátásnál segítségre szorul 0
Önellátó az arc,-haj,-fogápolásnál, borotválkozásnál (segédeszközök rendelkezésre állnak) 5

4. WC használat
Másra van utalva 0
Segítséget igényel, de van, amit önállóan el tud végezni 5
Önálló (ki tud menni, ruháját le tudja venni, meg tud törölközni) 10

5. Fürdés
Másra van utalva 0
Önellátó (vagy zuhanyozik) 5

6. Mozgásképesség az adott emeleten
Immobilis vagy ≤ 50 méter 0
Kerekesszékben független, a sarkokon is, ≤ 50 méter 5
Egy ember (szóbeli vagy fizikai) segítségével jár, ≤ 50 méter 10
Önállóan megy 50 métert, bármilyen segédeszközt (pl. botot) tud használni 15

7. Lépcsőn járás
Nem tud felmenni, lemenni 0
Segítségre szorul (szóbeli, fizikai vagy szállítóeszköz) 5
Független 10

8. Öltözködés
Dependens 0
Segítségre szorul, de félig boldogul 5
Független (gombok, zipzár, fűző, stb.) 10

0336

9. Széklet
Inkontinens (vagy beöntésekre szorul) 0
Esetenként inkontinens 5
Kontinens 10

10. Vizelet
Inkontinens vagy katéterezésre szorul, és képtelen ezt egyedül megoldani 0
Esetenként inkontinens 5
Kontinens 10

Maximum: 100 pont

Pontszám	**Önellátó képesség foka**
80-100	Önállóság a mindennapi élet területén
60-79	Minimális személyes segítés szükséges
40-59	Részleges függőség
20-39	Nagyfokú függőség
0-19	Teljes függőség

11. melléklet

Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. április 01.

0338

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 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 – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (Rendelet) rendelkezései alapján, alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A tartós bentlakásos intézményben az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmének biztosítása érdekében 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 alábbi telephelyeken:

   3.1 Idősek Otthona, Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatt,

   3.2 Idősek Otthona, Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alatt.

II. Az érdekképviseleti fórum létrehozása

1. Az érdekképviseleti fórum tagjai a Rendelet 43/A. § (2) 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 intézményt 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.

0339

III. Az érdekképviseleti fórum szervezete

1. Az érdekképviseleti fórum 1 fő elnökből és 4 fő tagból áll.
2. Az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum tagjait 4 évre választják, illetve jelölik ki.
5. A tag esetében az elnök, illetve az elnök esetében az intézményvezető a tagsági jogviszony 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 vagy a fenntartónak 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 érdekképviseleti fórum a tagjai közül a következő ülésén új elnököt választ.
8. Amennyiben az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum elnöke és tagjai a munkájukat társadalmi munkában végzik, díjazásra, egyéb költségtérítésre nem tarthatnak igényt.
10. Az érdekképviseleti fórum elnökének és tagjainak a neve, valamint az elnök elérhetősége a szervezeti egység vezetőjénél, valamint a hirdetőtáblán megtekinthető.
11. Az érdekképviseleti fórum munkáját a titkár segíti, aki gondoskodik a fórum működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzéséről, és segítséget nyújt az ülések megszervezéséhez. A titkár feladatait a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs látja el.

IV. Az érdekképviseleti fórum hatásköre és működése

1. Az érdekképviseleti 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.

3. Az érdekképviseleti fórumnak címzett írásbeli panaszt vagy közvetlenül az elnöknek, vagy 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, képviseletet ellátó személyt. A Fórum a tényállás tisztázása érdekében tanúkat is meghallgathat. Az ellátottat a képviselet lehetőségéről a meghallgatást megelőzően az elnök írásban tájékoztatja.

5. Az elnök feladatai:

   5.1 gondoskodik 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.

0541

6. Állandó bizottsági meghívott:

   6.1 az ellátottjogi képviselő,

   6.2 az Intézmény vezetője.

7. Az érdekképviseleti fórum ülését – szükség szerint, illetve legalább 3 tag kezdeményezésére - az elnök hívja össze 15 napon belül a napirend megjelölésével.

8. A Fórum határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van.

9. A Fórum döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza határozat formájában. 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. A Fórum működéséhez szükséges tárgyi (helyiséghasználat) és technikai (számítógép, nyomtató, fénymásoló használat) feltételeket az Intézmény térítésmentesen biztosítja.

V. Adatvédelmi rendelkezések

A jelen szabályzat hatálya alá eső adatkezelési műveletek – *ide értve a személyes adatok gyűjtését, rögzítését, rendszerezését, tagolását, tárolását, átalakítását vagy megváltoztatását, lekérdezését, felhasználását, közlését - továbbítását, terjesztését vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tételét, összehangolását vagy összekapcsolását, korlátozását, törlését, illetve megsemmisítését, illetve az azokba történő betekintést is* - és adatkezeléssel járó munkafolyamatok (a továbbiakban: adatkezelés) során, a személyes adatok védelméért az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

Az adatkezelést végző munkatársak, az adatkezelés során tudomásukra jutott személyes adato(ka)t és az érintett(ek)re vonatkozó információ(ka)t kizárólag az intézmény által meghatározott adatkezelési célra, technikai módon és ideig kezelhetik.

Az adatkezelést végző munkatársaknak az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-én kelt 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) meghatározott alapelvek figyelembe vételével kell eljárniuk.

Az adatkezelés során, a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info törvény), és a jelen szabályzat jogszabályi hátterét adó rendelkezésekben foglaltak mellett az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, Iratkezelési szabályzatában, Informatikai biztonsági szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzatok) és az adatkezelésben közreműködő munkatárs munkaköri leírásában foglaltakat - *különösen a hatáskörök és hozzáférési jogosultságok tekintetében* - is be kell tartani.

Az adatkezelést végző munkatársak kötelesek a Szabályzatokban foglaltakat megismerni, a megismerés tényét aláírásukkal igazolni, és a Szabályzatokban foglaltakat betartani.

Az adatkezelést végző munkatársak, az intézmény által az általános adatbiztonság megteremtése és a jelen szabályzat hatálya alá eső adatkezelések kockázatainak csökkentése érdekében hozott műszaki és szervezési intézkedéseinek végrehajtása

0542

érdekében, kötelesek együttműködni a rendszergazdával és az adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatárssal.

Az adatkezelés során felmerülő adatbiztonságot veszélyeztető esemény vagy annak gyanúja, és adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az azt észlelő munkatárs haladéktalanul köteles azt jelezni közvetlen munkahelyi vezetője részére, aki a jelzést haladéktalanul köteles továbbítani az igazgató és az adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs részére.

VI. Záró rendelkezések

1. A szabályzatot módosítani kell

   ⇒ olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

   ⇒ ha az sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért az Intézmény vezetője felelős.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. .....

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a /2020. (. .) számú határozatával.

Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0543

1. számú melléklet

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT / IDŐSEK OTTHONA

NYÍREGYHÁZA, PACSIRTA U. 29-35. SZÁM ALATTI TELEPHELY

Név	Státusza	Elérhetősége
	elnök	telefonszáma: e-mail címe:
	tag	
	tag	
	tag	
	tag	

0544

2. számú melléklet

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT / IDŐSEK OTTHONA

NYÍREGYHÁZA-OROS, ROZSNYAI U. 8. SZÁM ALATTI TELEPHELY

Név	Státusza	Elérhetősége
	elnök	telefonszáma: e-mail címe:
	tag	
	tag	
	tag	
	tag	

0545

Megismerési nyilatkozat

Tájékoztatjuk, hogy a Megismerési nyilatkozaton szereplő személyes adatok kezelésének jogalapja, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott adatkezelői jogos érdek, mely érdeket az intézmény belső szabályzataiban foglaltak tudomásul vételének dokumentálása alapoz meg. Jelen Megismerési nyilatkozat papír alapon kerül tárolásra, a hatályos Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint, harmadik fél részére nem kerül továbbításra.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ ..... naptól hatályos Érdekképviseleti fórum szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

0546

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Ügyirat száma: JKAB 67-1/2020.
Ügyintéző: Faragóné/Bné

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

valamennyi bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város **Közgyűlése 2011-ben,** a 24/2011. (II.10.) számú határozattal **fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet megalkotása óta 19 alkalommal módosított a Közgyűlés.**
Ezért a nagy számú és szerteágazó módosítás miatt a szabályozás egyértelműsítése érdekében javaslatot teszünk új szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: új Hivatali SZMSZ) megalkotására.

Az új Hivatali SZMSZ szerkezetében – néhány apróbb módosítástól eltekintve – **nem tér el** a **jelenleg hatályban lévő szervezeti és működési szabályzattól.**
Tartalmában az új hivatali SZMSZ-ben **az alábbi fontos változások** kerültek átvezetésre:

1./ A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény rendelkezései alapján **a jegyzői építésügyi igazgatási feladatok 2020. március 1. napjától a kormányhivatal hatáskörébe kerülnek át.**
A törvény 1. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amely a jegyző építésügyi igazgatási feladatainak ellátását biztosítja, 2020. március 1. napján – a feladat ellátásának időtartamára – az állam ingyenes használatába kerül. A használati jogot a fővárosi és megyei kormányhivatal gyakorolja. A törvény 1. § (13) bekezdése alapján a feleknek az erre vonatkozó megállapodást 2020. január 31. napjáig kellett megkötni.
A megállapodás megkötésére vonatkozó részletszabályokat a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII.30.) Korm. rendelettel módosított; a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Fenti jogszabályok alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodást 2020. január 30. napján megkötötte, amelyet a Közgyűlés a 2020. február 6-ai ülésén, az 5/2020. (II.6.) számú határozatával jóváhagyott.

Ennek alapján az új hivatali SZMSZ-ben az alábbi módosítások történtek:

- **Az Építésügyi osztály**, mint a Polgármesteri Hivatal eddig önálló belső szervezeti egysége 2020. március 1. napjával **megszűnik.**
- **Az Építésügyi osztály által ellátok feladatok** a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal megkötött megállapodás alapján **a Kormányhivatalhoz kerülnek át, de egyes feladatok a Főépítészi osztály feladatkörébe fognak tartozni.** Ezeket a feladatokat a határozat-tervezet mellékletében dőlt és aláhúzott betűtípussal jelöltük.

2./**A Polgármesteri kabinet szervezetrendszerébe – kommunikációs referatúra elnevezéssel – visszakerülnek** a **korábbiakban itt ellátott** a Városháza Sajtószolgálatátának működtetésével, a sajtótájékoztatók szervezésével, a közgyűlések sajtónyilvánosságának biztosításával, egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos **kommunikációs feladatok**.

3./ **Az Adóosztály**, mint a Polgármesteri Hivatal egy önálló belső szervezeti egysége **a Hatósági főosztály keretein belül működik 2020. március 1-től.**

4./ A korábbiakban már említett 360/2019. (XII.30.) Kormányrendelet módosította többek között a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletet, amely módosítás alapján **egyes gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok 2020. január 1. napjával a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe kerültek.**
Így az új hivatali SZMSZ-ben **a Szociális és köznevelési osztály, valamint az Igazgatási osztály feladatai ezekkel a feladatokkal kiegészítésre kerülnek.**
Ezek az új rendelkezések a határozat-tervezetben szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal szerepelnek.

5./ A Polgármesteri Hivatal **belső szervezeti egységeinek feladatai** a jogszabályok alapján bekövetkezett hatáskörváltozások következtében **aktualizálásra kerültek**, továbbá a feladatokat csoportosítva, lényegre törően, rövidebben, felsorolás-szerűen fogalmazták meg a belső szervezeti egységek vezetői.
Az új, valamint a módosított rendelkezések szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal jelennek meg a tervezetben.

Az új hivatali SZMSZ öt függeléket tartalmaz, amelyek a tisztelt Közgyűlésnek tájékoztatásul bemutatásra kerülnek.

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

Nyíregyháza, 2020. február 20.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc **Dr. Szemán Sándor**

Melléklet a 67-1/2020. számú előterjesztéshez

határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II.27.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. március 1-ei hatállyal a mellékletben foglaltak szerint **állapítja meg**.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

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

0550

Melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.
E jogszabályi felhatalmazások alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdésére – **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése, címe:

1.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

1.2. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

angolul: Mayor's Office of Nyíregyháza City
németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

2./ A Polgármesteri Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.

3./ A Polgármesteri Hivatal alapító okirata jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függelékét képezi.

4./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma:

11744003-15731766-00000000

5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

6./ A Polgármesteri Hivatal vezetője: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző).

7./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a Polgármester, az Alpolgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

1./ A Polgármesteri Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett.

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

8411- Általános Közigazgatás

3./ A Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Közgyűlés határozatait, rendeleteit,
- szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását,
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.

4./ A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban: – a bizottsági titkárok közreműködésével –
- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.

5./ A Jegyző által kijelölt referens útján segíti a Roma, a Lengyel, a Német, az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja működésük feltételeit.

6./ A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
- a Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a helyi önkormányzati képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

7./ A Polgármester, az Alpolgármesterek, valamint a Jegyző munkájával kapcsolatban:
- segíti a közgyűlési munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

8./ Részt vesz a megyei jogú városi önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját. Előkészíti az intézmény- és cégvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

9./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

- előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez-irányú munkáját,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- közreműködik a területi tervezésben,
- ellátja a megyei jogú város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

10./ Ellátja a Közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat. (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok, stb.)

11./ Segíti a Közgyűlés által különböző szervekbe, szervezetekbe, a megyei jogú város önkormányzata képviseletére delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.

12./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

13./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

14./ Biztosítja a működés technikai feltételeit, ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

15./ Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és települési nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással, valamint a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTEREK

1./ A Polgármester és az Alpolgármesterek feladatait és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és más jogszabályok, valamint a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

2./ A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző, és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az Aljegyző tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

3./ A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban a Polgármester legfontosabb feladatai:

3.1. a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt,
3.2. a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
3.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
3.4. a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására,
3.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
3.6. egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén,
3.7. az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat,

3.8. elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

4./ Az Alpolgármesterek – a Polgármester megbízása alapján, a Polgármester irányításával – az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő, összehangoló, szervező és ellenőrző tevékenységet végeznek.

IV. A JEGYZŐ

1./ A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

2./ A Jegyző alapvető feladatai a következők:

2.1. a Polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
2.2. vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
2.3. gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében (a III.4.6.pontban foglalt esetben a Polgármester egyetértésével), továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében,
2.4. döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
2.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a Polgármester ad át,
2.6. tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és annak bizottságai ülésén,
2.7. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
2.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
2.9. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
2.10. olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3./ A 2. pontban foglaltak alapján a Jegyző feladatai különösen a következők:

3.1. A Közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatban:
3.1.1. koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, közgyűlési rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
3.1.2. a bizottsági titkárokon keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat- és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
3.1.3. figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
3.1.4. előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
3.1.5. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

3.2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

3.2.1. javaslatot készít a Polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,

3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,

3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,

3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,

3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,

3.2.6. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

3.2.7 a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,

3.2.8. biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,

3.2.9. biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,

3.2.10. *kialakítja és működteti a belső kontroll alábbi öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján:*

- *a kontrollkörnyezet,*
- *az integrált kockázatkezelési rendszer,*
- *a kontrolltevékenységek,*
- *az információs és kommunikációs rendszer,*
- *a nyomon követési (monitoring) rendszer.*

A nyomon követési rendszer részeként a független belső ellenőrzést biztosítja, melyet az Ellenőrzési osztály lát el.

3.2.11. *biztosítja és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.*

4. / A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás - és jogkörrel az Aljegyző helyettesíti.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

1. **Polgármesteri kabinet**
2. **Jegyzői kabinet**
3. **Ellenőrzési osztály**
4. **Gazdasági osztály**
5. **Főépítészi osztály**
6. **Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály**

7. **Vagyongazdálkodási osztály**

8. **Szociális és köznevelési osztály**

9. **Kulturális osztály**

A Hatósági főosztály keretein belül működő belső szervezeti egységek:

10. **Adóosztály**

11. **Igazgatási osztály**

12. **Közterület-felügyelet**

13. **Ellátási osztály**

VI. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA

1./ Az V. fejezetben felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.

2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat *2. számú* függeléke tartalmazza.

3./ A Polgármesteri és a Jegyzői kabinetet kabinetvezető, az osztályokat osztályvezetők, a Közterület-felügyeletet felügyelet-vezető (a továbbiakban: osztályvezető) vezeti.

VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

1./ Felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért.

2./ Elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.

3./ Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.

4./ Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.

5./ Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítéséről.

6./ Részt vesz a Közgyűléseken, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.

7./ Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervekkel.

8./ Elősegíti a Közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését.

9./ Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtása megszervezésében.

10./ Figyelemmel kíséri a feladatkörébe, illetve szakmai irányítása alá tartozó intézmények működését.

11./ Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

12./ Szükség szerint munkaértekezletet tart az általa meghatározott dolgozók részvételével.

13/ Kapcsolatot tart a főosztály feladatkörének megfelelő felettes- és társszervekkel.

14./ Koordinálja az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás előkészítő és csatlakoztatási feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár ASP Központjával.

VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

1./Az osztályok élén álló vezető az adott belső szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2./ Az osztályok élén álló vezető felelős az adott belső szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

3./ A Jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező, önálló belső szervezeti egység vezetője – mint belső ellenőrzési vezető – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.

4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:

4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja,

4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészít a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

4.3. az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Polgármesteri kabinetvezető megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,

4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,

4.5. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a Jegyző utasítják,

4.6. beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a Jegyzőnek,

4.7. beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a Polgármesternek és az Alpolgármestereknek, illetve a Polgármesteri kabinetvezetőnek,

4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint a vezetői értekezleteken,

4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozói részére,

4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,

4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,

4.13. rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről,
4.14. elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és gondoskodik a dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetéséről,
4.15. javaslatot tesz a belső szervezeti egysége megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, s véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
4.16. szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységével,
4.17. a belső szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások jogszerű előkészítéséről gondoskodik,
4.18. pénzügyi, illetve költségvetési kihatású bármilyen anyag előkészítés során kikéri a Gazdasági osztály vezetőjének véleményét,
4.19. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati vállalatok, gazdasági társaságok és intéz mények vezetőivel,
4.20. közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
4.21. a Gazdasági osztály által havonta adott kimutatás alapján intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a kintlévőségek behajtására, valamint az éves zárszámadás összeállításához minősíti a követeléseket, illetve javaslatot készít a követelésekről való lemondásra,
4.22. a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat,
4.23. gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében a belső szervezeti egység hivatali kapuján történő iratmozgás, adatmozgás figyelemmel kíséréséről, megszervezi az ide beérkező elektronikus küldemények, iratok, az ide és a központi hivatali kapura beérkező, szervezeti egyégét érintő kézbesítési és meghiúsulási igazolások letöltését, érkeztetését és elektronikus feltöltését a helyi iratkezelő rendszerbe, továbbá az osztályról kimenő elektronikus iratok központi vagy osztályos hivatali kapun történő továbbítását,
4.24. *gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról.*

IX. A CSOPORTVEZETŐ

A nem függetlenített csoportvezető – ügyintézői feladata mellett – az osztály vezetőjének megbízása szerint ellátja egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját, és akadályoztatás esetén helyettesítheti az osztályvezetőt.

X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. Polgármesteri kabinet

1.1. A polgármesteri kabinet vezetője

1.1.1. a Polgármesteri kabinet vezetője közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,
1.1.2. a Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, a Vagyongazdálkodási osztály, valamint a Gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a Polgármesteri kabinet vezetőjének egyetértésével kerülnek a Polgármester elé,

1.1.3. a Polgármesteri kabinet vezetője koordinálja a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
1.1.4. a Polgármesteri kabinet vezetője koordinálja a sajtószolgálat működését.

1.2. titkárság

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri, valamint a kabinetvezetői személyi titkárokat és a recepciót.

1.2.1. ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető által meghatározott szervező feladatokat,
1.2.2. szervezi a Polgármester, az Alpolgármesterek és a kabinetvezető politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
1.2.3. részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
1.2.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
1.2.5. figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik, azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről,
1.2.6. előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető megbízzák,
1.2.7. közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
1.2.8. továbbítja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető megbízásából a Jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat.

1.2.9. **a recepció keretén belül:**

- ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető által számára meghatározott feladatokat,
- közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- tájékoztatja, informálja az ügyfeleket,
- részt vesz a megbeszélések, értekezletek előkészítésében,
- átveszi a titkárságra érkező leveleket, intézi a kimenő postát,
- kezeli a telefonokat, átveszi és továbbítja az üzeneteket,
- részt vesz a titkárság ügyviteli munkájában,
- gondoskodik a titkársághoz tartozó teakonyha rendben tartásáról, az ott található készletek beszerzéséről, felöltéséről.

1.3. kommunikációs referatúra

- Az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében:
1.3.1. működteti a Városháza Sajtószolgálatát, szervezi a sajtótájékoztatókat és sajtónyilvános eseményeket, kapcsolatot tart a helyi és országos médiumokkal,
1.3.2. biztosítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal sajtónyilatkozatainak, felhívásainak közzétételét, a Közgyűlések sajtónyilvánosságát,
1.3.3. ellátja az egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítését és lebonyolítását.

0560

1.4. pályázatok és projektmenedzsment referatúra

1.4.1. közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
1.4.2. segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését,
1.4.3. nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,
1.4.4. képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
1.4.5. a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
1.4.6. *előzetesen a pályázat benyújtásáig speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat-készítéshez szükség esetén külső szervet bíz meg,*
1.4.7. segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását,
1.4.8. összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
1.4.9. kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel,
1.4.10. közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
1.4.11. elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
- az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál (projekt-előkészítés),
- koordinálja, illetve megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment),
- nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring),
- kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek),
- véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet.
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
  - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet,
  - a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet,
  - benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
  - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.

1.4.12. Stratégiai és fejlesztési feladatok:
- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az Önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
- véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

1.5. sport referatúra

1.5.1. közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,
1.5.2. együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,
1.5.3. kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető szervezetekkel,
1.5.4. segítséget nyújt az iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,
1.5.5. segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
1.5.6. részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,
1.5.7. ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
1.5.8. figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
1.5.9. részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sport-finanszírozási rendszer működtetésében,
1.5.10. koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

1.6. közbeszerzési referatúra

1.6.1. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatokat a közbeszerzésekről szóló törvény, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása)
1.6.2. alkalmazza az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjét,
1.6.3. ellátja a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatokat,
1.6.4. elkészíti és folyamatosan karbantartja az Önkormányzat közbeszerzési tervét,
1.6.5. vezeti a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről a nyilvántartást, nyilvántartja a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidőket,
1.6.6. közreműködik a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

2. Jegyzői kabinet

2.1. közgyűlési és törvényességi csoport

2.1.1 Biztosítja a Közgyűlés működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
- elkészíti a Közgyűlés éves munkaterv-tervezetét,
- az elfogadott munkaterv alapján havonta elkészíti az ülések napirend-tervezetét,
- törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a Közgyűléseken, elkészíti a közgyűlési ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a döntések nyilvántartásáról,

- a közgyűlési döntések alapján elkészíti a rendelet-módosításokat, és gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
- döntésre előkészíti az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó II. fokú határozatokat,
- szervezi a közmeghallgatásokat.

2.1.2. A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:
- részt vesz valamennyi bizottság ülésén, gondoskodik az előterjesztések törvényes megtárgyalásáról, az üléseken a Közgyűlés SZMSZ-ének betartásáról,
- törvényességi szempontból vizsgálja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság előterjesztéseit,
- ellátja a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

2.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- segíti a Roma, a Lengyel, a Német,az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, biztosítja működésük feltételeit,
- ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

2.1.4. Az Önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:
- a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,
- biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések meg jelenítését,
- gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.

2.1.5. Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:
- döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
- döntésre előkészíti a jogi közreműködést igénylő, a tisztségviselők által szignált ügyeket,
- felkérésre részt vesz más belső szervezeti egységek szerződéseinek, jogi dokumentumainak elkészítésében,
- az egységes, jogszerű eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében jogi koordinációs tevékenységet végez,
- ellátja az Önkormányzat alapítványaival kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja és őrzi az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatait,
- ellátja a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság titkári feladatait,
- elkészíti és karbantartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készült nyilvántartást,
- elkészíti és vezeti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres ügyeiről a nyílvántartást,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- részt vesz az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához szükséges önkormányzati rendeletek, szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatában.

0763

2.1.6. Ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat.

2.1.7. *Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat.*

2.1.8. Közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos alábbi feladatok elvégzésében:
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.

2.1.9. Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és Polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazásokkal és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2.1.10. Biztosítja a Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:
- szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
- közvetítő szerepet tölt be a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Jegyző és a Hivatal kapcsolatrendszerében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
- ellátja a Jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen figyeli a Jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.

2.1.11. Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését:
Ennek keretében:
- meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál,
- gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybe vett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembevételével,
- gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről, és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
- a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része.
- egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:

- a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat, azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését,
- a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).

- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
  - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
  - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
  - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfelelőségéről.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
  - meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
  - kiválasztja a lehetséges értékelőket;
  - a kiválasztott értékelők értékelik az IH által a MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
  - az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

2.2. emberi erőforrás menedzsment

2.2.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:
- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonnyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a teljesítményértékelés elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a keletkezett dokumentumok kezelésével összefüggő tevékenységeket.

2.2.2. Közreműködik a személyi állomány fejlesztését szolgáló képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek keretében:
- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.

0765

2.2.3. Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a Polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:
- gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről,
- gondoskodik az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolások előkészítéséről, előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonnyilatkozatokat,
- gondoskodik a Közgyűlés által elfogadott pályázati kiírások közzétételéről.

2.2.4. Elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a Polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát.

2.2.6. Nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket.

2.2.7. Elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését, előkészíti az önkormányzati ASP rendszerhez igénybevételéhez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.

2.2.8. Ellátja a különböző személyügyi nyilvántartások vezetésével és védelmével, valamint a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3. Ellenőrzési osztály:

3.1. Kontrollkörnyezet kialakítása területén:
3.1.1. elkészíti és felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
3.1.2. elkészíti és felülvizsgálja a munkaköri leírásokat,
3.1.3. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési nyomvonalat,
3.1.4. meghatározza a teljesítménykövetelményeket.

3.2.Tervezési feladatok:
3.2.1. elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet és annak módosításait, elvégzi a kockázatelemzést,
3.2.2. tervezi az ellenőri kapacitást,
3.2.3. elkészíti az éves ellenőrzési tervet, kockázatelemzést (Önkormányzat, Intézmények, Nemzetiségi Önkormányzatok, Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában),
3.2.4. elkészíti az éves továbbképzési tervet.

3.3. Adminisztratív feladatok:
3.3.1. ügyiratokat kezel,
3.3.2. ellenőrzési mappákat vezet,
3.3.3. megbízó leveleket, ellenőrzési programokat, értesítéseket készít és jóváhagy,
3.3.4. az ellenőrzéseket nyilvántartja,
3.3.5. az intézkedési terveket nyilvántartja, nyomon követi,
3.3.6. az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolókat érkezteti, nyilvántartásba felvezeti,
3.3.7. az ellenőrzést megelőző minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,

0366

3.3.8. az ellenőrzést követő minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,
3.3.9. az ellenőrzést követő minősítéseket megküldi, a válaszokat nyilvántartja.

3.4. Ellenőrzés lefolytatása:
3.4.1. megismeri és tanulmányozza a jogszabályokat, ellenőrzött szervezeteket, felkészül a helyszíni ellenőrzésre,
3.4.2. elkészíti az ellenőrzési munkalapokat,
3.4.3. helyszíni ellenőrzést végez,
3.4.4. egyeztető megbeszélést folytat le,
3.4.5. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési jelentés-tervezeteket,
3.4.6. dokumentálja (iktatja) a nemleges észrevételezéseket,
3.4.7. megtárgyalja az észrevételeket, válaszokat ad,
3.4.8. elkészíti és jóváhagyja az ellenőrzési jelentéseket.

3.5. Tanácsadó tevékenység:
3.5.1. tanácsadó tevékenységet folytat, állásfoglalásokat ad, válaszokat küld meg,
3.5.2. összesítő kimutatást készít.

3.6. Ellenőrzések felülvizsgálata:
3.6.1. utóellenőrzést végez,
3.6.2. monitoring vizsgálatot végez, jelentést készít.

3.7. Ellenőrzések kockázatkezelése területén:
3.7.1. feltárja és azonosítja a kockázati tényezőket (ellenőrzést- megelőző, követő, és a belső ellenőrzési folyamat),
3.7.2. meghatározza a kockázatok kritérium rendszerét,
3.7.3. elemzi a kockázatokat,
3.7.4. elkészíti a kockázati térképet.

3.8. Beszámolás, értékelés területén:
3.8.1. minősíti, értékeli az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján,
3.8.2. éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít (Önkormányzat),
3.8.3. éves ellenőrzési jelentést készít (intézményi belső ellenőrzésekről intézményenként),
3.8.4. éves ellenőrzési jelentéseket készít (Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzéséről, Nemzetiségi Önkormányzatonként),
3.8.5. elvégzi a belső ellenőrök teljesítményértékelését.

3.9. Egyéb feladatok:
3.9.1. közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban,
3.9.2. vezeti a munkaidő-nyilvántartást, szabadságnyilvántartást, távollétjelentést,
3.9.3. eszközöket igényel (irodaszer, tárgyi eszköz, folyóiratok),
3.9.4. leadja a gépjármű igényléseket,
3.9.5. adatvagyon leltárt készít azt aktualizálja, adatokat kezel,
3.9.6. részt vesz az ABPE kötelező továbbképzésen.

3.10. Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:
3.10.1. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
3.10.2. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél (irányító szervi ellenőrzések),
3.10.3. az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

3.10.4. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél,
3.10.5. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (tulajdonosi ellenőrzések),
3.10.6. a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait,
3.10.7. végzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények önálló belső ellenőrzését,
3.10.8. az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.

3.11. A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet, hazai és nemzetközi standardok, és a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatók a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

4. Gazdasági osztály

4.1. A költségvetés tervezésével kapcsolatban:
4.1.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetésről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek alapján, a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatban meghatározott szerkezetben, információval és határidőben,
4.1.2. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok elemi költségvetését az előírt részletezésben, a költségvetési információs nyomtatványok kitöltésével az internetes felületen beküldi a Magyar Államkincstárhoz.
4.1.3. közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.

4.2. A költségvetés évközi módosításával kapcsolatban:
4.2.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását,
4.2.2. előkészíti a Polgármester átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosításait.

4.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
4.3.1. elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,
4.3.2. gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzforgalmi számláit,
4.3.3. gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,
4.3.4. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,
4.3.5. a Polgármester rendelkezése alapján gondoskodik az Önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, melyről a gazdálkodásról készített évközi tájékoztató és az éves beszámoló keretében a Közgyűlést tájékoztatja,

4.3.6. előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,

4.3.7. a gazdasági folyamatokat az elkülönített nyilvántartásban és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,

4.3.8. gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, tájékoztatók, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a költségvetési maradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,

4.3.9. bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,

4.3.10. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,

4.3.11. nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik azok időben történő kifizetéséről,

4.3.12. gondoskodik a házi pénztárak üzemeltetéséről az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában,

4.3.13. elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,

4.3.14. ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,

4.3.15. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,

4.3.16. előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,

4.3.17. ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,

4.3.18. gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetéseinek számfejtéséről,

4.3.19. ellátja az intézményi kontrolling feladatokat az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül,

4.3.20. vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a belső szervezeti egységek részére a költségvetés előkészítéséhez, a zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhoz,

4.3.21. elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,

4.3.22. ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,

4.3.23. teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,

4.3.24. a Gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,

4.3.25. ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő feladatkörébe tartozó kiegészítő támogatások igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

4.3.26. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria-juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról,

4.3.27. a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.

5. Főépítészi osztály

5.1. Főépítészi és településképvédelmi feladatok:

5.1.1. ellátja a főépítészi feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,

5.1.2. részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában,

5.1.3 ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével és elkészíttetésével, felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,

5.1.4. ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,

5.1.5. kisebb jelentőségű szerkezeti terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),

5.1.6. a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,

5.1.7. ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

5.1.8. településrendezési és építészeti szakvélemények készít, készíttet,

5.1.9. elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,

5.1.10. a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,

5.1.11. kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építtetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanácsadást nyújt a beruházók és a tervezők számára,

5.1.12. tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,

5.1.13. együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,

5.1.14. feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő, a hatósági döntést megelőző egyeztetési eljárásban,

5.1.15. kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,

5.1.16. a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,

5.1.17. javaslatot tesz a Polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,

5.1.18. a Polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,

5.1.19. a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,

5.1.20. a Polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,

5.1.21. a Polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetmények engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,

5.1.22. intézkedési javaslatot készít a Polgármester részére településképi kötelezésre,

5.1.23. a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készít és készíttet,

5.1.24. javaslatot tesz tervpályázat vagy több alternatívás tervek készíttetésére a településkép alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településkép védelme szempontjából meghatározó területeken,

0370

5.1.25. a városrevitalizáció, a város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a város-szerkezetet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a Polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,

5.1.26. javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

5.1.27. javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,

5.1.28. a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,

5.1.29. az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,

5.1.30. a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,

5.1.31. megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,

5.1.32. véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,

5.1.33. véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,

5.1.34. figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,

5.1.35. biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az Önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,

5.1.36. részt vesz a város zöldterületének, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,

5.1.37. szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettsége megtartását,

5.1.38. ellátja az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemlő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,

5.1.39. szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,

5.1.40. kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról,

5.1.41. a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az el nem fogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket,

5.1.42. ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

5.2. Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörű műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:

5.2.1. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgykörben a telekalakítási eljárásokban,

0571

5.2.2. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgykörben a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,

5.2.3. adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.

5.3. Járásszékhely Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörben a rendeltetésmódosítási engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

5.3.1. rendeltetésmódosítási engedélyezési eljárást folytat le,

5.3.2. ellenőrzi a rendeltetésmódosítási engedély nélküli használatot vagy átalakítást,

5.3.3. rendeltetésmódosítási engedély nélküli használat vagy átalakítás esetén rendeltetésmódosítási bírságot szab ki, s megtiltja a kereskedelmi rendeltetésű használatot.

5.4. Koordinációval kapcsolatos feladatok:

5.4.1. az illetékességi területen található építésügyi és építésfelügyeleti hatóságokkal tartja a kapcsolatot, részükre információt ad,

5.4.2. kapcsolatot tart,

- a kormányablakokkal,
- az integrált ügyfélszolgálati pontokkal,
- társosztályokkal, továbbá
- adóhatósággal és más szervekkel,

5.4.3. nyilvántartást vezet, illetve adatot kezel

- az építési folyamat résztvevőinek személyes adatai tekintetében,
- a munkavállalók tekintetében.

5.5. Iratkezelési feladatok:

5.5.1. a Főépítészi osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti, iktatásra előkészíti,

5.5.2. a Főépítészi osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről, a kivezetés előkészítésről gondoskodik az elektronikus felületen,

5.5.3. a Főépítészi osztály lezárt ügyeit a központi irattározásra előkészíti.

6. Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

6.1. Városüzemeltetési feladatok:

6.1.1. koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,

6.1.2. a távhőszolgáltatással, közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,

6.1.3. szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához,

6.1.4. gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,

6.1.5. előterjeszti az Önkormányzat hatáskörébe utalt, az osztály feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatási árak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.

6.1.6. ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótérfenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását,

6.1.7. ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,

0572

6.1.8. közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez,

6.1.9. ellátja a magánerős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,

6.1.10. közreműködik az önkormányzati és a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,

6.1.11. ellátja az európai uniós tagságból eredően megnyílt pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatokat,

6.1.12. ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, hidak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását,

6.1.13. ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását,

6.1.14. ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait,

6.1.15. a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.

6.2. Környezetvédelmi feladatok:

6.2.1 a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása,

6.2.2. az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,

6.2.3. közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,

6.2.4. az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.

6.3. Beruházási feladatok:

6.3.1. ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek keretében:

6.3.2. kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,

6.3.3. javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,

6.3.4. közreműködik a munkák vállalkozás adásához a szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításában,

6.3.5. részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,

6.3.6. részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,

6.3.7. intézi a beruházások pénzügyi elszámolását, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,

6.3.8. részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7. **Vagyongazdálkodási osztály**

7.1. felméri és nyilvántartja az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonát,
7.2. vezeti az ingatlan tulajdonváltozásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
7.3. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonkatasztert,
7.4. folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
7.5. előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
7.6. ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel- és külterületi termőföld területeket,
7.7. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket,
7.8. felméri és nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
7.9. elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltozásokról,
7.10. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
7.11. ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
7.12. felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükség szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében,
7.13. előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,
7.14. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátását,
7.15. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
7.16. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,

0374

7.17. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – Polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
7.18. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
7.19. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
7.20. a vagyonrendeletben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonváltozást, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
7.21. részt vesz az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
7.22. előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
7.23. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
7.24. közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
7.25. ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
7.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
7.27. ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
7.28. döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
7.29. elkészíti az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét,
7.30. előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a Polgármester gyakorol,
7.31. a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszert érintően,
7.32. *a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok vonatkozásában az önkormányzati tulajdonú és az Önkormányzat nevében bérbe adott NLC ingatlanokban bekövetkezett káresemény bérlő általi jelentése esetén, haladéktalanul jelzéssel él az Ellátási osztály felé a biztosító irányába történő szükséges intézkedések megtétele érdekében.*

8. Szociális és köznevelési osztály

8.1. Általános feladatok:
8.1.1. koordinálja az ágazati feladatokat,
8.1.2. előkészíti az ágazati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési javaslatokat,
8.1.3. előkészíti az egyes pénzbeli, továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervekkel kötendő megállapodásokat,
8.1.4. előkészíti az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil és egyházi szervezetek között létrejövő ellátási szerződéseket, és közreműködik azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,

8.1.5. jóváhagyásra előkészíti az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát,

8.1.6. előkészíti és felülvizsgálja a feladatkörébe tartozó kutatásokat, elemzéseket, beszámolókat, koncepciókat,

8.1.7. előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozást, továbbá a benyújtott kérelmeket elbírálja és bizottsági döntésre előkészíti, valamint lebonyolítja a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket,

8.1.8. kapcsolatot tart a szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézményekkel és szervezetekkel,

8.1.9. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, valamint előkészíti fenntartói jóváhagyásra az intézmények alapító okiratait,

8.1.10. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályáztatási programok előkészítésében, lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában,

8.1.11. közreműködik és részt vesz a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban előírt eljárásokban,

8.1.12. rendszeresen tájékozódik a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátás helyzetéről,

8.1.13. ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat,

8.1.14. figyelemmel kíséri az Önkormányzat szociálpolitikai céljainak érvényesülését, a fejlesztésekre javaslatokat tesz,

8.1.15. ellátja a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság titkári feladatait,

8.1.16. ellátja az esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat,

8.1.17. ellátja az Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,

8.1.18. ellátja a Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,

8.1.19. ellátja a Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,

8.1.20. ellátja a Rászorulók Életének Segítése Alapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,

8.1.21. intézi a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyeket (kiutalás, nyilvántartás),

8.1.22. döntésre előkészíti az egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat,

8.1.23. összehívja az Érdekegyeztető Fórumot és előkészíti annak döntéseit,

8.1.24. véleményezi a jogszabály-tervezeteket.

8.2. Gazdasági területen:

8.2.1. tervezi az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében szereplő szociális és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó kiadásokat és bevételeket,

8.2.2. nyomon követi az Önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználását,

8.2.3. közreműködik az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolók összeállításában,

8.2.4. közreműködik a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák),és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,

8.2.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,

8.2.6. közreműködik az osztályt érintő pályázatok elkészítésében, megvalósításában és pénzügyi elszámolásában,

8.2.7. feldolgozza a statisztikai adatokat, azokról összefoglaló jelentéseket készít,

8.2.8. biztosítja az állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatást.

8.3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

8.3.1. kapcsolatot tart a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal illetékes belső szervezeti egységével,

8.3.2. döntésre előkészíti a méltányossági ápolási díj/kiegészítő ápolási díj iránti kérelmeket, továbbá azok felülvizsgálatát,

8.3.3. döntésre előkészíti a rendszeres gyógyszertámogatás iránti kérelmeket,

8.3.4. döntésre előkészíti a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket,

8.3.5. döntésre előkészíti a helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmeket,

8.3.6. döntésre előkészíti a helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos kérelmeket és figyelemmel kíséri a támogatásra való jogosultság feltételeként előírt önrész és tárgyhavi befizetéseket, egyéb együttműködési kötelezettség teljesítését,

8.3.7. döntésre előkészíti a lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmeket, továbbá a jogosultság időtartama alatt figyelemmel kíséri a jogosult együttműködési kötelezettségének teljesítését,

8.3.8. ellátja a köztemetés elrendeléséhez, költségének visszafizettetéséhez, megtérítéséhez kapcsolódó feladatokat,

8.3.9. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, szükség esetén végrehajtási eljárást kezdeményez,

8.3.10. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,

8.3.11. ellátja a hadigondozás ügyekben történő megkeresések-teljesítését,

8.3.12. környezettanulmányt készít a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására,

8.3.13. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokra vonatkozóan megkeresésekre/kérelemre hatósági bizonyítvány(oka)t, igazolás(oka)t ad ki,

8.3.14. a 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítványt ad ki,

8.3.15. védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolást ad ki,

8.3.16. biztosítja az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentését az egészségbiztosítási szerv felé,

8.3.17. elvégzi az első lakáshoz jutók iránti kérelmek döntésre való előkészítését,

8.3.18. elvégzi a jogszabály által előírt egyéb rövid időtartamú támogatási formák döntésre történő előkészítését,

8.3.19. együttműködik és kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, társszervekkel.

0577

8.4. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

8.4.1. döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmeket,

8.4.2. döntésre előkészíti a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket,

8.4.3. döntésre előkészíti a helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmeket,

8.4.4. megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét,

8.4.5. hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,

8.4.6. megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,

8.4.7. az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható,

8.4.8. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként működik,

8.4.9. ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat, feladatellátása teljesítése okán szükség szerint kapcsolatot tart a gyámhatósággal és az anyakönyvi szervvel,

8.4.10. közreműködik az üdültetési támogatás elbírálásának előkészítésében,

8.4.11. előkészíti a tanszertámogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

8.4.12. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

8.4.13. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,

8.4.14. környezettanulmányt készít az ellátások elbírálásához,

8.4.15. megkeresésre/kérelemre hatósági bizonyítványt, igazolást ad ki,

8.4.16. tájékoztatja a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

8.5. Gyámhatósági feladatok:

8.5.1. bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít.

8.6. Köznevelési területen:

8.6.1. figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,

8.6.2. közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

8.6.3. közreműködik az SNI-s gyermek(ek) fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

8.6.4. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő közoktatási intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát,

8.6.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,

8.6.6. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,

8.6.7. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,

8.6.8. ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, megvizsgálja, (információt gyűjt) az egyetértési jog gyakorlásához az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét,

8.6.9. ellátja a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság titkári feladatait.

8.7. A civil kapcsolatok területén:

8.7.1. szervezi a Polgármester, és az Alpolgármesterek lakossági kapcsolatainak erősítése érdekében a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóóráit, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,

8.7.2. előjegyzi és kiértesíti a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket,

8.7.3. folyamatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,

8.7.4. segíti az önkéntes tevékenységeket,

8.7.5. ellátja a Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos szervezői feladatokat.

8.8. Ifjúsági területen:

8.8.1.ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,

8.8.2. segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek tevékenységét,

8.8.3. segíti és közreműködik az Ifjúsági Kerekasztal működtetésében,

8.8.4. ellátja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

8.9. Informatika területén:

8.9.1. e-képviselői feladatokat lát el a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése kapcsán működtetett országos nyilvántartás működtetésére vonatkozóan,

8.9.2. e-képviselői feladatokat lát el a KENYSZI-TEVADMIN igénybevevői nyilvántartás rendszerében,

8.9.3. a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából jogszabályban meghatározottak alapján jegyzői nyilvántartást vezet,

8.9.4. a kincstár által az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásba a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatokat rögzít, az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatokat lát el,

8.9.5. ellátja az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatokat,

8.9.6. ellátja a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatokat.

9. Kulturális osztály

9.1. Ellátja az Önkormányzat kultúrával kapcsolatos és a nemzetközi kapcsolatait érintő feladatokat, továbbá hozzájárul munkájával, hogy PR és marketing-kommunikáció szempontból kedvező kép és jó megítélés alakuljon ki a városról.

9.1.1.Kulturális feladatok:

9.1.1.1. előkészíti és végrehajtja az ágazat feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket,

9.1.1.2. a költségvetésben meghatározott támogatások, előirányzatok, alapok kiutalásával kapcsolatban elkészíti a szükséges megállapodásokat, támogatási szerződéseket, gondoskodik a pénzügyi utalások időbeniségéről, a támogatások elszámolásáról, valamint azok felhasználásának szakmai ellenőrzéséről,

9.1.1.3. előkészíti, adott esetben elkészíti a kulturális területtel kapcsolatos helyi rendeleteket.

9.1.1.4. gondoskodik a képzőművészeti ösztöndíjak meghirdetéséről és a döntésre történő előkészítésről,

9.1.1.5. részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,

9.1.1.6. ellátja az Önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását,

9.1.1.7. részt vesz a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítésében,

9.1.1.8. ellátja a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat,

9.1.1.9. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat illetékességi területén működő kulturális szervezeteknek,

9.1.1.10. szervezi az Önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait,

9.1.1.11. szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,

9.1.1.12. feladatkörében segíti a városban működő intézmények, más szervezetek tevékenységét,

9.1.1.13. segíti a kulturális alapellátás és a közművelődési szolgáltatás ellátásának megvalósulását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását.

9.1.1.14. segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját,

9.1.1.15. segíti a városban működő kulturális szervezetek, (nagy)együttesek, intézmények munkáját, kulturális céljainak megvalósulását,

9.1.1.16. elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,

9.1.1.17. koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai megvalósulását,

9.1.1.18. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,

9.1.1.19. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

9.1.2. Nemzetközi kapcsolatok koordinálása, szervezése:

9.1.2.1. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,

9.1.2.2. segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,

9.1.2.3. közreműködik az Önkormányzat nemzetközi – különös tekintettel a testvér - és partnervárosi – kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,

9.1.2.4. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,

9.1.2.5. segíti az Önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,

9.1.2.6. együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,

9.1.2.7. koordinálja az Önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatait.

9.2. Közreműködik a kulturális ágazathoz tartozó intézményekkel, civil szervezetekkel összefüggő önkormányzati feladatok ellátásában.

9.2.1.Intézmények tevékenységével, szakmai működésével kapcsolatos feladatok:

9.2.1.1. kapcsolatot tart - feladat és hatáskörében - az Önkormányzat kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézményeivel, közreműködik a kultúrával összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,

9.2.1.2. közreműködik az Önkormányzat által fenntartott kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

9.2.1.3. szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához,

9.2.1.4. közreműködik az intézmények - jogszabályokban meghatározott - fenntartói ellenőrzésében,

9.2.1.5. jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a kulturális intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait,

9.2.1.6. jóváhagyásra előkészíti, a kulturális intézmények éves beszámolóit, munkaterveit, valamint évadbeszámolóit,

9.2.1.7. közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában,

9.2.1.8. közreműködik az önkormányzati (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,

9.2.1.9. figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben és évadtervben megfogalmazott feladatok megvalósulását, véleményezi a szakmai beszámolókat,

9.2.1.10. figyelemmel kíséri a kulturális ágazatra előírt közigazgatási statisztikai feladatok végrehajtásának megvalósítását,

9.2.1.11. gondoskodik az intézmények adatszolgáltatás teljesítéséről,

9.2.1.12. előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.

9.2.2.Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

9.2.2.1. ellátja a kulturális ágazathoz tartozó civil szervezetekkel összefüggő feladatokat,

9.2.2.2. elkészíti az osztály feladatköréhez kapcsolódó helyi önszerveződő közösségek számára nyújtott támogatások folyósításához szükséges közgyűlési-, bizottsági előterjesztéseket, támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,

9.2.2.3. biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,

9.2.2.4. gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,

9.2.2.5. segíti a városi civil szerveződések és az Önkormányzat közötti kulturális együttműködést.

9.3. Megszervezi az Önkormányzat városi rendezvényeit, nemzeti ünnepeket, koordinálja a város kulturális eseményeit.

9.3.1. Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok:

9.3.1.1. megszervezi a városi rendezvényeket, szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek és emléknapok méltó megemlékezését,

9.3.1.2. megszervezi a város kulturális nagyrendezvényeit, fesztiváljait,

9.3.1.3. szervezi a városi szintű kulturális ünnepségek előkészítését, lebonyolítását,

9.3.1.4. szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendezvények szervezését, segíti azok koordinálását,

9.3.1.5. közreműködik a város jelentős rendezvényeinek, rendezvénysorozatainak előkészítésében.

Hatósági főosztály

10. Adóosztály

10.1. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
10.2. tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
10.3. biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
10.4. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
10.5. feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
10.6. ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
10.7. adókivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
10.8. alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
10.9. az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
10.10. az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
10.11. ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
10.12. adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
10.13. az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
10.14. ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
10.15. az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
10.16. a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
10.17. az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet,
10.18. átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
10.19. az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
10.20. az iktatócsoport szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat,
10.21. ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
10.22. a végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
10.23. intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
10.24. ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését,
10.25. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
10.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
10.27. gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat,

10.28. előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást,
10.29. elvégzi az ASP.ADÓ szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat,
10.30. ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár által biztosított adószakrendszer használatával.

11. Igazgatási osztály

11.1. Általános igazgatási területen:
11.1.1. eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
11.1.2. ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt hatósági feladatokat,
11.1.3. kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a panasztörvény alapján,
11.1.4. szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
11.1.5. intézi az életveszélyes épületben élők kamatmentes támogatásának megítélésével kapcsolatos ügyeket,
11.1.6. a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
11.1.7. hatósági bizonyítványokat, igazolásokat állít ki,
11.1.8. ellátja a talált tárgyak átvételével, őrzésével kapcsolatos feladatokat,
11.1.9. ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
11.1.10. befogadja a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, illetve lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésről a végrehajtó tájékoztatását,
11.1.11. közzéteszi a hatósági, illetve egyéb jogszabályon alapuló hirdetményeket, közhírré tételeket,
11.1.12. ellátja az általános hatásköri áttételekkel kapcsolatos feladatokat.

11.2. Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:
11.2.1 ellátja az állatvédelmi jogszabályban foglalt elsőfokú állatvédelmi hatósági feladatokat,
11.2.2 növényvédelmi hatáskörben eljár a parlagfű és egyéb növényi károsítókkal szembeni közérdekű védekezés elrendelésével, végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben,
11.2.3. nyilvántartást vezet a gyümölcstelepítés bejelentéséről,
11.2.4. jegyzőkönyvezi a vadkár bejelentést,
11.2.5. ellátja a vadászterületi résztulajdonosok jogi képviseletének feladatát,
11.2.6. ellátja a termőföld adás-vételi szerződések, illetve bérleti szerződések kifüggesztésének, ezzel egyidejűleg az elővásárlásra jogosultak értesítésének feladatát,
11.2.7. ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
11.2.8. vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.

11.3. Leltár előadói hatáskörben:
11.3.1. beszerzi a tényállás tisztázásához szükséges adatokat, dokumentumokat (tulajdoni lap másolatok; adó-és értékbizonyítványok; személyiadat- és lakcím nyilvántartási adatok; megkereséssel él, és egyéb – jogszabály által előírt – egyedi eljárási cselekmények) és összeállítja a hagyatéki leltárt, továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
11.3.2. megkeresést teljesít (meghallgatás, helyszíni szemle, adatszolgáltatás stb.),

0783

11.3.3. szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre a Jegyző nevében (hatósági zár; letétbe vonás; helyszíni leltár; zárgondnok kirendelés stb.),
11.3.4. rendőrségi vagy lakossági bejelentés alapján - indokolt esetben - azonnali biztosítási intézkedést hajt végre (helyszíni leltározást követően ingatlan zárlat alá vonás),
11.3.5. megkeresés alapján gyámhatósági ügyekben meghallgatást tart (hivatalában vagy a helyszínen) és vagyonleltárt készít.

11.4. A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:
11.4.1. ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
11.4.2. ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
11.4.3. gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról.

11.5. A vízügyi hatósági tevékenység keretében:
11.5.1. a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
11.5.2. lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
11.5.3. megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket.

11.6. A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, törléssel kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:
11.6.1. ellenőrzi a használt házszámokat,
11.6.2. új címet állapít meg,
11.6.3. módosítja a nem megfelelő címelemeket,
11.6.4. a megállapított címeket átvezeti a címnyilvántartáson,
11.6.5. szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
11.6.6. vezeti a közterület-jegyzéket,
11.6.7. közterület-elnevezésére, törlésére, közterület jellegére a Közgyűléshez előterjesztést készít.

11.7. Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:
11.7.1. elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését,
11.7.2. jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél,
11.7.3. elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését
11.7.4. teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást,
11.7.5. anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki,
11.7.6. az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
11.7.7. anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerez,
11.7.8. őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat,
11.7.9. intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
11.7.10. anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
11.7.11. jegyzőkönyvbe foglalja *nagykorú apa esetében* a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot,
11.7.12. állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez.

0584

11.8. Állampolgársági hatósági hatáskörben:

11.8.1. a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,

11.8.2. a Polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételeket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,

11.8.3. teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást.

11.9. Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

11.9.1. összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,

11.9.2. ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat,

11.9.3. ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,

11.9.4. elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,

11.9.5. elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat,

11.9.6. ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,

11.9.7. ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

11.10. Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

11.10.1. kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,

11.10.2. kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,

11.10.3. elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

11.10.4. elvégzi az állatvásár, állatpiac, állatkiállítás engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

11.10.5. kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,

11.10.6. hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelemi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,

11.10.7. lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,

11.10.8. a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,

11.10.9. ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

11.11. Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

11.11.1. ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

11.12. A hivatal informatikai feladatai keretében:

11.12.1. közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,

11.12.2. biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,

11.12.3. kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,

11.12.4. informatikai adatvédelmi felelős útján véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,

11.12.5. javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,

11.12.6. előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,

11.12.7. javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,

11.12.8. az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,

11.12.9. részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében,

11.12.10. helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszert érintően.

12. Közterület-felügyelet

12.1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,

12.2. megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységeket,

12.3. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

12.4. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,

12.5. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,

12.6. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

12.7. közreműködik az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,

12.8. együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel,

12.9. ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának jogszerű használatát és birtoklását,

12.10. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,

12.11. a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére - a jármű elszállításáig vagy további intézkedésig - kerékbilincset alkalmazhat,

12.12. ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,

12.13. a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában,

12.14. ellenőrzi és szankcionálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek betartását,

12.15. ellenőrzi a középületeken, valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását,

12.16. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,

12.17. folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,

12.18. a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,

12.19. az elszállított, a kerékbilinccsel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,

12.20. az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,

12.21. nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,

12.22. statisztikai adatszolgáltatást végez,

12.23. önálló iktatást, irattározást végez,

12.24. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,

12.25. ellátja a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,

12.26. szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,

12.27. közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel,

12.28. a közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő őr- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

12.29. A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja,
- jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
- jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
- köteles a hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
- jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni,
- jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni,
- a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására,
- jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
- jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilinccsel történő rögzítésére,
- jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
- vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére - az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni,

0587

- jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni,
- a Közgyűlés döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

13. Ellátási osztály

13.1. a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,

13.2. a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,

13.3. a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,

13.4. tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,

13.5. a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a hivatal gépek, berendezések, ügyvitel és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,

13.6. felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,

13.7. ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyonkezelő részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alátámasztását, a vagyonkezelésbe adott eszközöket működtető, vagyonkezelő által elkészített, hitelesített leltárt,

13.8. részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,

13.9. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézést, a költségkeret nyilvántartását,

13.10. a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,

13.11. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,

13.12. a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,

13.13. ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat,

13.14. ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,

13.15. a telefonközpontot működteti,

13.16. irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot,

13.17. figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,

13.18. a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,

13.19. a hivatali rendezvényekkel, termek foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételeket biztosítja,
13.20. beszerzi, nyilvántartja a szakmai munkához szükséges napilapokat, közlönyöket,
13.21. *a Vagyongazdálkodási osztállyal egyeztetve végzi az Önkormányzat által bérbeadott ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási feladatokat,*
13.22. *ellátja az Önkormányzat által kötött biztosítások pénzügyi feladatait,*
13.23. közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű-, élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
13.24. végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
13.25. vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
13.26. az iktatással kapcsolatos feladatokat ellátja, az ügyiratok digitalizálását előkészíti,
13.27. az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait ellátja,
13.28. kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
13.29. ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtatógépek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
13.30. a helyi iratkezelő szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi iratkezelő rendszert érintően,
13.31. figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében a központi önkormányzati és Polgármesteri Hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és elektronikusan feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe,
13.32. *vezeti a Települési Nemzetiségi Önkormányzatok eszköz nyilvántartását, elvégzi az év végi leltározási feladatokat, rögzíti az új beszerzéseket, valamint kivezeti a selejtessé vált eszközöket.*

XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott vezető vagy dolgozó jogosult képviselni. A Polgármesteri Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk – a Jegyző egyetértésével – megbízott dolgozók jogosultak képviselni.

2./ A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat *3. számú* függeléke tartalmazza.

3./ A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat *4. számú* függeléke tartalmazza.

4./ A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendje az alábbi:

4.1. a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere és Jegyzője feliratú, középen a magyar címert ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak,
4.2. a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feliratú, középen a magyar címerrel,
4.3. az Adóosztály és az államigazgatási hatósági feladatok ellátásában közreműködő belső szervezeti egységek sorszámozott jegyzői körbélyegzőt használnak,

4.4. a Közterület-felügyelet hivatalos körbélyegzője:
Közterület-felügyelet Nyíregyháza feliratú, középen a magyar címerrel,

4.5. a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

5./ A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás rendje az alábbi:

5.1. az ügyfélfogadás általános rendje – az 5.2. pontban foglaltak kivételével – a következő:

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 -16.30 óráig,

Kedd: 8.00 - 12.00 óráig,

Szerda: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

5.2. *az igazgatási osztály anyakönyvvezetője és leltárelőadója ügyfélfogadási napokon 12.00 óra és 13.00 óra között is biztosítja az ügyfelek fogadását, az ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátását.*

5.3. az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit, továbbá a Közgyűlés képviselőit munkaidőben – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

6./ *A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő a közszolgálati köztisztviselőkről szóló törvényben meghatározott általános munkarend szerint, hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 óráig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig tart.*

7./ A Polgármesteri Hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Kötelesek megőrizni a feladatkörük ellátása során tudomásukra jutott minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Polgármesteri Hivatal nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni. A személyes adatokat kezelése kizárólag a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint történhet. A hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább 5 évig terheli. A hivatal dolgozói kötelesek késedelem nélkül a Jegyző tudomására hozni, ha adatvédelmet vagy adatbiztonságot veszélyeztető eseményt, adatvédelmi rendelkezések sérelmét, annak következményeit észlelik, bekövetkezését valószínűsítik.

8./ A Polgármesteri Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseit külön rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

9./ A belső szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását jelen szabályzatban foglaltak alapulvételével a belső szervezeti egységek vezetői a kinevezési okmány elkészítésekor kötelesek elkészíteni, és azt a dolgozóknak írásban kiadni. A Polgármesteri Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10./ A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítást jelen szervezeti és működési szabályzat *5. számú* függeléke tartalmazza.

0500

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozat hatályát veszti.

2./ A szabályzatban foglaltak hatályosulását a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI

1. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal alapító okirata

2. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei felépítésének szervezeti ábrája

3. számú függelék: A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

4. számú függelék: A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

5. számú függelék: A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítás

Okirat száma: 146-3/2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Nyíregyháza City

1.2.2. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Házasságkötő terem	4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona utca 7.
2	Közterület-felügyelet	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete	4400 Nyíregyháza, Tűzoltó utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2 székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvényben és a vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzat működésével, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással, a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A helyi nemzetiségi önkormányzatok döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-,vám-és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	044310	Építésügy igazgatása
11	062020	Területfejlesztési projektek és támogatásuk
12	082010	Kultúra igazgatása
13	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

45. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése és felmentése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 82.§- a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a képesítési követelmények figyelembevételével, pályázat alapján, határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók személyek jogviszonya:

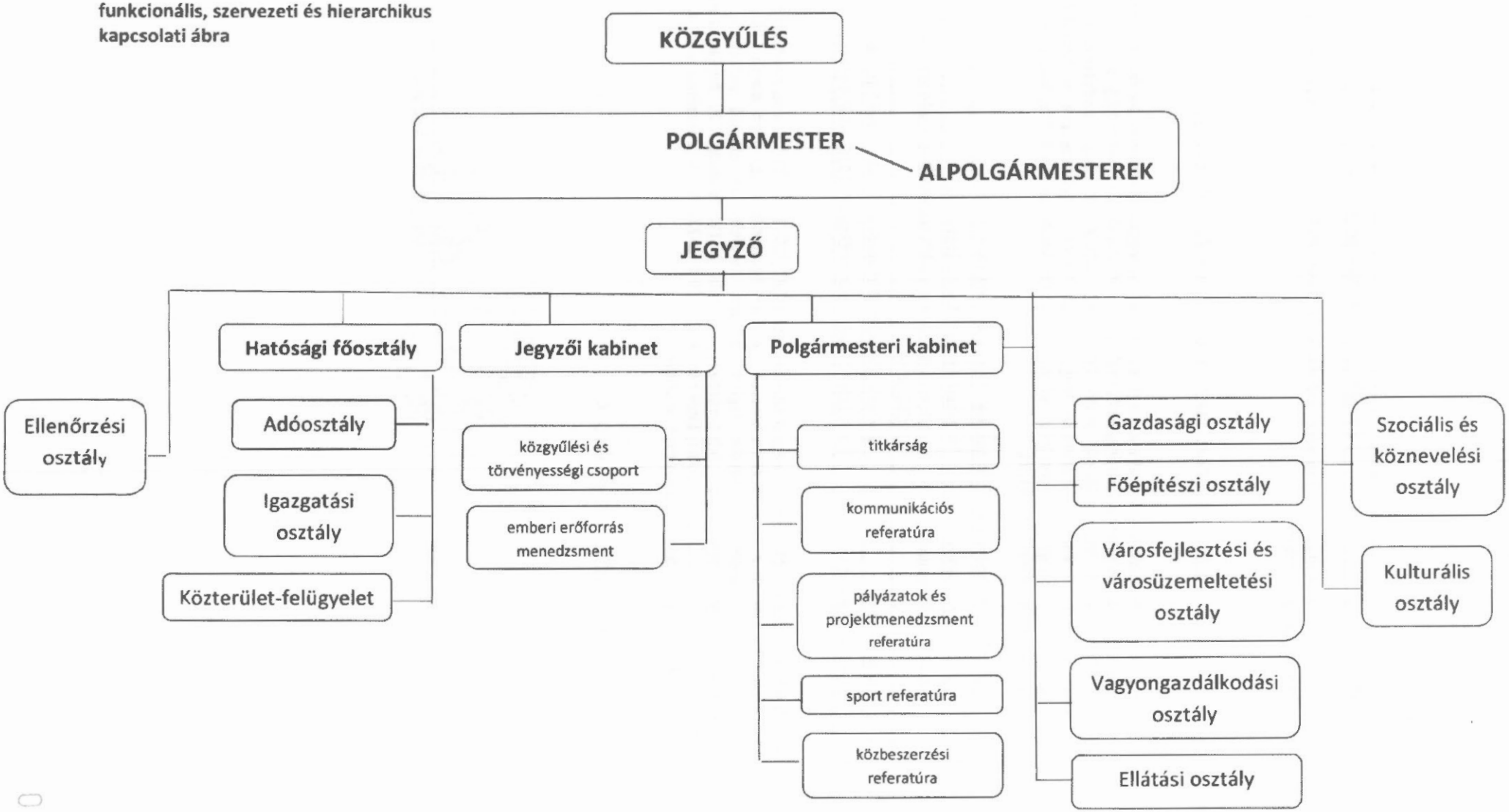
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011.évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2017. február 23. napján kelt, 2017. március 6. napjától alkalmazandó 146-2/2017 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Nyíregyháza, 2017. március 8

Magyar Államkincstár

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke
ORGANOGRAM
funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábra



9660

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 3. SZÁMÚ FÜGGELÉKE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének JKAB 138-1/2020. számú együttes utasítása a kiadmányozás rendjéről

I.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés e) pontja alapján a polgármester hatáskörébe tartotó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozza:

1. **Dr. Kovács Ferenc polgármester** – az akadályoztatás esetét kivéve – **kizárólagosan kiadmányozza:**

    - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos döntéseket a gazdasági társaság alapítása és megszűnésének elhatározása kivételével.

- kiadmányozza:

- az egyéb gazdálkodó szervezetek, intézmények esetében az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tagsági jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
- alapítványok, egyesületek esetében az alapítói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket,
- a gazdasági társaságok társasági szerződéseit, alapszabályait, alapító okiratait, az önkormányzati intézmények, önkormányzati alapítású alapítványok alapító okiratait,
- a közgyűlési meghívókat, a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- a központi államigazgatási szervekhez írt önkormányzati tárgyú levelezéseket,
- a jegyzővel együttesen az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, továbbá a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint az Önkormányzat pályázataival kapcsolatos dokumentumokat,

- az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos döntéseket,
- az idegenforgalom területét érintő döntéseket,
- a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket,
- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- a Polgármesteri Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetői, valamint a jegyző esetében a munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott, az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott döntéseket.

A nem kizárólag polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntések esetében az alpolgármesterek is jogosultak kiadmányozni az alábbiak szerint:

2. Jászai Menyhért alpolgármester kiadmányozza:

- a köznevelési,
- a szociális és az egészségügyi területtel kapcsolatos
  nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

3. Dr. Ulrich Attila alpolgármester kiadmányozza:

- a kulturális és közművelődési ügyekkel,
- a rendezvényszervezéssel,
- a civil kapcsolatok területével kapcsolatos,
- a nemzetközi kapcsolatok területét érintő
  nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

A polgármester távollétében, vagy akadályoztatása esetén **általános helyettesként Jászai Menyhért alpolgármester**, az ő távollétében, vagy akadályoztatása esetén **Dr. Ulrich Attila alpolgármester** jogosult aláírni. Dr. Ulrich Attila – mint nem a képviselő-testület tagjaként megválasztott alpolgármester – **a polgármestert a képviselő-testület elnökeként eljáró hatáskörében nem helyettesítheti.**

4. Kósa Árpád polgármesteri kabinetvezető kiadmányozza:

- a polgármesteri kabinethez tartozó referatúrák tevékenységével kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.
- a városfejlesztéssel és városüzemeltetéssel kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

5. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztásnak megfelelően **a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése és végrehajtása során történő döntések kiadmányozására a jegyző, a kabinet-vezetők, a hatósági főosztályvezető és az osztályvezetők is jogosultak.**

***6.* Szignálás:**
Az ügyiratok készítője, véleményezője szakmai szempontok és a vonatkozó szabályzatok alapján a szignóját olvashatóan teszi rá az aláírásra beterjesztett dokumentumra.
A szignálás azt jelenti, hogy az illetékes szakterület fenti szempontok alapján a dokumentumot elfogadásra javasolja. A szignálót a saját szakterületét illetően felelősség terheli a döntésre történő előkészítés folyamán.

7. Az ügyiraton fel kell tüntetni, hogy **hány eredeti példányban készült**.
A szignózott példányt kötelező az irattár számára átadni.

II.

A Közgyűlés elé kerülő előterjesztések kiadmányozása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet (SZMSZ) rendelkezései szerint az előterjesztéseket az előterjesztés benyújtására jogosult személyek kiadmányozzák.
Az előterjesztés borítóját aláírja a polgármester, és/vagy az adott területért felelős alpolgármester, és/vagy a polgármesteri kabinetvezető, a szakmai előkészítésért felelős belső szervezeti egység vezetője, illetve gazdálkodó szervezet vezetője.

Az előterjesztés borítóját - törvényességi szempontból - aláírásával látja el a jegyző, valamint a jegyzői kabinet vezetője, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa a jegyzői kabinetből kijelölt ügyintéző helyettesít.

III.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozza:

1. A jegyző a polgármester egyetértésével kiadmányozza:
- Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján a polgármesteri kabinet köztisztviselőinek kinevezésével, felmentésével, bérezésével, jutalmazásával, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek, osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízással, a vezetői megbízás visszavonásával és a jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.
- A Kttv-ben meghatározott, a képviselő-testület hivatalánál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek az illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetmény megállapítása ügyében hozott döntéseket.

2. A jegyző kizárólagosan kiadmányozza:
a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.

3. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatás-és jogkörrel az aljegyző jogosult kiadmányozni. Az aljegyző az adóosztály vonatkozásában – az osztályvezető hiányában – az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben is jogosult kiadmányozni.
A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy akadályoztatás esetén – eseti megbízás alapján meghatározott ügycsoportokban – a jegyzői kabinetvezető jogosult kiadmányozni.

4. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a hatósági főosztályvezető, a jegyzői kabinetvezető, a közterület-felügyelet vezetője, az osztályvezetők, (a továbbiakban: belső szervezeti egységek vezetői) a **csoportvezetők és az ügyintézők is jogosultak kiadmányozni az alábbiak szerint**:

- a **hatósági főosztályvezető** kiadmányozási jogköre kiterjed a hatósági főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre azzal a kitétellel, hogy a főosztályhoz tartozó osztályok vezetői az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben önállóan kiadmányoznak,

- a **hatósági főosztályvezető helyettesítésével megbízott osztályvezető** kiadmányozási jogköre kiterjed a hatósági főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek** kiadmányozási jogköre az általa vezetett belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre terjed ki,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésével megbízott csoportvezetők vagy ügyintézők** kiadmányozási jogköre kiterjed a belső szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésével meg nem bízott csoportvezetők** kiadmányozási jogköre a csoport feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre kiterjed,
- a **városi főépítész és a városi főkertész** kiadmányozási jogköre a jegyző eseti megbízása alapján meghatározott ügycsoportokra terjed ki.
- az **anyakönyvvezetők és a közterület-felügyelők** a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok tekintetében érdemi ügyekben is jogosultak kiadmányozni,
- a **hagyatéki ügyintézők** a hagyatéki leltár elkészítését önállóan kiadmányozzák.
- a **fenti pontokban fel nem sorolt ügyintézők** kiadmányozási jogköre érdemi döntést nem tartalmazó, a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó – a belső szervezeti egység vezetőjének döntése alapján meghatározott – ügyekre terjed ki.

IV.
Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. távollét: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

2. akadályoztatás: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl – bármilyen okból nem tudja gyakorolni.

Jelen utasítás **2020. március hó 1. napján lép hatályba**, a hatálybalépéssel egyidejűleg a JKAB 683-1/2014. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Kovács Ferenc **Dr. Szemán Sándor**

Megyei Jogú Város * 84. * Nyíregyháza

NYÍREGYHÁZA

0401

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Jegyzőjének Együttes GAZD/26-1/2020. számú utasítása a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozási rend szabályozására

A helyi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló, 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet szabályozza.
A hatályos jogszabályi előírások alapján az önkormányzati gazdálkodási feladatokat a Közgyűlés és szervei, így a Polgármesteri Hivatal, valamint a helyi önkormányzati intézmények látják el.

A hivatkozott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak alapján kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:

- a **helyi önkormányzati feladatok** esetében a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy.
- A **polgármesteri hivatali feladatok** esetében a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy.
- a **helyi nemzetiségi önkormányzati feladatok** esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy.

A kötelezettségvállalás és utalványozás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője (továbbiakban: gazdasági osztályvezető), vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
a) értéke a százezer forintot nem éri el,
b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e, ideértve a szerződésnek megfelelő pénzügyi feltétel meglétét.

A teljesítés igazolására a kijelölt személyek jogosultak, jogosultságukra való megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Érvényesítésre a gazdasági osztályvezető által kijelölt személyek jogosultak, jogosultságukra való megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Az aláírásokat a jogosultaknak olvashatóan kell feltüntetniük a dokumentumon.

A fentiek alapján az egyes jogosítványok gyakorlását - saját hatásköreinkben eljárva - az alábbiak szerint szabályozzuk:

1./a Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:

Összeghatárra való korlátozás nélkül:

- a polgármester,
- a polgármester távolléte, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármesterek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének együttes utasításában meghatározott helyettesítési rend szerint,
- a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző,
  a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének együttes utasításában meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározott személyek,

100.000 eFt (nettó) összeghatárig,

- az alpolgármesterek egyike, az általa felügyelt terület vonatkozásában együttesen a polgármesteri kabinetvezetővel

10.000 eFt (nettó) összeghatárig

- az alpolgármesterek, a polgármesteri kabinetvezető önállóan az általa felügyelt terület vonatkozásában

1.000 e Ft(nettó) összeghatárig

- a hatósági főosztályvezető, a belső szervezeti egységek vezetői (távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatot ellátó csoportvezető vagy ügyintéző), a fejlesztési-helyettes kabinetvezető

500 eFt (nettó) összeghatárig

- pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető (távolléte vagy akadályoztatása esetén a referatúra vezető-helyettes)

200 eFt (nettó) összeghatárig

- sportreferens, a sportfeladatok vonatkozásában
- közbeszerzési referensek, a közbeszerzések vonatkozásában

1./b. Kizárólag utalványozásra jogosultak:

Összeghatárra való korlátozás nélkül:

- az intézmények pénzellátását a bevételek beszedését, a házipénztárak készpénzfeltöltését a számlák közötti átvezetéseket, a havi rendszeres munkabéreket, cafetéria hozzájárulást, adóbefizetéseket valamint a főkönyvi számlák közötti átvezetéseket a gazdasági osztályvezető, adószámlák esetében az adóosztály vezetője (távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatokat ellátó csoportvezető vagy ügyintéző)

1.000e Ft (nettó) összeghatárig:

- a hatósági főosztályvezető, belső szervezeti egységek vezetői (távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatot ellátó csoportvezető vagy ügyintéző)

Amennyiben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a polgármesteri kabinetvezető, illetve a hatósági főosztályvezető a szakterület előkészítése nélkül vállalnak kötelezettséget, annak dokumentumait az érintett belső szervezeti egységnek azonnal meg kell küldeniük.

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

2./ Előirányzatok módosítása, pótelőirányzatok lebontása, pénzellátás

A pótelőirányzati kérelmeket, az előirányzat megváltoztatására vonatkozó javaslatokat a belső szervezeti egységek vezetői a feladatok fontossági sorrendjének megfelelően rangsorolva küldik meg a gazdasági osztály vezetőjének, aki ezt összegyűjti és az illetékes alpolgármester aláírását követően elkészíti az előterjesztést, amit a jegyző szignálását, valamint bizottsági egyeztetéseket követően a polgármester terjeszt be jóváhagyásra a Közgyűlés elé.

Az előirányzat-módosítások kiadmányozására a gazdasági osztály vezetője jogosult.
A Közgyűlés döntését követően - a rendelet hatálybalépése után - a döntésről a Gazdasági osztály tájékoztatja az önkormányzat fenntartása alá tartozó érintett intézményeket.
A költségvetési intézmények pénzellátása az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

3./ Számlázás

Az önkormányzat nevében számlát csak a Gazdasági osztály bocsáthat ki, kivételt képez e szabályozás alól

- a Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft kezelésébe adott ingatlanok, valamint bérlakások esetében a vevő számlák fizikai előállítása (külön megállapodásban foglalt feltételek betartása mellett) az önkormányzat nevében a NYÍRVV Nonprofit Kft-nél történik.
- az 55/2009. (X.16) IRM rendeletben előírtak alapján a kerékbilincs le és felszerelési költségek számlázását a Közterület felügyelet végzi.

A belső szervezeti egységek a számlázás alapjául szolgáló dokumentumokat, iratokat a keletkezésüktől számított 5 naptári napon belül kötelesek a Gazdasági osztályának megküldeni.
A számla késedelmes kibocsátása, érkeztetése vagy a számlázás elmaradása miatt keletkezett károkért az érintett belső szervezeti egységek vezetőit terheli a felelősség.

4./ Az adózás

A Polgármesteri Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat a Gazdasági osztály látja el. Az adózással kapcsolatos iratok aláírására, kiadmányozására a Gazdasági osztály vezetője jogosult.

5./ Értelmező rendelkezések
E szabályzat alkalmazásában:

1. távollét: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

2. akadályoztatás: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

Az utasítás 2020. március 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a GAZD/57-1/2019. számú utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

DR. KOVÁCS FERENC

DR. SZEMÁN SÁNDOR

Megyei Jogú Város Jegyzője 84. Nyíregyháza

0405

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.
PF.: 83. TELEFON: +36 42 524-530;
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének JKAB 139-1/2020. szánú utasítása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köréről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése, valamint a 4. § a) pontjában foglaltak alapján **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az alábbiak szerint állapítom meg:**

1.Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult:

1.1. **közbeszerzési eljárás során – évente:** jegyző, aljegyző, polgármesteri kabinetvezető, fejlesztési-helyettes kabinetvezető, pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezetője, közbeszerzési referatúra dolgozói, főépítész, Ellenőrzési osztály vezetője és valamennyi dolgozója, Gazdasági osztály vezetője és helyettese, Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály vezetője és helyettese, Vagyongazdálkodási osztály vezetője és helyettese, Ellátási osztály vezetője és helyettese, közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi dolgozó.

1.2. **feladati ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati támogatási pénzkeretek tekintetében – kétévente:** Jegyzői kabinetvezető és helyettese, valamennyi osztályvezető és helyettesei, Gazdasági osztály csoportvezetői, Adóosztály csoportvezetői, Vagyongazdálkodási osztály ügyintézői, sajtófőnök, pályázati referensek, sport referens, külügyi-, kulturális-, közművelődési-, rendezvényszervező referensek, Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály ügyintézői, Szociális és köznevelési osztály csoportvezetői, közterület-felügyelők.

1.3. egyéb – ötévente: adóügyi ügyintézők, Igazgatási osztály ügyintézői, Szociális és köznevelési osztály ügyintézői, Ellátási osztály ügyintézői, közgyűlési és törvényességi csoport ügyintézői.

2. Jelen utasítás 2020. március 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Szemán Sándor

Megyei Jogú Város Jegyzője 84. Nyíregyháza

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

Ügyiratszám: SZOC-2096-8/2020
Ügyintéző: Dr. Krizsai Anita

E l ő t e r j e s z t é s

- a Közgyűléshez –

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

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Dr. Krizsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

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

Tisztelt Közgyűlés!

Az önkormányzat kötelező feladatát képező szociális ellátások feltételeinek biztosítása az állami központi szervek és a helyi önkormányzatok feladata. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Az Szt. 115.§ (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal módosítható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Jelen előterjesztésünk előkészítése során a szociális intézmények elkészítették önköltségszámításaikat, és az ebből kalkulált intézményi térítési díj javaslatukat. Az önkormányzat által biztosított azon szociális ellátásokat, melyért térítési díjat kell fizetni a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ nyújtja, valamint ellátási szerződés keretében egyházi és nem állami fenntartók és intézményeik nyújtanak szolgáltatásokat. Ez utóbbiak által meghatározott térítési díjak mértéke a Függelékben található.

A rendelet módosításakor több tényezőt kell figyelembe venni; többek között a jogszabályi környezetben és az ellátórendszerben bekövetkezett változásokat, a nyersanyag norma változását, a fogyasztói árak növekedését, az állami támogatás mértékét, a garantált bérminimum összegének változását.

- A rendelet szabályait érinti, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 70/2019.(IV.25.) számú határozatával elfogadta a Nyírpazony Község Önkormányzatával létrejött ellátási szerződést és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő szerződés módosítását. Ez alapján az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, közösségi ellátást, támogató szolgáltatást, idősek, fogyatékosok és pszichiátriai betegek nappali ellátását, a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást az ellátási szerződés módosításának hatályba lépésétől a nyírpazonyi lakosok részére nem biztosítja a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, ezért a szolgáltatások ellátási területe módosul.

- A szolgáltatások köre bővül. A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szervezeti keretében szenvedélybetegek nappali ellátását nyújtó szolgáltatás indul a Nyíregyháza Őz u. 14-16. szám alatt létrejövő szociális intézményben, valamint demens személyek nappali ellátása indul két telephelyen. A térítési díj mértékét e szolgáltatásokra is meg kell határozni.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2020. január 1-től változott. A rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az intézményi és személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni. Ez a változás érinti az önkormányzati, az egyházi és a nem állami fenntartású intézményeket is.

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 207/2019. (XII.19.) számú határozatával elfogadta a nyersanyag norma változását.

- Az állami támogatás mértéke egyes szolgáltatások esetében növekedett, ami azt eredményezi, hogy a szolgáltatások intézményi térítési díja csökkent.

Mindezek alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által biztosított szolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek otthona ellátás esetében emelést javaslunk. A szociálisan nem

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

rászorult személyek részére a támogató szolgáltatás (személyi segítés és szállítás) esetében csökken a térítési díj.

Az ellátási szerződéssel nyújtott szolgáltatások közül a Sóstói Szivárvány Idősek Otthona fenntartója a Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség. A szerződés értelmében az infláció mértékéig saját hatáskörében megemelheti a térítési díj mértékét, melyről tájékoztatási kötelezettsége van az önkormányzat felé. Az e mértéket meghaladó térítési díj emelés csak az önkormányzat hozzájárulásával történhet. Az Egyházközség emelésre tett javaslata alapján az emelések mértéke nem haladja meg az infláció mértékét.

A Magyarországi Evangélikus Egyház az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján a térítési díj mértékének emelését az Oltalom Szeretetszolgálat tekintetében az önkormányzat érintett bizottságának jóváhagyását követően alkalmazhatja.

A Reménység Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona intézményi térítési díjának emelése az infláció mértékével megegyező. Az emelés mértékéről az önkormányzat egyetértésével dönt.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt tájékoztató tartalmát és rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

0410

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

1. melléklet a SZOC-2096-8/2020. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1.) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részben saját fenntartású intézményén keresztül, részben ellátási szerződéssel biztosítja kötelezően ellátandó feladatait. A fenntartó a térítési díjakat minden évben felülvizsgálja, melyet év közben egy alkalommal korrigálhat. Többek között a jogszabályi környezetben és az ellátórendszerben bekövetkezett változásokat, a nyersanyag norma változását, a fogyasztói árak növekedését követve szükségessé vált a térítési díjak módosítása.

2.) A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Intézményeink működési költségei a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséből eredően magasak, melyeket az állami támogatás nem fedez teljes mértékben, ezért azt az önkormányzatnak saját forrásból kell biztosítania.

Az ellátási szerződéssel ellátott szolgáltatásoknál az emelkedést az önköltség növekedése teszi indokolttá.

3.) A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

Adminisztrációs terheket növelő elemek nem jelennek meg.

4.) A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

5.) A rendelet környezeti és egészségi következményei

Nem mérhető hatás.

0 / 1

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. melléklet a SZOC-2096-8/2020. számú előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének

...../..... (.....)

önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelete (továbbiakban Ör.) 2.§ (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(3) Az étkezést a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza területén biztosítja.

2.§ az Ör. 3.§ bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

3.§ A házi segítségnyújtást a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza területén biztosítja.

3.§ az Ör. 4. § bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

4.§ A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza, Nagycserkesz és Kálmánháza területén biztosítja.

4.§ az Ör. 9.§ (1), (3), (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

9.§ (1) Idősek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási központ biztosítja.

(3) Pszichiátriai betegek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

(4) Fogyatékos személyek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, valamint ellátási szerződés keretében Nyíregyháza területén a Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete fenntartásában levő Nefelejcs Fogyatékos Személyek Nappali intézménye biztosít.

5.§ az Ör. 10.§ (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

10.§ (2) Idősek otthona Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ keretében biztosított.

6. § az Ör. 12.§ c) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

12.§ c) a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjéhez benyújtott kérelem alapján étkeztetést (kizárólag a nappali ellátásban részesülők), házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek, fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek nappali ellátását, szenvedélybetegek nappali ellátását, demens személyek nappali ellátását, támogató szolgáltatást, közösségi ellátást és idősek ápolását-gondozást nyújtó ellátását,

7. § az Ör. 9.§ a következő (6) és (7) bekezdésekkel egészül ki:

(6) A demens személyek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

(7) Szenvedély betegek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

8. § Az Ör. 17. § -ában a " Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottságára " szövegrész helyébe a " Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságára " szövegrész lép.

9. § az Ör. 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

10. § Az Ör. 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

Záró rendelkezés

11. § (1) Ez a rendelet 2020. március 1. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszíti.

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

1. melléklet a .../2020. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Valamennyi térítési díj összege bruttó értékben került megállapításra.

I. Alapszolgáltatások intézményi térítési díja

I.1. Szociális étkeztetés

I.1.1. A szociális étkeztetés (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

I.2. Házi segítségnyújtás

I.2.1. A házi segítségnyújtás (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban Házi segítségnyújtás		
	0 – 42 750 Ft-ig	42 751 Ft-tól
Szociális segítés	0 Ft/óra	800 Ft/óra

A szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban Házi segítségnyújtás				
	0-42 750 Ft-ig	42 751 Ft–85 500 Ft-ig	85 501-171 000 Ft-ig	171 001 Ft–tól
Személyi gondozás	0	290 Ft/óra	370 Ft/óra	525 Ft/óra

I.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

I.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

- szociálisan rászoruló esetén 235 Ft/nap/készülék

- szociálisan nem rászoruló személy esetén 309 Ft/nap/készülék

I.4. A támogató szolgálat

I.4.1. A támogató szolgálat (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

I.4.1. szállító szolgáltatás kilométer díja

- szociálisan rászoruló személy esetén ingyenes

- szociálisan nem rászoruló személy esetén 688 Ft/km

I.4.2. gondozási óra díja

- szociálisan rászoruló személy esetén ingyenes

- szociálisan nem rászoruló személy esetén 2 083 Ft/óra

I.5. Időskorúak nappali ellátása

I.5.1. Időskorúak nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

I.5.1. Étkezésért fizetendő térítési díjak

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján					
2.		0-28500	28501-39900 Ft között	39901-49875 Ft között	49876-59850 Ft között	59851-69825 Ft között	69826 Ft fölött
3.	Reggeli Ft	61	111	172	201	228	284
4.	Uzsonna Ft	61	133	206	239	278	339
5.	Összesen Ft	122	244	378	440	506	623

I.5.2. Nappali ellátásért fizetendő térítési díjak (étkezés nélkül)

A nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

I.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása

I.6.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján					
2.		0-28 500 Ft-ig	28 501-39 900 Ft között	39 901-49 875 Ft között	49 876-59 850 Ft között	59 851-69 825 Ft között	69 826 Ft fölött
3.	reggeli Ft/adag	61	111	172	201	228	284

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

4.	ebéd Ft/adag	72	228	329	401	467	573
5.	uzsonna Ft/adag	61	133	206	239	278	339
6.	Gondozás Ft/nap	65	125	190	220	250	315

I.7. Pszichiátriai személyek nappali ellátása

I.7.1. Pszichiátriai személyek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A pszichiátriai nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

1.7.2. Étkezésért (ebéd) fizetendő térítési díjak

Térítési díjak	**a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban**					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

I.8. Szenvedély betegek nappali ellátása

I.8.1. Szenvedély betegek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A szenvedély betegek nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

1.8.2. Étkezésért (ebéd) fizetendő térítési díjak

Térítési díjak	**a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban**					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

I.9 Demens személyek nappali ellátása

I.9.1 Demens személyek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A demens személyek nappali ellátása étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

1.9.2 Étkezésért (ebéd) fizetendő térítési díjak

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

Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

II. Tartós bentlakásos intézmények intézményi térítési díja

II.1. Idősek Otthonának intézményi térítési díja

II.1.1. A Családias Elhelyezést Biztosító Idősek Otthonának (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ) intézményi térítési díja székhelyen és telephelyen

3 075 Ft/nap/fő

0417

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. melléklet a ..../2020. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Tanyagondnoki szolgáltatás körzetei

„HUMAN-NET" Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.

A szociális szolgáltató –az ellátottak számára nyitva álló- helyiségeinek címei:

Nyíregyháza, Semmelweis u.24.

I. **Tanyagondnoki szolgálat**

ellátási területe: Nyírjes, Nagyszállás, Szászkúttanya.

I. **Tanyagondnoki szolgálat**

ellátási területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területéhez tartozó következő tanyasi lakott helyek: Alispántanya, Görcssor, Butykasor, Vadastanya, Kordovánbokor, Butykatelep, Bálintbokor, Alsóbadur, Lászlótanya, Újsortanya, Rozsrétszőlő, Rozsrétbokor, Manda I, Kállai rét.

II. **Tanyagondnoki szolgálat**

ellátási területe: Manda I., Manda II., Lóczibokor, Felsősima, Samókabokor, Benehalom, Verescsárda, Újtelekbokor, Kazárbokor.

0418

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

Függelék

I. Alapszolgáltatások intézményi térítési díja

I.1. Szociális étkeztetésért fizetendő térítési díj (Kálvineum Idősek Otthona)

1.	Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban								
2.		0-30000	30001-38500	38501-48500	48501-58500	58501-68500	68501-78500	78501-93500	93501-113500	113501-
3.	Ft/adag	195 Ft	245	265	310	360	440	495	525	550

Az ebéd lakásra szállításának intézményi térítési díja

- 100 Ft/óra

I.2 Sóstói Szivárvány Idősek Otthonában működő demens személyek nappali ellátása, valamint Idősek klubja térítési díja

I.2.1. Demens személyek nappali ellátása

Nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül: térítésmentes

Nappali ellátás étkezés igénybevételével:

	Ft/adag
Reggeli:	195
Ebéd:	570
Reggeli+ebéd:	760
Reggeli+ebéd+uzsonna:	830

I.2.2. Idősek Klubja

Nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül: térítésmentes

I.3. Szenvedélybetegek Nappali Ellátó Intézmény (Oltalom Szeretetszolgálat)

az ellátás igénybevétele étkezéssel: 0 Ft/nap/fő

II. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények intézményi térítési díja

II.1. A Hajléktalanok Átmeneti Szállója (Oltalom Szeretetszolgálat)

3 210 Ft/nap/fő

II.2. Reménység Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona

4 040 Ft/nap/fő

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

II.3. A Sóstói Szivárvány Idősek Otthona átmeneti elhelyezést biztosító ellátása

Tölgyes u. 11.	Ellátási forma	Ft/nap
	Időskorúak gondozóháza (átmeneti ellátás)	3070

III. Tartós bentlakásos intézmények intézményi térítési díja

III.1. Sóstói Szivárvány Idősek Otthona

Tölgyes u. 11.	Ellátási forma	napi
	Idősek Otthona	3070
	Idősek Otthona pavilon	3480
	Demens részleg	3070
	Pszichiátriai betegek otthona	3070
	Fogyatékos személyek otthona	3070
Etel-köz 11-13.	Idősek Otthona	2930

III.2. A Hajléktalanok Otthona (Oltalom Szeretetszolgálat)
5940 Ft/nap/fő

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

Indokolás

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló ..../.....(.....) önkormányzati rendelethez

I. Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a fenntartó feladata az intézményi térítési díj konkrét összegben történő meghatározása.

Az Szt. 115. § (1) bekezdés értelmében: „Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

II. Részletes indokolás

1-8. §-hoz

A rendelet-tervezet a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott szolgáltatások ellátási terület változását tartalmazza. A módosítás eredményeként az intézmény szolgáltatásait Nyíregyháza közigazgatási területein végzi. A szolgáltatások köre bővül a szenvedélybetegek, és a demens személyek nappali ellátásával.

9-10. §-hoz

A rendelet-tervezet a szolgáltatások rendszerében bekövetkezett változásokat és térítési díjak változásait tartalmazza.

10. § -hoz

A hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

0421

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

Ügyiratszám: SZOC/2362-2/2020.
Ügyintéző: Dr. Krizsai Anita

Előterjesztés

– a Közgyűléshez –

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

.....
Jászai Menyhért
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:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

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

Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország Alaptörvényének XIX. Cikk (1) és (2) bekezdése alapján Magyarország arra törekszik, hogy minden állampolgárának szociális biztonságot nyújtson. Anyaság, betegség, rokkantság, özvegység, árvaság és önhibáján kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén minden magyar állampolgár törvényben meghatározott támogatásra jogosult. Magyarország a szociális biztonságot az (1) bekezdés szerinti és más rászorulók esetében a szociális intézmények és intézkedések rendszerével valósítja meg.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), az ezekhez kapcsolódó Kormány rendeletek és egyéb kapcsolódó jogszabályok tartalmazzák az állam és az önkormányzat által biztosított egyes pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, s az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

Az Szt. 2. § alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása — az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl — az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Az elmúlt időszakban a szociális ágazatot érintő legjelentősebb változásokra 2013-ban, majd 2015-ben került sor. A segélyezési rendszer átalakításának alapja a járási hivatalok felállítása volt, így 2013. 01. 01. napjától a hivatalok felállásával az államigazgatási feladatként szabályozott szociális támogatások államhoz kerülése ment végbe. Az állam és az önkormányzatok segélyezéssel kapcsolatos feladatai egyértelműen elváltak egymástól. Ezt követően az ún. jövedelem kompenzáló támogatások a járási hivataloktól, a kiadáskompenzáló támogatások a települési önkormányzatoktól igényelhetők.

1. táblázat A járási hivatalhoz került támogatási típusokban részesülők száma (fő)

támogatás típus	**2012. december 31.**	**2020. január 31.**
ápolási díj	577	217
közgyógyellátás	3318	3417
egészségügyi szolgáltatás	825	982
aktív korúak ellátása	2658	814
időskorúak járadéka	41	39

Forrás: Polgármesteri Hivatal, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal

Az ápolási díjban részesülők száma azzal együtt is csökkent, hogy a korábbi jogosultak egy része a 2018. január 1-ével bevezetett gyermekek otthongondozási díja jogcímen kapja az ellátást (264 Fő). Látható, hogy a járási hivatal által folyósított ellátások esetében a jogosultak száma vagy stagnál vagy csökken.

Az önkormányzatoktól kérhető kiadáskompenzáló támogatások elnevezése 2015. márciustól egységesen „települési támogatás" lett, ebbe a kategóriába sorolhatók az egyszeri segélyek, a rendszeres gyógyszertámogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságkezelési szolgáltatás, a 18 év feletti személyek ápolására nyújtható ápolási díj.

2. táblázat Nyíregyháza közigazgatási területén támogatásban részesülők száma (fő)

	2012	2014	2016	2017	2018	2019
lakásfenntartási támogatás	5828	4448	1811	1905	1491	1230
adósságkezelési szolgáltatás	470	293	155	136	92	71
méltányossági ápolási díj	637	575	363	386	294	278
rendszeres gyógyszertámogatás	-	-	519	586	452	400

Forrás Polgármesteri Hivatal

Az egyes támogatási típusoknál a jogosultak számának csökkenése mögött az elmúlt 8 évben végbement kedvező tendenciák húzódnak meg. A rendelkezésre álló statisztikai adatok, valamint Nyíregyháza Város életminősége – Háztartáspanel" nyomonkövetéses (kétévente ismétlendő) szociológiai felmérés (2008-2018) eredményei alapján 2012 évtől folyamatosan emelkedett városunkban mind az átlagjövedelem mind a mediánjövedelem, mely mögött olyan intézkedések is állnak, mint a minimálbér, a garantált bérminimum és a nyugdíjak emelkedése. A jövedelmi deciliseket vizsgálva, a legalsó decilis kivételével minden decilisben növekedtek a jövedelmek. A jövedelmi helyzet javulásával a szegénység is tovább csökkent a városunkban. A relatív szegénység mértéke 2012 és 2015 között egy százalékponttal, 2015 és 2018 között közel 2 százalékponttal csökkent 2010-hez viszonyítva (2010-ben 16,6 %, 2018-ban 12,7 %). (Fábián, 2018)[1] Ezzel párhuzamosan folyamatosan növekedett a foglalkoztatottság, a relatív mutató[2] így a 2012 évi 8,94 %-hoz képest 2019 évre 2,74 %-ra csökkent.

Önkormányzatunk 2015. 03. 01. után is megtartotta mindazon támogatásait, amelyet ezen időpontot megelőzően nyújtott. A jogszabályi rendelkezések alapján az Szt. által előírt keretszabályokon (család, háztartás, vagyon, jövedelem, stb.) nem lehet(ett) változtatni, viszont minden települési önkormányzat maga dönthette el ezen időponttól, milyen jogosultsági feltételek szabályozása mellett biztosítja a településén élő lakossága számára kiadáskompenzáló támogatásait.

A települési támogatáson felül az Szt. 26. §-a alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete a hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátásokat kiegészítheti, és a szociálisan rászorultak részére – a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint – más pénzbeli támogatásokat is megállapíthat. Az önkormányzat a kötelező feladatain túl számos önként vállalt feladatot is ellát. Jelentős részük a gyermekek, fiatalok támogatását célozza (pl.: szünidei étkeztetés, helyi autóbusz közlekedési támogatás, szigligeti tábor, nyári napközis tábor, első lakáshoz jutók támogatása, stb.).

A segélyezési rendszer fenntartásának gazdasági, költségvetési hatását tekintve lényeges különbség, hogy 2015-ig az önkormányzat a pénzbeli ellátásokhoz pénzbeli szociális hozzájárulást (lakosság számarányos normatíva), valamint az egyes támogatásokhoz kapcsolódó különböző mértékű támogatást kapott a központi költségvetésből. 2016. 01. 01-től a lakosságszám alapján járó szociális hozzájárulás összege Nyíregyházán megszűnt, amely a város adóerő-képesség növekedésének tudható be.

[1] Fábián Gergely, Takács Péter, Szigeti Fruzsina: Jövedelmi helyzet, jövedelmi egyenlőtlenségek Acta Medicinae et Sociologica Vol.9.No.27 (2018)

[2] Relatív mutató - a nyilvántartott álláskeresők a munkavállalási korú népesség %-ában.

A fenti feladatok ellátásához 675 millió Ft összegű saját forrás áll rendelkezésre 2020-ban.

A mindenkori legkisebb öregségi nyugdíjminimum összege az elmúlt időszakban nem változott, viszont minden évben igyekeztünk az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátások egy főre jutó havi jövedelmi feltételeit és/vagy mértékét a 28.500-Ft meghatározott %-ában emelni. Az elmúlt évekhez hasonlóan 2020. évben is emelkedett a minimálbér és bérminimum, valamint 2,8 %-kal növekedett a nyugellátások mértéke is.

A jövedelemhatárok emelése ellenére is tovább csökkent az egyes támogatás típusokat igénybe vevők száma, mely a lakosság jövedelmi, anyagi helyzetében végbement kedvező változásokra vezethető vissza. Ugyanakkor ez a kedvező folyamat lehetőséget ad arra, hogy nemcsak a jövedelemhatárt, hanem az adható összegeket is emeljük. Továbbra is cél a leghátrányosabb helyzetben élők támogatása.

Mindezen változásokat figyelembe véve javasoljuk több támogatási forma esetében az egy főre jutó havi jövedelemhatár megemelését, valamint egyes ellátási típusoknál az adható támogatás mértékének emelését is. Az elmúlt évek adatai alapján végzett számításaink szerint a segélyezésre a 2020. évi költségvetésben a fedezet biztosított.

A fentieken túl a rendelet részben az Szt. módosításának lekövetéseként, részben a gyakorlati tapasztalatok alapján módosításokat, pontosításokat is tartalmaz.

Bár nem érinti a helyi rendelet módosítását, tájékoztatjuk a Tisztelt Közgyűlést, hogy gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás területén 2020. január 1-től bekövetkezett változások alapján a gyámhivataltól a következő ügyek kerültek a települési önkormányzat jegyzőjéhez:

- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez történő hozzájárulás,
- az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása,
- a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti feladatok ellátása családvédelmi koordinációért felelős szervként.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt tájékoztató tartalmát és rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2020. 02. 19.

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

0425

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

1. számú melléklet a SZOC/2362-2/2020. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény III. Fejezete alapján a szociális ellátások rendszere 2015. 03. 01-től átalakult. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) rendelkezései alapján felhatalmazást kapott az önkormányzat, hogy 2015. 02. 28-ig rendeletben szabályozza a kiadás-kompenzáló, gyűjtőnéven települési támogatás keretében nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit, az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.

A rendelet alapján, települési támogatás jogcímen rendszeres pénzellátásként biztosított a méltányossági ápolási díj, a helyi lakásfenntartási támogatás, a gyógyszertámogatás, az adósságkezelési szolgáltatás. Rendkívüli települési támogatás keretében többségében eseti jelleggel a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdő rászoruló személyek kapnak támogatást.

Nyíregyháza önkormányzata a helyi segélyezési rendszer alakítása során igyekszik nyomon követni mindazokat a társadalmi, gazdasági és jogi változásokat, amelyek hatással bírnak a szociális és gyermekjóléti ellátások rendszerére. A kétévente ismétlődő helyi szociológiai kutatás, a statisztikai adatok és a jogszabályi környezet alapján az önkormányzat célja, hogy jól célzott, a támogatásra szoruló egyéneknek, családoknak valós segítséget nyújtó támogatási rendszert alakítson ki.

Az elmúlt 8 évben folyamatosan csökkent az egyes támogatási formákat igénybe vevők száma. Többek között jelentősen csökkent az aktív korúak ellátásában, a lakásfenntartási támogatásban, a Gyvt. alapján folyósított rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma. Ez utóbbi esetében a jogosultak száma 2012 évi 3881 főről 2019-re 1530 főre csökkent.

Ez részint a kedvező gazdasági, társadalmi folyamatokra vezethető vissza. A csökkenés további oka lehet, hogy a támogatási rendszerek változása alapján több ellátáshoz alanyi jogon jutnak hozzá a rászorultak (ingyenes gyermekétkeztetés, ingyenes tankönyvellátás, stb.).

Ugyanakkor az adatokból az is látható, hogy még mindig van egy olyan hátrányosabb helyzetben lévő réteg, akiknek továbbra is jelentős segítséget jelent mind a járási hivataltól, mind az önkormányzattól kapott támogatás. Továbbra is javasoljuk a segélyezési rendszer fenntartását, azzal, hogy a központi emeléseket figyelembe véve a jövedelemhatárok emelését a helyi adósságkezelési szolgáltatás, a helyi lakásfenntartási támogatás és a rendszeres gyógyszertámogatás esetében; továbbá a helyi lakásfenntartási támogatás vonatkozásában meghatározott jövedelemhatáron belül a támogatás mértékének megemelését és a rendszeres gyógyszertámogatásnál az adható ellátás mértékének felemelését javasoljuk.

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

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

Az egyes támogatási formák jogosultsági feltételeinek szabályozásánál figyelembe vettük a társadalmi és gazdasági környezet jellemzőit, az egyes támogatás típusok megfelelő ellátást biztosítanak-e a rászorulóknak, azaz csökkentik-e, kezelik-e a problémákat, jól célzottak-e, a valóban rászorulók részesülnek-e az ellátásban és milyen a költségvetési hatásuk, a jogi szabályozás minden élethelyzetre kiterjed-e. A szabályozás Nyíregyháza város lakosságát érinti.

Figyelembe véve, hogy a minimálbér és a nyugdíj emelésével az egy főre eső jövedelem felső értékhatárán elhelyezkedő családok és személyek kerülnének ki a segélyezés rendszeréből, ezért javasolnánk több támogatási formának az emelését az egy főre jutó havi jövedelem értékhatárát tekintve.

III. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendeletben szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátások biztosításáról az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységein keresztül gondoskodik. Az adatok egyeztetése és a feladat elvégzésének koordinálása a Szociális és Köznevelési Osztály feladata.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A feladatok határidőben történő elvégzése a Szociális és Köznevelési Osztály jelenlegi létszámának fenntartásával biztosítható.

V. Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők.

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/2362-2/2020. előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének

...../..... (..... .....)

önkormányzati rendelete

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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) 3. § (5) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

" l) fogyatékos személy ellátásáról gondoskodnak, a fogyatékkal élő személy
la) tartósan beteg állapotának fennállását a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, rehabilitációs járadék vagy a megváltozott munkaképesség miatt megállapított hozzátartozói nyugellátás folyósítását igazoló irattal igazolhatják,
lb) fogyatékosságának fennállását a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irattal igazolhatják. ".

(2) Az Ör. 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" a) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének-180%-át, egyedülálló esetén annak 200%-át, és ".

(3) Az Ör. 5.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (3) A jogosultságot az e rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja és cb) alpontja alapján a változás ténye bekövetkezésének napját megelőző nappal, valamint e rendelet 5. § (2) bekezdése és a 6. § (2) bekezdésében foglalt esetekben a változás ténye bekövetkezésének napjával kell megszüntetni, kivéve az 5. § (2) bekezdés c) pontját. A jogosultnak a hatóság illetékességét érintő lakcímváltozása esetén a méltányossági ápolási díjra való jogosultságot a lakcímváltozás hónapjának utolsó napjával meg kell szüntetni. ".

(4) Az Ör. 5. § (7) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

" b) az a) pontba nem tartozó jövedelmek esetén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény /a továbbiakban: Szt./ 10. § (2) és (4) bekezdésében foglaltakra ".

2. § (1) Az Ör. 15. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" b) öregségi teljes- vagy részнyugdíjra vagy időskorúak járadékára saját jogán jogosult vagy a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy kizárólag hozzátartozói nyugellátásra jogosult, és ".

(2) Az Ör. 16/A. § (9) helyébe a következő rendelkezés lép:

" (9) Azonos ügyfél több képzés időtartamára is részesíthető képzési megélhetési támogatásban. "

(3) Az Ör. 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (3) A helyi lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át, egyedül élő esetén a 290%-át-és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona. "

(4) Az Ör. 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (1) A helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó összege
a) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át a támogatás mértéke 8.000.-Ft.
b) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 220 %-át a támogatás mértéke 6.500.-Ft.
c) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át a támogatás mértéke 5.000.-Ft.
d) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 280%-át a támogatás mértéke 3.000.-Ft. "

3. § (1) Az Ör 21. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" b) akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem eléri az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, de nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 280%-át, egyedül élő esetén 300%-át és vagyona sem neki, sem a vele egy háztartásban élőknek nincs, valamint ".

(2) Az Ör. 23. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" a) Gyógyszertámogatásra jogosult az a személy, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át, egyedül élő esetén annak 300%-át nem haladja meg feltéve, hogy havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 15%-át meghaladja és betegsége legalább 3 hónapja fennáll."

(3) Az Ör. 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (2) A gyógyszertámogatás egy hónapra jutó összege
a) 3500 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *200%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
b) 3000 Ft., ha a jogosult családjában egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
c) 2500 Ft., ha a jogosult havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *300%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
d) 4500 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *200%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
e) 4000 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át"
f) 3500 Ft., ha a jogosult havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *300%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
g) 5500 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *200%-át* és a gyógyszerköltség meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
h) 5000.-Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át és a gyógyszerköltség meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
i) 4500 Ft., ha a jogosult havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *300%-át* és a gyógyszerköltség meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át. "

4. § (1) Az Ör. 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (2) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése e rendelet 8-13. §-aiban szabályozott lakbér hozzájárulási támogatás megállapítására biztosított hatáskörének gyakorlását Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságára ruházza át. "

(2) Az Ör. 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

(3) Az Ör. 3. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklete lép.

5. § (1) Az Ör. 7/A. § -a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

" (8) Amennyiben a rendelet 4. § (4) bekezdése szerinti felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy az ápolt ápolási-gondozási szükséglete 3 óra vagy azt meghaladó mértékű, úgy a rendelet 7/A. § (1a) bekezdése szerinti kiegészítő ápolási díjra való jogosultságot a felülvizsgálati eljárás megindítása hónapjának első napjától kell megállapítani. "

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) Az Ör. 24. § -a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:

" (6a) A gyógyszertámogatásra jogosultságot e rendelet 24. § (4) bekezdés c) pontja alapján az elhalálozás napjával kell megszüntetni. "

(3) Az Ör. 25/B. § -a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

" (2) Egyéb méltánylást érdemlő esetben a kötelezett a megtérítés összegét részletekben fizetheti meg. "

6. § (1) Ez a rendelet 2020 március 1-én lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

(2) Az Ör. rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult ügyekben kell alkalmazni.

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

1. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2020. (II.27.) önkormányzati rendeletéhez

KÉRELEM
MÉLTÁNYOSSÁGI ÁPOLÁSI DÍJ vagy
KIEGÉSZÍTŐ ÁPOLÁSI DÍJ
megállapítására

I. Az ápolást végző személyre vonatkozó adatok

1. Személyes adatok:

Neve:.....
Születési **neve:**.....
Anyja **neve:**.....
Születési hely, idő (év, hó, **nap):**.....
Lakóhelye:.....
Tartózkodási **helye:**.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....
Adóazonosító jele:.....
Állampolgársága:.....
A kérelmező idegenrendészeti státusza:
(nem magyar állampolgárság esetén)
□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

Az ápolt személlyel való rokoni kapcsolat: .....
Kérelmező telefonszáma: .....

2. Jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

a) A méltányossági ápolási díj megállapítását arra való tekintettel kérem, hogy az ápolt személy:

* 18. életévét betöltött tartósan beteg
* halmozottan fogyatékos személy

b) A halmozottan fogyatékos személyt ápoló részére nyújtott kiegészítő támogatás megállapítását azért kérem, mert az ápolt személy:

- *súlyosan fogyatékos
- *fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos és a Járási Hivatal emelt összegű ápolási díjat állapított meg
- *jelentős egészségkárosodással rendelkező önellátásra nem vagy csak részben képes vagy
- *súlyos betegsége vagy fogyatékossága miatt magasabb összegű családi pótlékra jogosult, s a Járási Hivatal kiemelt ápolási díjat állapított meg

(*kívánt részt aláhúzandó !)

Fogyatékosságának jellege:
- Látássérült
- Hallássérült
- Mozgássérült

- Értelmi sérült

(A megfelelő rész aláhúzandó)

c) Kijelentem, hogy

keresőtevékenységet

o nem folytatok o napi 4 órában folytatok o otthonomban folytatok

- nappali tagozaton tanulói, hallgatói jogviszonyban nem állok

- rendszeres pénzellátásban

o részesülök és annak havi összege: ..... o nem részesülök

- az ápolási tevékenységet:

o a lakóhelyemen/tartózkodási helyemen

o az ápolt személy lakóhelyén/tartózkodási helyén végzem.

- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy tartózkodási helyemen élek *(a megfelelő rész aláhúzandó)*

d) Az ápolt személy:

o közoktatási intézmény tanulója, o nappali szociális intézményi ellátásban részesül,

o felsőoktatási intézmény hallgatója.

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ – OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ- KÖZELI HOZZÁTARTOZÓK, AZAZ A CSALÁD TAGJAINAK ADATAI:

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Anyja neve	Születési helye, ideje (év, hónap, nap)	Társadalombiztosítási azonosító jele	Családi kapcsolat megnevezése	Közeli hozzátartozó születési ideje	Megjegyzés*
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

* Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha
- a 20 évesnél fiatalabb gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik,
- a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülőt, illetve a szülő házastársát vagy élettársát, valamint a testvért.
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket,
- életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt,

A kérelmező lakásának használati jogcíme: tulajdonjog, bérlet, albérlet, haszonélvezet, egyéb: .....

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

A lakás nagysága: ..... m^2, fenntartási költsége: ..... ,-Ft/hó.

JÖVEDELEM NYILATKOZAT

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A jövedelem típusa	Kérelmező jövedelme	Házastárs/élettárs jövedelme	A családban élő további közeli hozzátartozó(k) jövedelme
1.) Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem ebből közfoglalkozatásból származó			
2.) Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem			
3.) Táppénz, gyermekgondozási támogatások			
4.) Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres ellátás			
5.) Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátás			
6.) Egyéb jövedelem			
7.) Összes jövedelem			

Egy hónapra jutó nettó jövedelem: .....Ft
Egy főre jutó nettó havi jövedelem: ..... Ft

A KÉRELEM RÖVID INDOKOLÁSA

.....
.....
.....
.....

Az ápolt személyre vonatkozó adatok

1. **Személyes adatok:**

Neve:.....

Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő (év, hó, nap): .....
Lakóhelye: .....
Tartózkodási helye:.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....
Az ápolt telefonszáma: (*nem kötelező megadni).....
Ha az ápolt személy nem cselekvőképes, a törvényes képviselő neve: .....
A törvényes képviselő lakcíme:.....
Ha az ápolt személy cselekvőképtelen vagy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a törvényes képviselő neve:
.....

2. Jogosultsági feltételekre vonatkozó nyilatkozat

- Egyetértek azzal, hogy az otthoni ápolásomat, gondozásomat a méltányossági ápolási díjat kérelmező hozzátartozóm végezze.
- Hozzájárulok ahhoz, hogy az önkiszolgáló képességem megítéléséhez, ezzel összefüggésben az ápolási igény megállapításához szükséges vizsgálatokat elvégezzék.

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a méltányossági ápolási díj vagy kiegészítő ápolási díj megállapításával és folyósításával összefüggően más — az ügyben hatáskörrel rendelkező — államigazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet tudomására hozzák. *Hozzájárulok, hogy az adóazonosító jelemet a jegyzői nyilvántartás tartalmazza. Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Dátum: 20.....

.....
az ápolást végző személy aláírása

.....
az ápolt személy vagy törvényes képviselőjének aláírás

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.2.1. **egyedülálló**: az a személy, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastársától külön él,

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

kivéve, ha élettársa van;

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez**, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási

kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevételi, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

1.5.7.3. ***rendszeres pénzellátás:*** *a táppénz, a csecsemőgondozási díj, az örökbefogadói díj, a gyermekgondozási díj, az öregségi nyugdíj, a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai, az öregségi járadék, a munkaképtelenségi járadék, az özvegyi járadék, a növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi és özvegyi járadék, az özvegyi nyugdíj - kivéve az ideiglenes özvegyi nyugdíjat, továbbá a házastársa jogán árvaellátásra jogosult fogyatékkal élő, illetve tartósan beteg vagy legalább két árvaellátásra jogosult gyermek eltartásáról gondoskodó személy özvegyi nyugdíját - , a baleseti táppénz, a hozzátartozói baleseti nyugellátás, az Flt. alapján folyósított pénzbeli ellátás, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, a hadigondozottak és nemzeti gondozottak pénzbeli ellátásai, a gyermekgondozást segítő ellátás, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás, az időskorúak járadéka, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a gyermekek otthongondozási díja, az ápolási díj, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék, a közszolgálati járadék, valamint az uniós rendeletek alapján külföldi szerv által folyósított egyéb azonos típusú ellátás;*

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi

feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:

- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
- **vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével); *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos

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

igazolást;

- **őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás;*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)
- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;
- **továbbá csatolni szükséges a** háziorvos által kiállított igazolást arról, hogy az ápolt tartósan beteg, állandó és tartós gondozásra szorul. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a gondozás várható időtartamát,
- magánnyugdíjpénztári tagságról szóló nyilatkozatot, valamint szerződés fénymásolatát
- utolsó rendszeres pénzellátása megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát
- **amennyiben a kiegészítő ápolási díj megállapítását kérelmezi, akkor kizárólag a járási hivatal végleges döntést tartalmazó határozatát a fogyatékosságra tekintettel megállapított ápolási díjról szükséges csatolnia, valamint a háziorvos által kiállított igazolást arról, hogy az ápolt halmozottan fogyatékos. Ezt a háziorvosnak az igazoláson fel kell tüntetnie.**

A méltányossági ápolási díjra való jogosultság feltételeiről a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon tájékozódhat.

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

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

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos méltányossági ápolási díj megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

.....

p.h ügyintéző

KÉRELEM
HELYI LAKÁSFENNTARTÁSI TÁMOGATÁS
megállapítására

I. Személyi adatok

1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születés helye, ideje: .....

Lakóhely: .....irányítószám.....település

.....utca/út/tér.....házszám..... épület/lépcsőház

..... emelet, ajtó

Tartózkodási hely:.....irányítószám.....település

.....utca/út/tér.....házszám.....épület/

lépcsőház ..... emelet, ajtó

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....-.....-.....

Állampolgársága: .....

Telefonszám: .....

E-mail cím (nem kötelező megadni): .....

2. A kérelmező idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgárság esetén):

□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

3. Kérelmezővel közös háztartásában (azonos lakcímen) élők száma: ..... fő			
4. Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:			
Név	Születési helye, ideje (év, hónap, nap)	Anyja neve	Társadalombiztosítási azonosító jel

6. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a háztartásom táblázatban feltüntetett tagjai között van olyan személy:
- aki után vagy részére súlyos fogyatékosság vagy tartós betegség miatt magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak; ha igen, akkor e személyek száma ..... fő
- aki fogyatékossági támogatásban részesül; ha igen, akkor e személyek száma ..... fő
- aki gyermekét egyedülállóként neveli; ha igen, akkor e személyek száma ..... fő

II. Jövedelmi adatok (Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:							
	A.	B.	C.				
	A jövedelem típusa	**Kérelmező**	**A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek**				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						

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

5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

III. Lakásviszonyok

A támogatással érintett lakás nagysága: ..... m^2

A lakásban tartózkodás jogcíme: .....

IV. Nyilatkozatok

1. A lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadás(ok):

.....

.....

Kedvező elbírálás esetén a támogatást a(z) alábbiak szerint kérem megállapítani:
(*Az Ön(ök)re vonatkozó résznél X-szel jelölje a négyzetet !)

☐*..... közüzemi szolgáltatóhoz vagy

☐*fűtési támogatásként egyösszegben kérem megállapítani

☐*Tekintettel arra, hogy albérletben lakom, ezért saját kezeimhez kérem megállapítani a támogatás összegét.

3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy
- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy a tartózkodási helyemen élek* (a megfelelő rész aláhúzandó),
- a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a NAV hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a helyi lakásfenntartási támogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más — az ügyben hatáskörrel rendelkező — államigazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Dátum: .....

....

kérelmező aláírása a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

0442

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

* Ezt a nyilatkozatot csak abban az esetben kell megtenni, ha bejelentett lakó- és tartózkodási hellyel is rendelkezik.

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3.1. ***háztartás***: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége.

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem**: *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni**. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez**, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi

intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

1.5.7.3. **vagyon:** ha e törvény másként nem rendelkezik, az a hasznosítható ingatlan, jármű, vagyoni értékű jog, továbbá pénzforgalmi szolgáltatónál kezelt - jövedelemként figyelembe nem vett - összeg, amelynek

ba) külön-külön számított forgalmi értéke, illetve összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy

bb) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó

jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.
2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:
- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
-**vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
-**őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás;*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)
- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;

- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;

- csatolni szükséges továbbá a vagyonnyilatkozatot,
- igazolást a lakásban tartózkodásának jogcíméről (pl.: bérleti szerződés),
- bérelt lakás esetén az albérleti/bérleti szerződés egyszerű másolatát kell csatolni, azzal, hogy annak érvényességét a támogatás benyújtásának időpontjával megegyezően a főbérlőnek igazolnia kell, valamint
- a természetbeni szociális ellátásként nyújtott ellátás esetén az általa igénybe vett szolgáltatásról a szolgáltató általi azonosításához szükséges adatot a jogosult által az előző hónapban fizetendő közüzemi elszámoló lapok és számlarészletezők fénymásolatával, ennek hiányában a közüzemi szolgáltató által kiadott hivatalos igazolással kell igazolni.
- **gépjármű esetén** forgalmi engedély fénymásolatát, amennyiben lízingelt az erről szóló szerződés fénymásolatát

A helyi lakásfenntartási támogatásra való jogosultság részletes szabályairól a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon tájékozódhat.

Nyíregyháza, 2019. március 01. Dr. Krizsai Anita s.k. osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

.....

p.h ügyintéző

KÉRELEM
LAKBÉR HOZZÁJÁRULÁSI TÁMOGATÁS
megállapítására

A KÉRELMEZŐ ADATAI:

NEVE:..... LEÁNYKORI NEVE: .....
SZÜLETÉSI IDEJE: ..... HELYE: .....
ANYJA NEVE: ..... CSALÁDI ÁLLAPOTA: .....
TAJ SZÁMA: ..... ÁLLAMPOLGÁRSÁGA: .....
ÁLLANDÓ LAKÓHELYE: .....
TARTÓZKODÁSI HELYE: .....
TELEFON SZÁMA: ..... (nem kötelező megadni)
HELYRAJZI SZÁM: ..... LAKÁSNAGYSÁGA: ..... m^2
FŰTÉS MÓDJA: .....
LAKÁS HASZNÁLATÁNAK JOGCÍME: bérlet, albérlet, haszonélvezeti jog, szívességi használat, egyéb: .....

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

MIÓTA LAKIK A LAKÁSBAN ..... LAKÁSBAN ÉLŐK SZÁMA: .....

Kérem jelölje, hogy az alábbiak közül mely díjakat fizeti:

Bérleti díj	☐	Albérleti díj	☐
Lakáshasználati díj	☐	Villamos energia díj	☐
Társasházi közös költség	☐	Távhődíj	☐
Gázenergia díj	☐	Szemétszállítási díj	☐
Vízdíj	☐		

Kedvező elbírálás esetén a támogatást a .....-nál vezetett
..... számlaszámra kérem

A kérelmezővel egy lakásba költözők, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek (a háztartásban együtt élők) adatai:

Név, leánykori név	Születési idő	Anyja neve	Családi állapota	Foglalkozás

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

JÖVEDELEMRŐL NYILATKOZAT

JÖVEDELMEK TIPUSAI:	KÉRELMEZŐ	HÁZASTÁRS; ÉLETTÁRS	GYERMEK	EGYÉB HASZNÁLÓ	EGYÉB HASZNÁLÓ
MUNKAVISZONYBÓL, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM, TÁPPÉNZ					
TÁRSAS ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÁSBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
INGATLAN-, INGÓ VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, VAGYONI ÉRTÉKŰ JOG ÁTRUHÁZÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
NYUGELLÁTÁS, BALESETI NYUGELLÁTÁS, EGYÉB NYUGDÍJSZERŰ ELLÁTÁSOK					
GYEMREK ELLÁTÁSÁHOZ ÉS GONDOZÁSÁHOZ KAPCSOLATOS TÁMOGATÁSOK: GYED, GYES, GYET, CS.P., GYT. DIJ, ÁRVAELLÁTÁS					
ÖNKORMÁNYZAT ÉS MUNKAÜGYI SZERVEK ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT RENDSZERES PÉNZELLÁTÁS: rendszeres szoc. segély, ápolási díj, álláskeresési támogatás					
FÖLD BÉRBEADÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
EGYÉB: kapott tartásdíj, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kisösszegű kifizetés, stb.					

A HÁZTARTÁS EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ ÖSSZJÖVEDELME: ..... Ft
A HÁZTARTÁS EGY FŐRE JUTÓ HAVI NETTÓ JÖVEDELME: ..... Ft

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

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.
Nyíregyháza, 200.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

A kérelmező által fontosnak tartott körülmények:

.....
.....
.....
.....
.....

Nyilatkozatok a lakbérhozzájárulási támogatás megállapításához:

Alulírott..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben az alábbi nyilatkozatot teszem:

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a lakbérhozzájárulási támogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más – az ügyben hatáskörrel rendelkező – államigazgatási szervek, illetve természetbeni segélyezés esetén a határozatban megjelölendő magánszemély, vagy gazdálkodó szervezet tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Nyíregyháza, 20.....hó.....napján

.....
a kérelmező aláírása

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

KÉRELEM
RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS
megállapítására

/*létfenntartásra, nappali tagozatos egyetemi/főiskolai hallgató részére, rendkívüli gyógyszertámogatásként, kelengyetámogatáshoz, temetési hozzájáruláshoz, érettségi utáni felkészítő tanfolyamhoz, szabadság vesztés/szülők elvesztése/rendszeres pénzellátás megszűnése miatt havi rendszerességgel nyújtott támogatáshoz *a kívánt rész aláhúzandó !/

A KÉRELMEZŐ ADATAI

Személyi adatok:
1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:
Neve: .....
Születési neve: .....
Anyja neve: .....
Születés helye, ideje: .....
Lakóhely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház .....emelet .....ajtó
Tartózkodási hely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház ..... emelet .....ajtó
(A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni)
Állampolgársága: .....
A kérelmező idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgárság esetén):
[ ] szabadmozgás és tartózkodás jogával rendelkező,vagy
[ ] EU kék kártyával rendelkező, vagy
[ ] bevándorolt/letelepedett, vagy
[ ] menekült/oltalmazott/hontalan.
Taj-száma: ..... Telefonszáma (nem kötelező megadni) .....

2. A kérelmező családi állapota
☐ egyedülálló
☐ házastársával / élettársával él együtt

3. A HÁZASTÁRS/ÉLETTÁRS ADATAI
Neve: .....
Születési neve: .....
Anyja neve: .....
Születés helye, ideje: .....

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

Lakóhely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház .....emelet .....ajtó
Tartózkodási hely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház ..... emelet .....ajtó
(A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni)

Taj-száma: .....

A KÉRELEM RÖVID INDOKOLÁSA:

.....
.....
.....
.....
.....

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ - OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ KÖZELI HOZZÁTARTOZÓK (LÁSD A KÖVETKEZŐ OLDALT), AZAZ: A CSALÁD TAGJAINAK ADATAI:

NÉV, LEÁNYKORI NÉV	SZÜLETÉSI IDŐ, ROKONSÁG MEGJELÖLÉSE	ANYJA NEVE	CSALÁDI ÁLLAPOTA	TAJ-SZÁM

A jövedelmi helyzetre vonatkozó táblázatban gyermekként kell feltüntetni: a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermeket, örökbe fogadott gyermeket, mostohagyermeket és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermeket (a továbbiakban: nevelt gyermek), korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermeket, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt. A 18. életévét be nem töltött gyermek

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

vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát, valamint a testvért.

JÖVEDELEM-NYILATKOZAT A KÉRELEM BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐ EGY HÓNAP JÖVEDELMEIRŐL
(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A JÖVEDELMEK JOGCÍME:	KÉRELMEZŐ	HÁZASTÁRS / ÉLETTÁRS	20 ÉVESNÉL FIATALABB ÖNNÁLLÓ KERESETTEL NEM RENDELKEZŐ GYERMEK	23 ÉVESNÉL FIATALABB, ÖNÁLLÓ KERESETTEL NEM RENDELKEZŐ, A NAPPALI OKTATÁS MUNKARENDJE SZERINT TANULMÁNYOKAT FOLYTATÓ GYERMEK	25 ÉVESNÉL FIATALABB, ÖNÁLLÓ KERESETTEL NEM RENDELKEZŐ, FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYOKAT FOLYTATÓ GYERMEK	KORHATÁRRA TEKINTET NÉLKÜL A TARTÓSAN BETEG, ILLETVE FOGYATÉKOS GYERMEK
MUNKAVISZONYBÓL, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM, TÁPPÉNZ						
TÁRSAS ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÁSBÓL SZÁRMAZÓ JOVEDELEM						
INGATLAN-,INGÓ VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, VAGYONI ÉRTÉKŰ JOG ÁTRUHÁZÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
NYUGELLÁTÁS, BALESETI NYUGELLÁTÁS, EGYÉB NYUGDÍJ, .						

RENDSZ. SZOC. JÁR.						
GYERMEK ELLÁTÁSÁ-VAL ÉS GONDOZÁSÁ-VAL KAPCS. TÁMOGATÁSOK: GYET; GYED, GYES, CSP. GYT. DIJ						
ÖNKORMÁNYZATI ÉS MUNKAÜGYI SZERV ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT RENDSZERES PÉNZ-ELLÁTÁS: álláskeresési támogatás, rendszeres szociális segély; stb.						
FÖLD BÉRBEADÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
EGYÉB:(pl. ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kisösszegű kifizetés)						

EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ JÖVEDELEM: .....Ft.
EGY FŐRE JUTÓ NETTÓ HAVI JÖVEDELEM: .....Ft.

N Y I L A T K O Z A T O K
RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEMHEZ

Alulírott:.....büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelmemben meghatározott adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben az alábbi nyilatkozatokat teszem.

Kijelentem, hogy
- életvitelszerűen a lakóhelyemen/tartózkodási helyemen élek. (A megfelelő rész aláhúzandó)
- hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a rendkívüli települési támogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más - az ügyben hatáskörrel rendelkező - államigazgatási szervek, illetve

természetbeni segélyezés esetén a megállapító határozatban megjelölt kereskedelmi szervezet tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Nyíregyháza, 20..... év .....hó ..... napján

.....
a kérelmező aláírása

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY HATÁROZATI JAVASLATA:

Megállapított havi összes jövedelem: ..... Ft

Megállapított egy főre jutó havi jövedelem: ..... Ft

Az egy főre jutó jövedelem alapján a kérelem elutasítását javaslom.

A rendkívüli települési támogatás javasolt összege: ..... Ft

A rendkívüli települési támogatás formája: PÉNZBELI / TERMÉSZETBENI
A tárgyévben nyújtott rendkívüli települési támogatás száma: .....
A tárgyévben nyújtott rendkívüli települési támogatások együttes összege: .....
A tárgyévben nyújtott rendkívüli települési támogatások száma/együttes összege alapján
a kérelem elutasítását javaslom.

A megállapított rendszeres települési támogatás időtartama és összege:
201..... napjától 201..... napjáig havi .....Ft. összegben.

Nyíregyháza, 20.... ..... hó .....napján. Ügyintéző.....

Tisztelt Ügyfelünk!

Kérjük, hogy a rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelem nyomtatványát a valóságnak megfelelő adatok alapján szíveskedjen kitölteni, mert a valótlan adatok közlése büntetőjogi felelősséget von maga után.

Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja hozzá kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni ! Tájékoztatjuk, ha kéri, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügye elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.2. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.4. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.4.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni**. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.4.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.4.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.4.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez**, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel

40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.4.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.4.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.4.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.4.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.4.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem**: itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön

szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége;

rendszeres pénzellátás: *a táppénz, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj, az öregségi nyugdíj, a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai, az öregségi járadék, a munkaképtelenségi járadék, az özvegyi járadék, a növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi és özvegyi járadék, az özvegyi nyugdíj - kivéve az ideiglenes özvegyi nyugdíjat, továbbá a házastársa jogán árvaellátásra jogosult fogyatékkal élő, illetve tartósan beteg vagy legalább két árvaellátásra jogosult gyermek eltartásáról gondoskodó személy özvegyi nyugdíját -, a baleseti táppénz, a hozzátartozói baleseti nyugellátás, az Flt. alapján folyósított pénzbeli ellátás, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, a hadigondozottak és nemzeti gondozottak pénzbeli ellátásai, a gyermekgondozást segítő ellátás, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás, az időskorúak járadéka, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a gyermekek otthongondozási díja, az ápolási díj, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék, a közszolgálati járadék, valamint az uniós rendeletek alapján külföldi szerv által folyósított egyéb azonos típusú ellátás.*

A kérelemhez szíveskedjék csatolni:

- nyugdíjas esetében: a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által ez év elején küldött nyugdíjösszesítő fénymásolatát a folyósítás összegéről és jogcíméről, valamint a kérelem beadását megelőző 1 havi nyugdíjszelvények vagy folyószámla-kivonat fénymásolatát;
- árvaellátás folyósítása esetén az előző 1 havi szelvényen/folyószámla-kivonaton kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött összesítő fénymásolata (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult, az elutasító/megszüntető határozat fénymásolatát);

- munkaviszonnyal rendelkező esetében: a munkáltató által kiadott hivatalos igazolást a kérelem beadását megelőző 1 havi nettó jövedelméről, külön a családi pótlék összegét feltüntetve;
- Munkaügyi Központ által folyósított ellátás esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző 1 hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik a 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és állástalanok, az állami foglalkoztatási szerv által kiadott hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepel-e, vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról, s a mellékelten csatolt nyilatkozatot kitöltve;
- nem havi rendszerességgel szerzett jövedelemről szóló nyilatkozatot;
- tartós jövedelem-csökkenés esetén: a rendszeres pénzellátás, jövedelem megszüntetéséről szóló dokumentum fénymásolatát, vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről készült dokumentum fénymásolatát;
- vállalkozó esetén: a kérelem beadását megelőző 12 havi nettó jövedelemről – tételes bontásban - könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével) és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal igazolását az előző gazdasági évre vonatkozólag; amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
- őstermelő esetén: az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 havi nettó átlagjövedelméről szóló igazolást. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került. Továbbá lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást.
- a gyermek elhelyezése vagy ideiglenes hatályú elhelyezése, valamint a gyámrendelés tárgyában hozott bírósági, illetve gyámhatósági döntést;
- gyermektartásdíjról szelvényt vagy igazolást;
- házasság felbontása esetén: a házasság felbontásáról szóló bírósági végzés másolatát a gyermek elhelyezését és tartását szabályozó bírósági ítélet, illetve egyezséget jóváhagyó végzés fénymásolt példányát;
  Amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset vagy bírósági idéző végzés fénymásolatát.
- tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- az ösztöndíj előző havi nettó összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást,; amennyiben nem részesül ösztöndíjban, erről az oktatási intézmény által kiadott hivatalos dokumentumot;
- amennyiben jövedelmét levonás terheli, annak jogcíméről és a levonás kérelem benyújtását megelőző havi nettó összegéről igazolást;
- amennyiben nem magyar állampolgár, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát.
- pénzbeli ellátásának megszüntetéséről szóló határozat másolatát, illetve szabadlábra helyezéséről szóló igazolást;
- elemi kár esetén nyújtott segély esetén a jövedelem-igazolásokon felül a helyreállítás költségeiről készített kimutatást;

- gyógykezelési költségek részbeni fedezetéül - a társadalombiztosítás által nem támogatott – gyógyszer-támogatásként annak költségét igazoló hivatalos dokumentumot a jövedelem-igazolások csatolása mellett;
- várandós anya részére nyújtott támogatás esetén a terhesgondozásról szóló igazolást a jövedelem-igazolások csatolása mellett;
- keresőképtelenség miatt megállapított támogatás esetén a keresőképtelenséget alátámasztó orvosi vagy kórházi igazolást a jövedelem-igazolások csatolása mellett;
- azon kérelmezők, akik a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz kérelmezik a támogatást, a jövedelem-igazolások csatolása mellett a kapcsolattartást igazoló dokumentumot;
- iskoláztatás biztosítása érdekében benyújtott támogatás iránti kérelem esetén a jövedelem-igazolások csatolása mellett a tankönyv és/vagy tanszerellátás költségét igazoló számla.
- temetési költségekhez való hozzájárulás esetén a jövedelem-igazolások csatolása mellett a temetkezési számla 1. számú eredeti példányát!

A PONTOS ADATEGYEZTETÉS ÉRDEKÉBEN SZÍVESKEDJENEK A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI IGAZOLVÁNYÁT ÉS LAKCÍMKÁRTYÁJÁT A KÉRELEM BENYÚJTÁSAKOR BEMUTATNI !

Tisztelt Ügyfelünk!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelet 14. § (2) bekezdése szerint a rendkívüli települési támogatás az egy naptári évben adható összeg felső határa nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 220 %-át, azzal, hogy a temetési költségekre tekintettel igényel rendkívüli települési támogatás, valamint a havi rendszerességgel nyújtható rendkívüli települési támogatás összegét figyelmen kívül kell hagyni, ezért kérjük, hogy a támogatás iránti kérelmét valóban, csak akkor nyújtsa be, ha a folyósítás feltételéül szolgáló rendkívüli élethelyzet tényleg bekövetkezett.
Tájékoztatjuk, hogy az esetenként nyújtott támogatás az összes körülmények mérlegelésével pénzbeli vagy természetbeni ellátás formájában fogják megállapítani.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a kérelem valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősségre vonással járhat!
A fentiek után kérjük, hogy a kérelmét tartalmazó nyomtatványt pontosan és olvashatóan kitöltve az előírt mellékletekkel együtt, lehetőleg személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában szíveskedjen benyújtani.

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Tisztelettel:
Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

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

TÁJÉKOZTATÓ
a rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelem adatlapjának kitöltéséhez

Tisztelt Ügyfelünk!

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) számú helyi önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) 14-16. §-ának rendelkezései alapján Önkormányzatunk **a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe** került, valamint időszakosan, vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdő **szociálisan rászorult** személyek részére rendkívüli települési támogatást nyújt.
Az Ör. 14. §-ának (1) bekezdés a) pontja szerint a pénzbeli, vagy természetben nyújtott ellátásra szociálisan rászorultnak tekinthető az az egyedül élő személy, akinek a havi – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott – munkavállalói járulékkal, személyi jövedelemadóval, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal, magán nyugdíjpénztári tagdíjjal, valamint a jövedelemadóról szóló törvényben elismert költségekkel csökkentett jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének százhetven százalékát, illetve az akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át.
A Szt. 4. § (1) bekezdés d) pontja értelmében **közeli hozzátartozó:** a házastárs, az élettárs a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek), korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek), a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa valamint a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;
Az Ör. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerint **nappali tagozatos egyetemi, főiskolai hallgató részére a tanulmányi félév megkezdésével járó többletkiadásokhoz történő hozzájárulásként** rendkívüli települési támogatás adható, ha családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át; *Az Ör. 14. § (1) ba) pontja szerint azon középiskolai tanulmányait befejező, de* ***felsőoktatási intézményben felvételt nem nyert személy*** *részére, aki 23. életévét még nem töltötte be, családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, és felsőoktatási intézmény nappali tagozatán kíván továbbtanulni az érettségi vizsgát követően, s valamely tantárgyból emelt szintű érettségi vizsgát köteles tenni a felkészítő tanfolyam költségeihez való hozzájárulásként egyszeri 20.000.-Ft. támogatás állapítható meg.*
Az Ör. 15. § (3) bekezdése alapján az önkormányzat **temetési költségekre** tekintettel igényelt rendkívüli települési támogatást állapít meg annak, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át, egyedülélő esetén annak 300%-át.

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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szociális és Köznevelési Osztály

IGAZOLÁS

Alulírott a Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy ..... 44..... Nyíregyháza, ... szám alatti lakos **rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelmét és mellékleteit a mai napon benyújtotta**, egyben a kérelmének elbírálására irányuló eljárást megindítom.

Nyíregyháza, 20 ..... p.h .....

KÉRELEM
ADÓSSÁGKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁS
megállapítására

A kérelmező adatai:

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....**Családi állapota**.....

Születés helye, ideje: .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: □□□-□□□-□□□

Állampolgársága:.....

A kérelmező idegenrendészeti státusza:
(nem magyar állampolgárság esetén)
□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

Lakás nagysága: ..... m^2 Helyrajzi szám:..... Fűtés módja: .....

Lakás használatának jogcíme: tulajdonjog, bérlet, albérlet, haszonélvezeti jog, szívességi használat, egyéb: .....

Mióta lakik a lakásban: ..... Lakásban élők száma: .....

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY HATÁROZATI JAVASLATA:

A háztartás havi összes jövedelme: ..... Ft
A háztartás egy főre jutó havi jövedelme: ..... Ft
A helyi adósságcsökkentési támogatás **megállapítását – elutasítását** javaslom.

Hitelező közüzem	Futamidő	Tám./hó	Önrész/hó
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....

Nyíregyháza, 20..... ügyintéző: .....

LAKHATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADÓSSÁG TÍPUSA ÉS ÖSSZEGE

Az adósság jogcíme	Az adósság összege
Lakbérhátralék	
központi fűtési díjtartozás	
távhő – szolgáltatási díjtartozás	
közösköltség – hátralék	
Áramdíjtartozás	
vezetékes gázdíj tartozás	
víz- és csatornahasználati díjtartozás	
szemétszállítási díjtartozás	
összesen:	

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTTÉLŐ, OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK /HÁZTARTÁS/ ADATAI:
/LÁSD A KÖVETKEZŐ TÁBLÁZATOT IS/

NÉV, SZÜLETÉSI NÉV	SZÜLETÉSI ÉV, HÓ, NAP, ROKONSÁG MEGJELÖLÉSE	ANYJA LEÁNYKORI NEVE	CSALÁDI ÁLLAPOTA	TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI AZONOSÍTÓ JELE

A LAKÁS KOMFORTFOKOZATA

összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfortnélküli, szükséglakás, lakásként használt nem lakás céljára szolgáló helyiség, üdülő, egyéb:

.....

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

A KÉRELEM RÖVID INDOKLÁSA:

.....

.....

.....

.....

JÖVEDELEM-NYILATKOZAT

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)
A jövedelem összegét a szerző személy alatti rovatba Ft-ban kell beírni!

A JÖVEDELMEK TÍPUSAI	KÉRELMEZŐ	HÁZASTÁRS, ÉLETTÁRS	GYERMEK	SZÜLŐ	NAGYSZÜLŐ	EGYÉB HASZNÁLÓ
MUNKAVISZONYBÓL; MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM, TÁPPÉNZ						
TÁRSAS ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÁSBÓL SZÁRMAZÓ JOVEDELEM						
INGATLAN-,INGÓ VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL,VAGYONI ÉRTÉKŰ JOG ÁTRUHÁZÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
NYUGELLÁTÁS, BALESETI NYUGELLÁTÁS, EGYÉB NYUGDÍJ, . RENDSZ. SZOC. JÁR.:						
GYERMEK ELLÁTÁSÁVAL ÉS GONDOZÁSÁVAL KAPCS. TÁMOGATÁSOK: GYET; GYED, GYES, CSP. GYT.DIJ						
ÖNKORMÁNYZATI ÉS MUNKAÜGYI SZERV ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT RENDSZERES PÉNZELLÁTÁS: álláskeresési támogatás, rendszeres						

szociális segély; stb.						
FÖLD BÉRBEADÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
EGYÉB:(pl.: kapott tartásdíj, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kisösszegű kifiz.)						

EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ JÖVEDELEM: .....Ft.
EGY FŐRE JUTÓ NETTÓ HAVI JÖVEDELEM: .....Ft.

NYILATKOZATOK
A HELYI ADÓSSÁGKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Alulírott – a kérelemhez mellékelt tájékoztatóban foglaltak ismeretében – büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben a már folyósított támogatás visszafizetésének terhe mellett az alábbi nyilatkozatokat teszem:

- a helyi adósságkezelési szolgáltatás feltételeként előírt helyi adósságkezelési szerződést a Tanácsadóval megkötöm és az együttműködésből eredő kötelezettségeimet maradéktalanul teljesítem.
- részletekben nyújtandó helyi adósságcsökkentési támogatáshoz kapcsolódó önrészesedésemet a megállapodásban foglaltaknak megfelelően havi, illetve a határozat előírása szerinti részletekben megfizetem.
- szükség estén a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 51. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 54. § (1) bekezdés c) pontja alapján külön aláírásommal meghatalmazom a Tanácsadót, illetve a Szociális és Köznevelési Osztályt, hogy a kérelmem elbírálásához mellőzhetetlenül szükséges bank-, továbbá adótitkaimat megismerje.
- hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a helyi adósságkezelési szolgáltatással összefüggően más, az ügyben hatáskörrel rendelkező – államigazgatási szervek, gazdálkodó szervezetek, illetve a határozat szerinti hitelezők tudomására hozzák.

Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

Nyíregyháza, 20.....

....
a kérelmező aláírása háztartás nagykorú tagjainak aláírása

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

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3.1. ***háztartás***: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége;

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni**. A nettó jövedelem kiszámításánál

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

a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez**, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

***1.5.7.3.* vagyon:** ha e törvény másként nem rendelkezik, az a hasznosítható ingatlan, jármű, vagyoni értékű jog, továbbá pénzforgalmi szolgáltatónál kezelt - jövedelemként figyelembe nem vett - összeg, amelynek

ba) külön-külön számított forgalmi értéke, illetve összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy

bb) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű;

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:
- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
-**vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével), *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
-**őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)
- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát;**
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;
- csatolni szükséges továbbá a vagyonnyilatkozatot,

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

- igazolást a lakásban tartózkodásának jogcíméről (pl.: bérleti szerződés),
- bérelt lakás esetén az albérleti/bérleti szerződés egyszerű másolatát kell csatolni, azzal, hogy annak érvényességét a támogatás benyújtásának időpontjával megegyezően a főbérlőnek igazolnia kell,
- egy hónapnál nem régebbi szolgáltatói igazolást azon adósságának jogcíméről és összegéről, amelynek kezelését kéri, vagy a közszolgáltatás kikapcsolása esetén azt igazoló dokumentumot,
-nyilatkozatot arról, hogy vállalja az adósságkezelési programba bevont adósság és a települési önkormányzat által megállapított adósságcsökkentési támogatás különbözetének megfizetését, valamint arról, hogy vállalja az adósságkezelési tanácsadáson való részvételt.

Felhívom figyelmét, hogy a jövedelem-igazolásokat a szolgáltatói igazolások meglétét követően szerezze be, mivel a szolgáltatói igazolások beszerzése hosszabb időt vehet igénybe, a jövedelmekről kiállított igazolás csak abban az esetben fogadható el, ha az a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelmét igazolja! A helyi adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultság részletes szabályairól a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon tájékozódhat.

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom,
hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos helyi adósságkezelési szolgáltatás megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20..... .....

p.h. ügyintéző

KÉRELEM
RENDSZERES GYÓGYSZERTÁMOGATÁS
megállapítására

1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

1.1. Neve:
.....
1.2. Születési neve:
.....
1.3. Anyja neve:
.....
1.4. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
.....
1.5. Lakóhely:
.....
1.6. Tartózkodási hely:
.....
1.7. Társadalombiztosítási Azonosító Jele: □□□-□□□-□□□

1.8. Állampolgársága:.....
1.9. Telefonszám: .....

1.10.A kérelmező idegenrendészeti státusza:
(nem magyar állampolgárság esetén)
□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

2. A megállapítás jogcímére és a jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

□ **Méltányossági jogcímen** kérem a rendszeres gyógyszertámogatás megállapítását jövedelmi helyzetemre és a magas gyógyszerköltségemre tekintettel.
(Ez esetben ki kell tölteni a 3. pontban szereplő, a közeli hozzátartozókra vonatkozó adatokat, valamint a jövedelem-nyilatkozatot!)

3. A közeli hozzátartozókra és jövedelmükre vonatkozó adatok

3.1. A kérelmező családi körülménye:
3.1.1. □ egyedül élő
3.1.2. □ nem egyedül élő
3.2. A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók adatai
3.2.1. A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma:.....fő.

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Anyja neve	Születési helye, ideje (év, hónap, nap)	Társadalombiztosítási azonosító jele	Családi kapcsolat megnevezése	Közeli hozzátartozó születési ideje	Megjegyzés*
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

* Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha
- a 20 évesnél fiatalabb gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik,
- a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülőt, illetve a szülő házastársát vagy élettársát, valamint a testvért.
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató,
- 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató,
- életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását, amennyiben ez

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

az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt.

3.3. Jövedelmi adatok: a kérelmező, valamint a családban élő közeli hozzátartozóinak a havi jövedelme forintban:

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

	A	B	C
1.	**A jövedelem típusa**	**Kérelmező**	**A családban élő közeli hozzátartozók**
2.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó: ebből közfoglalkoztatásból származó		
3.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó		
4.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások		
5.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások		
6.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások		
7.	Egyéb jövedelem		
8.	Összes jövedelem		

4. Nyilatkozatok

4.3.1. életvitelszerűen a lakóhelyemen/ a tartózkodási helyemen élek **(a megfelelő rész aláhúzandó),**

4.3.2. a családomban élő közeli hozzátartozóként feltüntetett személyek életvitelszerűen az enyémmel megegyező lakcímen élnek,

4.3.3. a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

4.4. Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

4.5. Kijelentem, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül értesítem az ellátást megállapító szervet.

4.6. Hozzájárulok hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes

adatbázisában rögzítsék és azokat a rendszeres gyógyszertámogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más — az ügyben hatáskörrel rendelkező — államigazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet/gyógyszertár/gyógyászati segédeszközbolt tudomására hozzák.

Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

Nyíregyháza, 20.....

....

kérelmező aláírása kérelmező házastársának/élettársának aláírása

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

1. A kérelem benyújtásának lehetőségei

1.1. **Az alanyi és a normatív** jogcímen megállapítható közgyógyellátás iránti kérelmet annál a **járási hivatalnál** kell benyújtani, amelynek illetékességi területén a kérelmező lakóhelye van. Ha a kérelmező életvitelszerűen a bejelentett tartózkodási helyén lakik, a kérelmet a tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnál kell benyújtani. A kérelem a **kormányablaknál** is előterjeszthető, ebben az esetben a kormányablak továbbítja a benyújtott kérelmet a járási hivatal felé.

1.2. A **méltányossági jogcímen megállapítható gyógyszertámogatás** a kérelmező azon lakcíme szerint illetékes **települési önkormányzat polgármesterénél** kell benyújtania, ahol életvitelszerűen tartózkodik.

FIGYELEM! Méltányossági jogcímen a gyógyszertámogatás kizárólag abban az esetben állapítható meg, ha az igénylő alanyi vagy normatív jogcímen nem jogosult közgyógyellátásra!

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3.1. ***háztartás***: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége;

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb,

önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez,** a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek,** így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az

adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a

felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.
2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:
- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
- **vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével), *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
-**őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás,*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)

- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben

nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;

-továbbá csatolni szükséges a háziorvos igazolását arra vonatkozólag, hogy kérelmező betegsége legalább három hónapja fennáll.

- a havi rendszeres gyógyító ellátás költségéről háziorvos által kiadott igazolást.

Tájékoztatom, hogy a támogatás iránti kérelem a jogosultság időtartama alatt, annak lejártát megelőző két hónapban is benyújtható.

Nyíregyháza, 2019. március 01. Dr. Krizsai Anita s.k. osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....**Nyíregyháza,**..... szám alatti lakos gyógyszertámogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

.....

p.h ügyintéző

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

K É R E L E M
KÖZTEMETÉS
megállapítására

A KÉRELMEZŐ ADATAI:

Neve: .....
Születési neve:.....
Születési helye:....., ideje:...év .....hó.....nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:: .....Adó azonosító jele:: .....
Családi állapota:..... Állampolgársága:.....
Lakóhelye:..... .....
.....út, utca, tér .....sz. ..... em., fszt. .....asz.
Tartózkodási helye:.....
Telefonszáma (nem kötelező megadni):.....
Jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonossági adatai:
(ha a kérelmező kiskorú vagy gondnokolt abban az esetben kell a törvényes képviselőnek kitöltenie)
Név.....
Anyja neve.....
Születési helye, ideje:.....
Az Szt. 3.§. (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén rokoni kapcsolata:.....
AZ ELHUNYT ADATAI:
Neve: .....
Születési neve:.....
Születési helye....., ideje:.....év.....hó.....nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:: .....Családi állapota:..... Foglakozása:.....
Utolsó bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....Állampolgársága:.....
Halotti anyakönyvi kivonat száma:.....Vallása (nem kötelező megadni):.....

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ – OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ- KÖZELI HOZZÁTARTOZÓK, AZAZ A CSALÁD TAGJAINAK ADATAI:

NÉV, LEÁNYKORI NÉV	SZÜLETÉSI IDŐ, ROKONSÁG MEGJELÖLÉSE	ANYJA LEÁNYKORI NEVE	CSALÁDI ÁLLAPOTA	FOGLALKOZÁS

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

A KÉRELEM RÖVID INDOKOLÁSA (A megfelelő indokolást kérjük aláhúzni!)
.....helységben 20... .év.....hó..... napján elhunyt
..... (név)

- **hozzátartozóm eltemettetéséről nem tudok gondoskodni, mivel a temetési költségek viselése a magam, illetve a családom megélhetését veszélyezteti,**
- **az elhunytnak nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésére köteles hozzátartozója,**

ezért kérem az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetését.
Tudomásul veszem, hogy az önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti!

JÖVEDELEM NYILATKOZAT
(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A jövedelem típusa	Kérelmező jövedelme	Házastárs/élettárs jövedelme	A családban élő további közeli hozzátartozó(k) jövedelme
1.) Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem			

2.) Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem			
3.) Táppénz, gyermekgondozási támogatások			
4.) Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres ellátás			
5.) Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátás			
6.) Egyéb jövedelem			
7.) Összes jövedelem			

EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ JÖVEDELEM: .....Ft
EGY FŐRE JUTÓ NETTÓ HAVI JÖVEDELEM: ..... Ft

NYILATKOZATOK
A KÖZTEMETÉS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEMHEZ:

Alulírott:.....
..... szám alatti lakos,
- a kérelemhez mellékelt tájékoztatóban foglaltak ismeretében - **büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelmemben megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben az alábbi nyilatkozatokat teszem**

Hozzájárulok, néhai ..... volt
.... szám alatti lakos **hamvasztással (bemosással) történő köztemetéséhez.**

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a köztemetés megállapításával összefüggően más - az ügyben hatáskörrel rendelkező - igazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet

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

tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Nyíregyháza, 20..... év .....hó ..... napján

.....

a kérelmező aláírása

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY KÖZTEMETÉSSEL KAPCSOLATOS FELJEGYZÉSEI:

A temetés költsége:.....
A temetés időpontja:.....
A temetés helye:.....parcella száma:.....
A temetés költségének megtérítésére:.....önkormányzata kötelezhető.
A hamvakról..... (hozzátartozó) gondoskodik.

TÁJÉKOZTATÓ
A köztemetés megállapítása iránti kérelem nyomtatványának kitöltéséhez

Tisztelt Ügyfelünk!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt). 48. §- a, alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén a polgármester önkormányzati hatáskörben– a halálesetről való tudomásszerzést követő 21 napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha

a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy
b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

A köztemetés hamvasztásos bemosás formában történik, a hozzátartozó(k) írásbeli hozzájárulásával. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel hozzátartozó a köztemetés hagyományos koporsós formában történik.

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

A köztemetés szolgáltatási csomagjától eltérő kegyeleti terméket, szolgáltatást a hozzátartozó nem kérhet!

Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti önkormányzattal, illetve az eltemettetésre köteles személlyel szembeni, továbbá az esetleges hagyatékkal kapcsolatos igényeket kötelező érvényesíteni.

A kérelemhez csatolni szükséges:

- **halotti anyakönyvi kivonatot;**
- **halottvizsgálati bizonyítvány IV. példányát;**
- **az elhunyt személy eltemettetésére köteles személy(ek) hozzájárulását a köztemetés jóváhagyásáról.**
- **a kérelmező (és családja) jövedelemigazolását**

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza, ... szám alatti lakos ..... köztemetése iránt benyújtott kérelmet és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

p.h.

ügyintéző

TÁJÉKOZTATÓ

köztemetés megállapítása iránt benyújtott kérelemhez csatolandó dokumentumokról

I.

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

II.

A kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:

- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.

- - **vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével), *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
- **őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást.

-**árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)

- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát,** a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;

- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát;**

- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;

K É R E L E M
HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSA IRÁNT

1. Kérem a Hatóságot, hogy részemre:

(név) .....
(szül. helye, ideje) .....
(anyja leánykori neve) .....
(taj-száma) .....
(szig. száma) .....
(lakóhelye/tartózkodási helye) .....
.....

hatósági bizonyítványt kiadni szíveskedjen arra vonatkozóan, hogy a(z)*

- méltányossági ápolási díj
- helyi lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás
- köztemetés
- gyógyszertámogatás
- helyi adósságcsökkentési támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- óvodáztatási támogatás
- halmozottan hátrányos helyzet
- hátrányos helyzet
- egyéb: .....

pénzbeli és/vagy természetbeni ellátás(ok)ban **részesülök**.

2. A fent megjelölt pénzbeli és természetbeni ellátási formákban a Hatóság nyilvántartása alapján ***nem részesülök**.

3. A hatósági bizonyítvány kiadását **a hitelszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tenni nem** tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló 2011. évi CLXX. törvényben előírt feltételek elbírálása céljából kérem.*

A hatósági bizonyítvány kiállításánál ..... napjától ..... napjáig terjedő időszakot kérem figyelembe venni.

Nyíregyháza, 201.....

.....

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

kérelmező neve

(*a megfelelő rész aláhúzandó !)

Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

KÉRELEM

VÉDENDŐ FOGYASZTÓKÉNT TÖRTÉNŐ NYILVÁNÍTÁSBA VÉTELHEZ

Kérem a Hatóságot, hogy részemre (név) .....
(szül. hely.) ..... (szül. idő) ..... (anyja neve) .....
..... (taj-száma) ..... (lakóhelye) .....
..... (tart. helye) .....
szíveskedjen igazolni, hogy jogosult vagyok védendő fogyasztóként történő nyilvántartásba vételre

E-ON Zrt-hez FŐGÁZ Zrt-hez Nyírségvíz Zrt-hez

a) helyi lakásfenntartási támogatásban részesülök
b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök

Amennyiben nem saját jogomon, hanem **közeli hozzátartozóm jogán** kérem a védendő fogyasztóként történő nyilvántartásba vételemet:
(név) ..... (születési név) .....
(szül. hely) ..... (sz. idő) ..... (taj-szám) .....
(anyja neve) ..... (lakóhelye) .....
..... (tartózkodási helye) .....
Nyíregyháza, 20.....

.....
ügyfél aláírása

(Amennyiben közeli hozzátartozója jogán kéri védendő fogyasztóvá nyilvántartásba vételéhez az igazolást, a felső részre annak az adatait kell írni, akinek a közüzemi számla a nevére szól, az alsó részt annak az adataival kell kitölteni, aki a fentiekben felsorolt ellátások valamelyikében részesül. Mindkét fél részéről szíveskedjen adategyeztetés céljából a személyi igazolványt és lakcímkártyát bemutatni!)
Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

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. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2020. (II.27.) önkormányzati rendeletéhez

IGAZOLÁS ÉS SZAKVÉLEMÉNY

a méltányossági/kiegészítő ápolási díj megállapításához/felülvizsgálatához

(Az ápolt személy háziorvosa tölti ki.)

I. Igazolom, hogy
Neve: .....
Születési neve: .....
Anyja neve: .....
Születési hely, év, hó, nap: .....
Lakóhely: .....
Tartózkodási hely: .....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....

□ Súlyosan fogyatékos
súlyos fogyatékosságának jellege: □ látássérült □ hallássérült □ értelmi sérült □ mozgássérült □ autista, vagy

□ TARTÓSAN BETEG <csak akkor jelölhető, ha előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban állandó ápolást, gondozást igényel> vagy

□ Súlyos fogyatékossága vagy tartós betegsége nem állapítható meg.

Fenti igazolást nevezett részére
a rehabilitációs hatóságként eljáró ..... (szerv megnevezése) ..... számú határozata, szakhatósági állásfoglalása vagy szakvéleménye vagy—..... megyei gyermek szakfőorvos ..... számú igazolása, vagy ..... fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézmény ..... szakrendelő intézet szakorvosa által kiadott ..... keltű igazolás/zárójelentés, vagy a alapján állítottam ki.

II. Szakvéleményem szerint a fent nevezett személy fogyatékossága/betegsége miatt állandó és tartós gondozásra szorul. A gondozás várható időtartama:

□ 3 hónapnál hosszabb, vagy

□ 3 hónapnál rövidebb.

Dátum: .....

.....
háziorvos aláírása

.....
munkahelyének címe

P. H.

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

Tájékoztató
a háziorvosi igazolás és szakvélemény kitöltéséhez

A megfelelő választ X-szel kell jelölni, illetve a hiányzó adatokat kitölteni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 41. § (3) bekezdése szerint az ápolási díjra való jogosultság szempontjából:

1. Súlyosan fogyatékos személy az, akinek

a) segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik, vagy aliglátóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik, és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes,

b) hallásvesztesége olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére és spontán elsajátítására segédeszközzel sem képes, és halláskárosodás miatt a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad,

c) értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizennegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű, továbbá aki IQ értékétől függetlenül a személyiség egészét érintő (pervazív) fejlődési zavarban szenved, és az autonómiai tesztek alapján állapota súlyosnak vagy középsúlyosnak minősíthető (BNO szerinti besorolása: F84.0-F84.9),

d) mozgásszervi károsodása, illetőleg funkciózavara olyan mértékű, hogy helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy állapota miatt helyváltoztatásra még segédeszközzel sem képes, vagy végtaghiánya miatt önmaga ellátására nem képes és állandó ápolásra, gondozásra szorul.

2. Tartósan beteg az a személy, aki előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban állandó ápolást, gondozást igényel.

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

A szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelethez

I. Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az Szt. 26. §-a és a 132. § (4) bekezdés g) pontja alapján megalkotta a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendeletét, mely a különböző szociális segélytípusokhoz való hozzájutás feltételeit, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait rögzíti. A segélyezési gyakorlat során felmerült és a szociális hatósági igazgatás látóterébe került egyedi élethelyzetek szabályozása, valamint a változó jogszabályi környezet miatt szükséges a helyi rendeletben előírtak pontosítása, illetve kiegészítése. A rendelet-tervezet alapján az Önkormányzat a korábbi évekhez hasonlóan továbbra is teljeskörűen biztosítja az állampolgárok által igénybe vehető, szociális rászorultságtól függő és univerzális jellegű pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat.

II. Részletes indokolás

1. §-hoz

A rendelet-tervezet korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos személy állapotának igazolására vonatkozó dokumentumot szabályozza az egységes jogalkalmazás érdekében.
Továbbá a minimálbér, a garantál bérminimum és a nyugdíjak emelésével az egy főre eső jövedelem felső értékhatárán elhelyezkedő családok és személyek kerülnének ki a segélyezés rendszeréből, ezért az egy főre jutó havi jövedelem értékhatára emelkedik mind a családban élő, mind az egyedülállók tekintetében. A jogosultság megszüntetésére vonatkozóan tartalmaz pontosítást a méltányossági ápolási díjak esetében annak elősegítése céljából, hogy a kettős ellátás folyósítását a jogosultak vonatkozásában elkerüljük.

2. §-hoz

A karácsonyi támogatásra jogosultak körének pontosítása történt meg. A képzési megélhetési támogatás esetében a képzésbe bevonható személyek számának növelése céljából szükséges a módosítás. Az egy főre jutó havi jövedelem értékhatárát emeltük meg a háztartások vonatkozásában a helyi lakásfenntartási támogatások esetében. Továbbá a támogatás mértékénél egy kategóriát bevezettünk még fixösszegben, mert a segélynél az egy főre jutó havi jövedelmét tekintve magasabb összegben kell támogatni azon háztartásokat, akik a segélyezési értékhatár alsó részénél helyezkednek el. A jogosultsági értékhatárok változtatásakor az évről évre emelkedő minimálbér, garantált bérminimum és a nyugdíjemelések mértékét vettük alapul.

3. §-hoz

Helyi adósságkezelési szolgáltatásra jogosultak vonatkozásában a háztartásban az egy főre jutó havi jövedelem emelkedik, nemcsak a minimálbér/garantált bérminimum emelkedése miatt, hanem azért is, mert a támogatásba bevont ügyfeleknek nemcsak az elmaradt részletet, de a tárgyhavi számlákat is be kell

fizetni ahhoz, hogy az önkormányzati rész meghatározott összege havonta utalásra kerüljön a közüzemi szolgáltató felé, ehhez viszont fizetőképesnek kell lennie az ügyfélnek.

Rendszeres gyógyszertámogatás esetén az egy főre jutó havi jövedelem mértéke a családban élők esetén emelkedik, figyelembe véve, hogy ezen támogatás-típusra főként azon időskorúak válnak jogosulttá, akik közgyógyellátásra a járási hivataltól nem jogosultak és a családban több rendszeres gyógyszerfogyasztó (például házaspár) személy él, akiknek anyagi nehézséget jelent a havonta felmerülő gyógyszerkiadások viselése. Fentieket is alapul véve mind az egyedülélők, mind a családosok esetén emelkedik az adható támogatás mértéke.

4. §-hoz

A rendelet-tervezet a hatáskör gyakorlójaként nevesített Bizottság pontos nevét tartalmazza. Továbbá a tervezet a pontosított mellékleteket tartalmazza az Szt. szabályaihoz igazodva.

5. §-hoz

A rendelet-tervezet a méltányossági ápolási díjhoz kapcsolódó kiegészítő ápolási díjra való jogosultság megállapításának kezdő napját tartalmazza, ha a felülvizsgálati eljárás során megállapítást nyer, hogy az ápolt ápolási-gondozási szükséglete romlott, s ezt megelőző időszakban ezen ellátásra nem volt jogosult. Továbbá a rendszeres gyógyszertámogatásra való jogosultság megszűnése időpontjának pontosítását tartalmazza és köztemetés visszafizetésére kötelezése tárgyában az örökösök vonatkozásában került meghatározásra méltányossági kategória, amennyiben a mentesítés esetükben nem alkalmazható.

6. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

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

Ügyiratszám: SZOC/1783-3/2020.
Ügyintéző: dr. Szakálné Ujhelyi Anita / dr. Vachler Péter

E l ő t e r j e s z t é s

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

.....
Jászai Menyhért
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:

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

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

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2016. évben fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendeletét. A jogszabály legutóbbi módosítása óta eltelt időszakban az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság jelzése alapján több körülmény is indokolttá tette a rendelet ismételt módosítását.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) 5. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:
a) a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
b) a fogorvosi alapellátásról,
c) az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról,
d) a védőnői ellátásról, és
e) az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az Eatv. 6. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét az érintett települési önkormányzatok erre irányuló megállapodásban határozzák meg.
Ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdése alapján az (1) bekezdés szerinti körzetek megállapítása és kialakítása során ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet - védőnői ellátás esetén az országos tisztifőorvos -, valamint a működési engedély kiadására hatáskörrel rendelkező egészségügyi államigazgatási szerv véleményét is.
Fenti jogszabálynak megfelelően az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kérelmezte a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály véleményét. A Hatóság az SZ-10/NEO/6897-2/2019. ügyiratszámon kelt véleménye alapján észrevételt nem tett.

I. Háziorvosi körzet székhelyváltozása

Dr. Kovács Emília 22. számú felnőtt háziorvos körzet orvosi rendelője Nyíregyháza, Kert köz 4. szám alól átköltözött a Nyíregyháza, Szent István utca 61. fszt. 1. szám alatt kialakított új orvosi rendelőbe.

Ez a rendelet 1. mellékletének módosítását igényli.

II. Háziorvosi kérelem alapján történő utcajegyzék módosítása

Dr. Papp Katalin, a nyíregyházi 4. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos, és Dr. Angyal Zsolt, a nyíregyházi 23. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos közösen azzal a kéréssel fordultak az Önkormányzathoz, hogy az Önkormányzat járuljon hozzá az alábbi utcák Dr. Papp Katalin által történő átadásához és Dr. Angyal Zsolt által történő átvételéhez - a 18 év feletti lakosokra vonatkozóan - a szükséges körzetmódosítások végrehajtásával:

- Béla utca

- Síp utca
- Országzászló tér
- Mártírok tere
- Zsombék utca

Ez a rendelet 3. mellékletének módosítását igényli.

III. Új intézmény besorolása

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium a Nyíregyháza, Báthory utca 5. szám alatt kezdte meg működését.
Az intézmény tanulói részére az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az iskolaorvos és az iskolavédőnő feladatellátását szükséges megszervezni.
Az iskolaorvosi feladatokat Dr. Kubinyi Erika, 13. számú gyermek háziorvos körzet, az iskolavédőnői feladatokat pedig Vargáné Szuhánszki Erzsébet a 13. számú iskolai védőnői körzet fogja ellátni, ezért javasoljuk az érintett házi gyermekorvosi és iskola védőnői utca és intézményjegyzékeket az új intézménnyel kiegészíteni.

Ez a rendelet 2. és 5. mellékleteinek módosítását igényli.

IV. Területi és iskola védőnői körzetek módosítása

A területi és iskola védőnői körzeteket felülvizsgáltuk, és a lakosság településen belüli területi megoszlásának változása, valamint az egyes iskolák tanulói létszámának változása a körzethatárok módosítását tette szükségessé.

A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a védőnő ellátási területe az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.
Ugyanezen jogszabály (4) bekezdése alapján a védőnő a 3. § szerinti feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A lakcímmel rendelkezés megállapításánál a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. §-ának (2)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadók.
(5) bekezdése szerint a védőnő - a (4) bekezdésben foglaltakon túlmenően - köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciájába tartozik. Ebben az esetben - a gondozásba vétel elfogadását követően

- a védőnő haladéktalanul írásban értesíti a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt a gondozásba vételről.

Ugyanezen rendelet 5. § (1) bekezdés szerint egy védőnői körzetben a védőnő által ellátható nők (várandós, gyermekágyas anyák), gyermekek (újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig) és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek száma összesen legfeljebb 250 fő lehet.
(4) bekezdés alapján az (1)-(3) bekezdés szerinti védőnői körzet kialakításánál figyelembe kell venni a település szerkezetét, a lakosság összetételét, egészségi állapotát, szociális helyzetét és az ellátandó gondozottak számát, továbbá a (2) bekezdés szerinti esetben az ellátandó oktatási intézmények számát és típusát is, valamint mindezekre vonatkozóan a szakmai felügyelet véleményét.
Az (5) bekezdés szerint a (2)-(3) bekezdésben meghatározott gondozotti létszám legfeljebb 25%-kal túlléphető akkor, ha a település szerkezete a védőnői ellátás más módon való biztosítását nem teszi lehetővé. A (4) bekezdésben foglaltak ez esetben is irányadóak.

Az ellátás racionalizálása érdekében a 15. számú területi védőnői körzet telephelyét a Nyíregyháza, Toldi u. 65/A. szám alól Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alá javasoljuk áthelyezni.

Ez a rendelet 4. mellékletének módosítását igényli.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2.§ (1) az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
(2) bekezdés szerint az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskola-védőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskolavédőnő az oktatási intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.
(3) bekezdés alapján a gyógypedagógiai oktatási intézmény(ek)ben - amennyiben a tanulók létszáma a 400 főt eléri - szükséges egy teljes munkaidejű iskolavédőnő biztosítása.

Ennek megfelelően a módosítás a 20. számú és 23. számú védőnői körzetet az Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium – gimnáziumi rész vonatkozásában érinti.

Ez a rendelet 5. mellékletének módosítását igényli.

V. Közterületek elnevezése, elnevezésének megerősítése, törlése

Az Eatv. 6. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Ezen kötelezettségből következik, hogy új közterületek kialakítása esetén az önkormányzat feladata az egészségügyi alapellátás megszervezése az új területeken új körzet kialakításával vagy már meglévő körzet(ek)be történő bevonással. Érdemes az új közterületeket a

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

legközelebbi háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátási és területi védőnői körzetbe integrálni az adott körzet utcajegyzékének módosításával.

Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ által kialakított szempontrendszer szerint a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetet célszerű úgy kialakítani, hogy a háziorvosi rendelő a körzet legtávolabb eső pontjától is – tömegközlekedéssel vagy gyalogosan – 15 percen belül megközelíthető legyen. Ezen kritérium érvényesülését a körzetmódosítások során is figyelembe vettük.

Az érintett körzetek háziorvosaival, házi gyermekorvosaival és alapellátó fogorvosaival a körzetmódosítások egyeztetésre kerültek, melyet az érintett orvosok elfogadtak.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 189/2019.(XII.19.) számú határozatában és a 154/2019.(XI.21.) számú határozatában közterület elnevezéseket hagyott jóvá, közterület elnevezéseket megerősített, illetve törölt.

Jóváhagyott közterület-elnevezések:

S.Sz.	Helyrajzi szám	Közterület neve
1.	2758; 2759/1; 2760; 2761/1; 2762 hrsz.	Margócsy József sétány
2.	28272/8 hrsz.	Ribiszke utca
3.	30598/10	Trombita utca
4.	0251; 0272 hrsz.	Rétköz utca
5.	01260 hrsz	Bodnár Bálint utca
6.	0631 hrsz.	Főkötő utca
7.	30594/2 hrsz.	Harsona utca

Megerősített közterület-elnevezések:

S.Sz.	Helyrajzi szám	Közterület neve
1.	16538	Csobolyó út
2.	16494	Egres köz
3.	9943; 9993/3; 9995/2; 10016 hrsz.	Kacagó utca
4.	4728;4604	Róka utca
5.	4727/2	Róka köz
6.	4605	Róka zug

Törölt közterület elnevezése: Ribizli utca.

Ez a rendelet 1, 2, 3 és 4. mellékleteinek módosítását igényli.

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

Az Eatv. 7. § (1) bekezdésének megfelelően a települési önkormányzat köteles tájékoztatni a körzeteket érintő adatváltozásról az egészségügyi államigazgatási szervet.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 18.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

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

1. számú melléklet a SZOC/1783-3/2020. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1.) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit, mely kötelezettség az esetleges változások átvezetését is magában foglalja. A rendeletmódosítás elmaradása esetén nem lennének összhangban a város közterületeinek jelenlegi elnevezései a körzethatár rendeletben foglalt elnevezésekkel, nem lenne egyértelmű az ellátási terület, az érintett székhely feltüntetése, továbbá nem a valós állapotot tükrözné a rendelet függelékében feltüntetett háziorvosok köre.

2.) A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatásként jelentkezik, hogy az átadott és átvett körzetek érintett lakosai más körzetbe kerülnek. Gazdasági, költségvetési hatás az önkormányzat vonatkozásában nincs, az egészségügyi alapellátási körzetek finanszírozása a korábbiak szerint folytatódik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részéről.

3.) A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A változásokat jelenteni kell az eljáró hatóságoknak, ezen túlmenően azonban adminisztratív terheket befolyásoló hatása a rendeletmódosításnak - a Hivatal és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási munkáján kívül - érdemben nem mérhető.

4.) A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jelenleg meglévő személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi erőforrások a rendeletmódosítást követően is megfelelően biztosítják a jogszabály alkalmazását.

5.) A rendelet környezeti és egészségi következményei

Nem mérhető hatás.

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/1783-3/2020. számú előterjesztéshez

RENDELET –TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../.... (.....)

önkormányzatirendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. melléklete helyébe jelen rendelet **1.** melléklete lép.

2. § Az Ör. 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

3. § Az Ör. 3. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

4. § Az Ör. 4. melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

5. § Ez a rendelet 2020.03.01. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

0+97

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

Indokolás Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosításához

I. Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2016. évben fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendeletét. A jogszabály legutóbbi módosítása óta eltelt időszakban az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság jelzése alapján több körülmény is indokolttá tette a rendelet ismételt módosítását.

A 22. számú felnőtt háziorvos körzet orvosi rendelője Nyíregyháza, Kert köz 4. szám alól átköltözött a Nyíregyháza, Szent István utca 61. fszt. 1. szám alatt kialakított új orvosi rendelőbe.

A 4. számú fogorvosi körzet és a 23. számú fogorvosi körzet orvosai kérelmeztek a módosításokat, az alábbiak szerint:
A nyíregyházi 4. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos, valamint a nyíregyházi 23. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos közösen azzal a kéréssel fordultak az Önkormányzathoz, hogy az Önkormányzat járuljon hozzá az alábbi utcák 4. körzet által történő átadásához és a 23 számú körzet által történő átvételéhez - a 18 év feletti lakosokra vonatkozóan - a szükséges körzetmódosítások végrehajtásával: Béla utca, Síp utca, Országzászló tér, Mártírok tere, Zsombék utca.

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium a Nyíregyháza, Báthory utca 5. szám alatt kezdte meg működését.
Az intézmény tanulói részére az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az iskolaorvos és az iskolavédőnő feladatellátását szükséges megszervezni.
Az iskolaorvosi feladatokat a 13. számú gyermek háziorvos körzet, az iskolavédőnői feladatokat pedig a 13. számú iskolai védőnői körzet fogja ellátni, ezért javasoljuk az érintett házi gyermekorvosi és iskola védőnői utca és intézményjegyzékeket az új intézménnyel kiegészíteni.

A területi és iskola védőnői körzeteket felülvizsgáltuk, és a lakosság településen belüli területi megoszlásának változása, valamint az egyes iskolák tanulói létszámának változása a körzethatárok módosítását tette szükségessé.
Az ellátás racionalizálása érdekében a 15. számú területi védőnői körzet telephelyét a Nyíregyháza, Toldi u. 65/A. szám alól Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alá javasoljuk áthelyezni.
Fentieknek megfelelően a módosítás a 20. számú és 23. számú védőnői körzetet az Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium – gimnáziumi rész vonatkozásában érinti.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 154/2019.(XI.21.) számú határozatában közterület elnevezéseket hagyott jóvá, közterület elnevezéseket megerősített, illetve törölt, a 189/2019.(XII.19.) számú határozatában közterület elnevezést hagyott jóvá.
Érdemes az új közterületeket a legközelebbi háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátási és területi védőnői körzetbe integrálni.

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

II. Részletes indokolás

1-5. §-hoz

A rendelet – tervezet konkrét rendelkezései az általános indokolásban jelzett módosításokat, pontosításokat tartalmazza, továbbá a hatályba lépésről rendelkezik.

0499

1. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Búza tér 18.**			
Antal	bokor		teljes
Aranyeső	utca		teljes
Árok	utca	2-110	páros
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Búza	utca		teljes
Búza	tér		teljes
József Attila	utca		teljes
Kötény	utca		teljes
Mező	utca		teljes
Moszkva	utca	44-62	páros
Moszkva	utca	51-95	páratlan
Pacsirta	utca	2-46	páros
Pacsirta	utca	5-27	páratlan
Pacsirta	utca	37-41	páratlan
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	8-128	páros
Rákóczi	utca	5-113	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Széna	tér		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Új	utca		teljes
Varga	bokor		teljes
Zágráb	utca		teljes
2. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/B.**			
Árok	utca	1-165	páratlan
Északi	körút		teljes
Kopogó	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Pacsirta	utca	29-35	páratlan
Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca		teljes
Szeles	bokor		teljes
Tőke	utca		teljes
Újszőlő	utca	11-121/A	páratlan
3. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.**			
Bánki Donát	utca		teljes
Bencs László	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes

Csillagvirág	utca		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Fábián Zoltán	utca		teljes
Geduly Henrik	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Kalevala	sétány		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	74-290	páros
Korányi Frigyes	utca	17-245	páratlan
Leffler Sámuel	utca		teljes
Napvirág	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Törpe	utca	4-60	páros
Törpe	utca	5-27	páratlan
Ungvár	sétány	1	páratlan
Vietórisz József	utca		teljes
4. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Simai út 40.**			
Alsóbadur	utca		teljes
Alsóbadur	bokor		teljes
Árpa	utca		teljes
Bálint	bokor		teljes
Barázda	utca		teljes
Bem József	utca		teljes
Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Berkenye	utca		teljes
Boglya	utca		teljes
Bokréta	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Csűr	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Darázs	utca		teljes
Eke	utca		teljes
Fedics Mihály	utca		teljes
Furulya	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gitár	utca		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes

Hóvirág	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Kalapos	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Karám	utca		teljes
Karikás	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kupa	utca		teljes
Lóczi	bokor		teljes
Lomb	köz		teljes
Lomb	utca		teljes
Lovas	utca		teljes
Lőtér	utca		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Magvető	utca		teljes
Major	utca		teljes
Manda	bokor I.		teljes
Manda	bokor II.		teljes
Manda	bokor III.		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mezőbíró	utca		teljes
Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Muskotály	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Padka	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Paripa	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Rét	utca		teljes
Róna	utca		teljes
Samóka	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simai	tér		teljes
Simai	út	26-146	páros
Simai	út	29-89	páratlan
Sörte	utca		teljes
Szabadság	utca		teljes

Szilke	utca		teljes
Taliga	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Tó	utca		teljes
Újtelek	bokor		teljes
Vályog	utca		teljes
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Zsindely	utca		teljes
5. számú körzet: **4400** Nyíregyháza, **Meskó Pál utca 2/A.**			
Akácvirág	utca		teljes
Alkony	utca		teljes
Alkotás	utca		teljes
Bajnok	utca		teljes
Bártfa	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Delelő	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobogó	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Fáy András	utca		teljes
Fészek	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Galánta	utca		teljes
Hajnal	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Igló	utca		teljes
Ív	utca		teljes
Kassa	köz		teljes
Kassa	utca		teljes
Labda	utca		teljes
Lőcse	utca		teljes
Meskó Pál	utca		teljes
Munkás	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyitra	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Rokka	utca		teljes
Rozsnyó	utca		teljes

Sás	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Soltész István	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Szélső	bokor		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Szikla	utca		teljes
Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tambura	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Torok	utca		teljes
Tüske	utca		teljes
Verecke	utca		teljes
Verseny	utca		teljes
Viola	utca	2-58	páros
6. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Árboc	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Búvár	utca		teljes
Dália	utca	2-20	páros
Derkovits Gyula	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Fokos	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Hadik András	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Íjász	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Játék	utca		teljes
Játszó	utca		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca		teljes
Legyező	utca		teljes
Liget	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes

Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Suba	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Tábla	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes
Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes
Zenit	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
7. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vécsey utca 9.**			
Árpád	utca	2-26	páros
Árpád	utca	1-25	páratlan
Benczúr Gyula	tér		teljes
Deák Ferenc	út	4-26	páros
Deák Ferenc	út	1-19	páratlan
Ér	utca		teljes
Fenyő	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Kállai	rét		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	2-16	páros
Kölcsey Ferenc	utca	1-15	páratlan
Madách Imre	utca		teljes
Ösvény	utca		teljes
Petőfi	utca		teljes
Rozsrét	bokor I.		teljes
Rozsrét	bokor II.		teljes
Rozsrétbokori	út		teljes
Rozsrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Szarvas	utca	3-43	páratlan
Széchenyi	utca	2-50	páros
Toldi	utca	2-10/A	páros
Toldi	utca	56	páros
Toldi	utca	62-104	páros
Toldi	utca	1-17	páratlan
8. számú körzet:			

4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Árpád	utca	46-88	páros
Árpád	utca	45-91	páratlan
Dália	utca	3-25	páratlan
Damjanich	utca		teljes
Deák Ferenc	út	52-130	páros
Deák Ferenc	út	51-111	páratlan
Huszár	sor		teljes
Jászol	utca		teljes
Lehel	utca		teljes
Toldi	utca	40-54/A	páros
Toldi	utca	43-101	páratlan
9. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.**			
Akácfa	tér		teljes
Akácfa	utca		teljes
Akácos	köz		teljes
Akácos	utca		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Debreceni	út	1-95	páratlan
Földi	utca		teljes
Gólya	utca		teljes
Gólya	zug		teljes
Görgey Artúr	utca		teljes
Gyöngyvirág	utca		teljes
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca		teljes
Salétrom	köz		teljes
Simai	út	4-24/C	páros
Simai	út	1-15	páratlan
Szarvas	utca	18-126	páros
Szarvas	utca	61-123	páratlan
Toldi	utca	58	páros
Toldi	utca	60	páros
Tompa Mihály	utca		teljes
Viola	utca	1-17	páratlan
Virág	köz		teljes
Virág	utca		teljes
Zöldfa	utca		teljes
10. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Angyal	utca		teljes
Fazekas János	tér	16-22	páros

Fazekas János	tér	15-21	páratlan
Jelvény	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Szalag	utca		teljes
Törzs	utca	42-112	páros
Zsombék	utca		teljes
11. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Család	utca	15-51/A	páratlan
Fazekas János	tér	23	páratlan
Fazekas János	tér	24-28	páros
Semmelweis Ignác	utca		teljes
Törzs	utca	2-40	páros
Törzs	utca	5-21/B	páratlan
12. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Kert köz 4/A.**			
Alkotmány	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Debreceni	út	2-96	páros
Eötvös	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes
Honvéd	utca		teljes
Kert	köz	2-4	páros
Kert	köz	1-3	páratlan
Kéz	utca		teljes
Laktanya	tér		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca	2-6	páros
Luther	utca	12-18	páros
Maláta	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Szent István	utca	1-51	páratlan
Szilfa	utca		teljes
Váci Mihály	utca	4-44	páros
Váci Mihály	utca	56-94	páros
Váci Mihály	utca	3-45	páratlan
Vég	utca		teljes

13. számú körzet: 4405 Nyíregyháza-Borbánya, Alma utca 71.			
Bóbita	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Kállói	út	18-104	páros
Kállói	út	73-153	páratlan
Kökény	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitypang	utca		teljes
Szíjgyártó	utca		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes
Takács	utca		teljes
Tünde	utca	20-48	páros
Tünde	utca	13-57	páratlan
14. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 1.			
Béla	utca		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bocskai	utca	2-60	páros
Bocskai	utca	1-59	páratlan
Bujtos	utca		teljes
Forgó	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
Juhász Gyula	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kossuth	tér		teljes
Közép	utca		teljes
Liszt Ferenc	utca		teljes
Országzászló	tér	8-10	páros
Országzászló	tér	9	páratlan
Rozstelek	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Síp	utca		teljes
Szabolcs	utca		teljes
Szent István	utca	2-58	páros
Tóth Árpád	utca		teljes
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
15. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Körte utca 16/B.			

Agyag	utca		teljes
Belső	körút		teljes
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Család	utca	154-182	páros
Család	utca	61-89	páratlan
Dobos András	utca		teljes
Dózsa György	utca	9-79	páratlan
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gál Ambrus	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Géza	utca		teljes
Henger	sor		teljes
Hunyadi	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
István	utca		teljes
Jég	utca		teljes
Kantár	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Lajos	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mátyás	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Mérleg	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Nád	utca		teljes
Nefelejcs	utca		teljes
Pazonyi	út		teljes
Ráday Pál	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Selyem	utca		teljes
Szegfű	utca		teljes
Színház	utca		teljes
Tavasz	utca		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Titel	utca		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Újmajori	út		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vörösmarty	köz		teljes

Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
16. számú körzet: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Berenát utca 25.			
Állomás	utca		teljes
Álmos	utca		teljes
Anna	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Avar	utca		teljes
Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Borbála	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Előd	utca	1-75	páratlan
Erdész	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Farkas	utca		teljes
Fejedelem	utca		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fürdő	utca	80-114	páros
Fürdő	utca	79-103	páratlan
Gyula	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Hattyú	utca		teljes
Igrice	utca		teljes
Ilona	utca		teljes
János	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Katalin	utca		teljes
Kemecsei	út	24-226	páros
Kemecsei	út	23-273	páratlan
Keselyűs	dűlő I.		teljes
Keselyűs	dűlő II.		teljes
Kéve	utca		teljes
Krisztina	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Nyírség	utca		teljes
Orsolya	utca		teljes
Pázsit	utca		teljes

Péter	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Sövény	utca		teljes
Szabó Lőrinc	utca	2-74	páros
Szivárvány	utca	72-76	páros
Szivárvány	utca	101-105	páratlan
Templom	utca	2-78	páros
Venyige	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Zsuzsanna	utca		teljes
17. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 16.**			
Benkő	bokor		teljes
Bernstein Béla	tér		teljes
Dob	utca		teljes
Dohány	utca		teljes
Holló	utca		teljes
János	bokor		teljes
Kossuth Lajos	utca	2-76	páros
Nádas	part		teljes
Nádas	bokor		teljes
Vasvári Pál	utca	4-64	páros
Vasvári Pál	utca	3-69	páratlan
18. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 59.**			
András	utca		teljes
Bocskai	utca	62-108	páros
Bocskai	utca	61-75	páratlan
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Czuczor Gergely	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Kapitány	utca		teljes
Kállói	út	2-16	páros
Kállói	út	3-71/B	páratlan
Káplár	utca		teljes
Kert	utca	1-45	páratlan
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Őrmester	utca		teljes
Szabadság	tér		teljes
Szent István	utca	64-78	páros

Than Mór	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Zászlós	utca		teljes
19. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Stadion utca 23.**			
Erdő	sor		teljes
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Vasvári Pál	utca	68-214	páros
Vasvári Pál	utca	71-93	páratlan
20. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 3-5.**			
Bercsényi	utca		teljes
Dózsa György	utca	3-7	páratlan
Hősök	tere		teljes
Iskola	utca		teljes
Jókai	tér		teljes
Kálvin	tér		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kürt	utca		teljes
Luther	utca	8-10	páros
Luther	utca	1-25	páratlan
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Országzászló	tér	2-6	páros
Országzászló	tér	1-7	páratlan
Rákóczi	utca	4	páros
Rákóczi	utca	1-3/B	páratlan
Szarvas	utca	2-16	páros
Széchényi	utca	1-93	páratlan
Víz	utca		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
21. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Stadion utca 23.**			
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Daru	utca		teljes
Debrő	bokor		teljes
Fecske	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Galamb	utca		teljes

Gém	utca		teljes
Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Irínyi János	utca		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Patak	utca		teljes
Rigó	utca		teljes
Szalonka	utca		teljes
Újszőlő	utca	66-118	páros
Vadrózsa	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
22. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 61. fsz. 1.**			
Áchim András	utca		teljes
Ady Endre	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Erzsébet	tér		teljes
Esze Tamás	utca		teljes
Kert	köz	6-42	páros
Kert	köz	5-57	páratlan
Kert	utca	2-92	páros
Martinovics	tér		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	53-75	páratlan
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Váci Mihály	utca	52-54	páros
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes
23. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vécsey utca 6.**			
Állomás	tér		teljes
Arany János	utca		teljes
Árpád	utca	28-44	páros
Árpád	utca	29-43	páratlan
Deák Ferenc	út	28-50	páros
Deák Ferenc	út	21-49	páratlan
Jósa András	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	20-94	páros
Kölcsey Ferenc	utca	17-35	páratlan
Mohos	bokor		teljes
Népkert	utca		teljes

Sulyán	bokor		teljes
Szarvas	utca	51-59	páratlan
Toldi	utca	16-38	páros
Toldi	utca	19-39	páratlan
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca		teljes
24. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.**			
Etel	köz	14-58	páros
Korányi Frigyes	utca	4-54	páros
Korányi Frigyes	utca	1-11	páratlan
Május 1.	tér		teljes
Törpe	utca	2-2/B	páros
Törpe	utca	1-3/C	páratlan
25. számú körzet: **4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.**			
Aranyalma	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Buji	út		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csobolyó	út		teljes
Csősz	utca		teljes
Delicsesz	köz		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Mátyás	bokor		teljes
Nyírszőlősi	út		teljes
Pannónia	utca		teljes
Rizling	utca		teljes
Sugár	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca	2-100	páros
Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
26. számú körzet:			

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.			
Ferenc	körút	2-26	páros
Ferenc	körút	36-66	páros
Krúdy Gyula	köz		teljes
Sóstói	út	1-7/G	páratlan
Vadvirág	utca		teljes
27. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Garibaldi utca 29/A.			
Garibaldi	utca		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Krúdy Gyula	utca		teljes
Sóstói	út	2-28/A	páros
Sóstói	út	11-29	páratlan
28. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 21/A.			
Etel	köz	15-65	páratlan
Korányi Frigyes	utca	13-15/A	páratlan
Ungvár	sétány	2-66	páros
Ungvár	sétány	3-87	páratlan
29. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.			
Agár	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Barzó	utca		teljes
Báthory	utca		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Besztercei	utca		teljes
Bimbó	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borsos	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Boxer	utca		teljes
Bükkfa	utca		teljes
Cirbolya	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Család	utca	2-12	páros
Család	utca	3-7	páratlan
Dalmata	utca		teljes
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes
Égerfa	utca		teljes
Ékes	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes

Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Foxi	utca		teljes
Füttyös	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Gerliczky Mihály	utca		teljes
Gilice	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gondos	utca		teljes
Gömöri	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Hanga	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Hold	utca		teljes
Huszka Jenő	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kanász	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Könyves Kálmán	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Legelő	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mezsgye	utca		teljes
Mocsár	utca		teljes
Moha	utca		teljes
Móra Ferenc	köz		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Napsugár	utca		teljes
Nyíregyházi	út		teljes

Nyírjes	utca		teljes
Orosi	út		teljes
Penyigei	utca		teljes
Pető	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Ringló	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Szetter	utca		teljes
Szilvavölgy	sétány		teljes
Tacskó	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Tiszafa	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Trombita	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Uszkár	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Verőfény	utca		teljes
Világos	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Vizsla	utca		teljes
Zsurló	utca		teljes
30. számú körzet: 4405 Nyíregyháza-Borbánya, **Tünde utca 2.**			
Alsópázsit	utca		teljes
Alispán	tanya		teljes
Alvég	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes

0317

Aranyfürt	utca		teljes
Bajcsy- Zsilinszky Endre	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bogáncs	utca		teljes
Bor	utca		teljes
Boróka	utca		teljes
Borostyános	út		teljes
Butykai	út		teljes
Butyka	sor		teljes
Butyka	telep		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Császárszállási	út		teljes
Csemete	köz		teljes
Csemete	utca		teljes
Csikós	utca		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Debreceni	út	98-352	páros
Debreceni	út	99-273	páratlan
Délibáb	utca		teljes
Domb	utca		teljes
Építő	utca		teljes
Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Fény	utca		teljes
Fillér	utca		teljes
Folyóka	utca		teljes
Füredi	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gálya	utca		teljes
Gömb	utca		teljes
Gyík	utca		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Hegedű	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Horog	utca		teljes
Kabay János	utca		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Katica	utca		teljes
Kéményseprő	utca		teljes

Kilátó	utca		teljes
Kilátó	zug		teljes
Kisdiófa	utca		teljes
Kistelekibokori	utca		teljes
Kocsis	utca		teljes
Korong	utca		teljes
Koszorú	utca		teljes
Kulcsár	utca		teljes
Ladik	utca		teljes
Lapály	utca		teljes
László	tanya		teljes
Lejtő	utca		teljes
Lombkorona	köz		teljes
Lombkorona	utca		teljes
Lovag	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Matróz	utca		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Meggyfa	utca		teljes
Mester	utca		teljes
Mohács	utca		teljes
Nyereg	utca		teljes
Nyíri	tanya		teljes
Oláhréti	út		teljes
Ostor	utca		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Palánta	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Póni	utca		teljes
Ponty	utca		teljes
Repkény	utca		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Suták Sámuel	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szalma	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes
Szerén	utca		teljes
Szöcske	utca		teljes
Szőlőszem	utca		teljes
Szüret	utca		teljes
Tábor	utca		teljes
Tallér	köz		teljes

Tallér	utca		teljes
Tégla	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Tövis	utca		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Tünde	köz		teljes
Tünde	utca	2-18	páros
Tünde	utca	1-11/B	páratlan
Újsor	tanya		teljes
Vadas	tanya		teljes
Vaskapu	utca		teljes
Vay Ádám	utca		teljes
Véka	utca		teljes
Vincellér	utca		teljes
Vonat	utca		teljes
31. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.			
Bethlen Gábor	utca		teljes
Bojtár	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Dózsa György	utca	2-82	páros
Egyház	utca		teljes
Epreskert	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Ereszalja	utca		teljes
Gerle	utca		teljes
Gyékényes	part		teljes
Homok	tér		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes
Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Kossuth Lajos	utca	1-77	páratlan
Körte	utca		teljes
Ladány	dűlő		teljes
Mártírok	tere		teljes
Mozsár	utca		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Napraforgó	utca		teljes
Nyár	utca		teljes
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Pazonyi	tér		teljes
Sarkantyú	utca		teljes

Szarka	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Vajda	bokor		teljes
Vay Ádám	körút		teljes
Véső	utca		teljes
32. számú körzet: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Berenát utca 25.			
Árnyas	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Betekints	utca		teljes
Blaha Lujza	sétány		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Előd	utca	2-30	páros
Erdőalja	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Fürdő	utca	2-78/B	páros
Fürdő	utca	1-77	páratlan
Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Harmat	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Jázmin	köz		teljes
Jázmin	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kemecsei	út	2-20	páros
Kemecsei	út	3-19/A	páratlan
Kertész	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Majális	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Máv 340. vasúti	őrház		teljes
Merkur	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Napfény	utca		teljes
Opál	köz		teljes
Páva	köz		teljes
Sikló	köz		teljes
Sikló	utca		teljes

Szabó Lőrinc	utca	1-61	páratlan
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	utca	2-70	páros
Szivárvány	utca	1-97	páratlan
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Templom	utca	1-59/B	páratlan
Tölgyes	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsák	utca		teljes
33. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Család	utca	14-152/I	páros
Család	utca	9-11	páratlan
Család	utca	53-59	páratlan
Fazekas János	tér	2-12	páros
Fazekas János	tér	1-11	páratlan
Sarló	utca		teljes
34. számú körzet: **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Bazsalikom u. 1/1.**			
Alma	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Bognár	utca		teljes
Gesztenye	utca		teljes
Haladás	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes
Ipari	utca		teljes
Kacagó	utca		teljes
Kerékgyártó	utca		teljes
Kőműves	utca		teljes
Lajtos	utca		teljes
Lakatos	köz		teljes
Lakatos	utca		teljes
Lujza	utca		teljes
Málna	utca		teljes
Mandula	utca		teljes
Mazsola	utca		teljes
Szászkút	tanya		teljes
Százados	utca		teljes
Szeder	utca		teljes
Timár	utca		teljes

Vércse	utca		teljes
35. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Körte utca** 16/B.			
Árnika	utca		teljes
Berek	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Dolmány	utca		teljes
Ferenc	körút	1-47	páratlan
Gerbera	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Homok	sor		teljes
Illés	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes
Májusfa	utca		teljes
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	utca	1/A-89	páratlan
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Sziget	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Westsik Vilmos	utca		teljes
36. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35/A.			
Őszőlő	utca	2-106	páros
Őszőlő	utca	1-121/C	páratlan

37. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Búza tér 18.**			
Acél	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Barát	utca		teljes
Bukarest	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes
Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Levél	köz		teljes
Levél	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Moszkva	utca	2-40	páros
Moszkva	utca	1-35	páratlan
Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Simonyi Óbester	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Szófia	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Varsó	utca		teljes
38. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ószőlő utca 168.**			
Botond	utca		teljes
Csaló	köz	2-16	páros
Csaló	köz	1-15	páratlan
Etel	köz	2-12	páros
Etel	köz	1-11	páratlan
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes
Kond	utca		teljes
Ószőlő	utca	108-196	páros
Ószőlő	utca	123-207	páratlan
Sóstói	út	30-76	páros
Sóstói	út	31-67	páratlan

Tas	utca		teljes
39. számú körzet: **4551 Nyíregyháza-Oros, Takarék köz 2/A.**			
Álmos vezér	utca		teljes
Aranyhomok	utca		teljes
Bodrogi	utca		teljes
Bokor	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	utca		teljes
Csillám	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes
Fő	utca		teljes
Forint	utca		teljes
Garas	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kétház	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Perem	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes
Viktória	köz		teljes
40. számú körzet: **4551 Nyíregyháza-Oros, Tornácos utca 1/B.**			
Babér	utca		teljes

Borostyán	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Csengő	köz		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Fényes	utca		teljes
Ferde	utca		teljes
Friss	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mogyorós	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Pántlika	utca		teljes
Szarkaláb	utca		teljes
Szatmári	utca		teljes
Szerény	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Tornácos	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vidor	utca		teljes
41. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.**			
Csaló	köz	18-46	páros
Csaló	köz	17-39	páratlan
Eperjes	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Gádor Béla	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	56-72/B	páros

Korányi	köz		teljes
Lengyel	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Schmidt Mihály	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
42. számú körzet: **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Bazsalikom utca 1/1.**			
Áfonya	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Borivó	utca		teljes
Bögre	utca		teljes
Csárda	utca		teljes
Gombkötő	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hajó	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Kalota	utca		teljes
Kamilla	utca		teljes
Lászlócsere	dűlő		teljes
Maros	utca		teljes
Míves	utca		teljes
Pásztor	köz		teljes
Pásztor	utca		teljes
Pince	utca		teljes
Pitvarkert	utca		teljes
Prés	utca		teljes
Puttony	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Számadó	köz		teljes
Számadó	utca		teljes
Szőlő	utca		teljes
Szőlő	zug		teljes
Zöldmező	utca		teljes
Zsálya	utca		teljes
43. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Lázár Károly utca 1.**			
4-es Huszárok	útja		teljes
Alpár Ignác	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Ferenc	körút	28	páros
Gerlóczy Gábor	köz		teljes

Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Rády József	utca		teljes
Vattay altábornagy	utca		teljes
44. számú körzet: 4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Fácán utca 2/A.			
Aranykalász	sor		teljes
Asztalos	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Barka	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Fürdő	köz		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Gerencsér	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor		teljes
Hadobás	utca		teljes
Határ	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Képíró	utca		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes

Kulacs	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
Muskotály	köz		teljes
Nyírség	köz		teljes
Pereces	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Seregély	utca		teljes
Sóstóhegyi	köz		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Verőce	utca		teljes

2. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Búza utca 24/A.**			
Acél	utca		teljes
Aranyeső	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Bajnok	utca		teljes
Barát	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes
Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Dobogó	utca		teljes
Északi	körút		teljes
Fecske	utca		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Kopogó	utca		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Tőke	utca		teljes
Újszőlő	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	40-64	páros
Vasvári Pál	utca	41-63	páratlan
Verseny	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, Epreskert	utca	10	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény, Tőke	utca	3	teljes
2. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.**			
Csaló	köz		teljes
Etel	köz	2-12	páros

Etel	köz	1-11	páratlan
Kalevala	sétány		teljes
Korányi Frigyes	utca	71-245	páratlan
Őszőlő	utca	118/A-196	páros
Őszőlő	utca	79-109	páratlan
Ungvár	sétány	2-6	páros
Ungvár	sétány	1	páratlan
Ungvár	sétány	29-35	páratlan
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas	utca	1-3	teljes
3. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 10.**			
Áchim András	utca		teljes
Ady Endre	utca		teljes
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Csemete	köz		teljes
Csemete	utca		teljes
Csikós	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Debreceni	út	98-352	páros
Debreceni	út	89-273	páratlan
Esze Tamás	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Honvéd	utca		teljes
Kapitány	utca		teljes
Kállói	út	2-12/C	páros
Kállói	út	3-71/B	páratlan
Káplár	utca		teljes
Kert	köz		teljes
Kert	utca		teljes
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Laktanya	tér		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Nyereg	utca		teljes
Ostor	utca		teljes
Őrmester	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Póni	utca		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	40-78	páros
Szent István	utca	41-75	páratlan
Tünde	utca	2-28	páros
Tünde	utca	1-19	páratlan
Váci Mihály	utca	52-74	páros
Vég	utca		teljes
Vonat	utca		teljes
Zászlós	utca		teljes

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye, Vécsey	köz	27	teljes
Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium, Kiss Ernő utca	utca	8	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	óvodás gyerekek ellátása
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
4. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Agár	utca		teljes
Alispán	tanya		teljes
Alkotmány	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes
Aranyfürt	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bogáncs	utca		teljes
Boróka	utca		teljes
Borostyános	út		teljes
Borsos	utca		teljes
Boxer	utca		teljes
Bögre	utca		teljes
Butyka	sor		teljes
Butyka	telep		teljes
Butykai	út		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Cirbolya	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Dalmata	utca		teljes
Debreceni	út	2-96	páros
Debreceni	út	1-87	páratlan
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes
Eötvös	utca		teljes

Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Foxi	utca		teljes
Füttyös	utca		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gilice	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Gondos	utca		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes
Hold	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Horog	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kabay János	utca		teljes
Kállai	rét		teljes
Kanász	utca		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Katica	utca		teljes
Kéz	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Könyves	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Ladány	dűlő		teljes
Ladik	utca		teljes
László	tanya		teljes
Legelő	utca		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Maláta	utca		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mester	utca		teljes

Mocsár	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Nyíri	tanya		teljes
Nyírjes	utca		teljes
Oláhréti	út		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Ponty	utca		teljes
Prés	utca		teljes
Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Repkény	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Suták Sámuel	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szent István	utca	2-38	páros
Szent István	utca	1-39	páratlan
Szetter	utca		teljes
Szilfa	utca		teljes
Szöcske	utca		teljes
Tacskó	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Újsor	tanya		teljes
Uszkár	utca		teljes
Váci Mihály	utca	4-44	páros
Váci Mihály	utca	94	páros
Váci Mihály	utca	3-45	páratlan
Vadas	tanya		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vay Ádám	utca		teljes
Véka	utca		teljes
Vizsla	utca		teljes

Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt	utca	8	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep telephely, Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca	12	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely	utca	2	teljes
5. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Állomás	tér		teljes
Árpád	utca	22-50/D	páros
Árpád	utca	29-91	páratlan
Bokréta	utca		teljes
Csűr	utca		teljes
Damjanich	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Deák Ferenc	út	26-46	páros
Deák Ferenc	út	21-43	páratlan
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes
Hóvirág	utca		teljes
Huszár	sor		teljes
Lehel	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca	34-58	páros
Móricz Zsigmond	utca	23-41	páratlan
Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Népkert	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Rét	utca		teljes
Simai	út	1-89	páratlan
Szélső	bokor		teljes
Szilke	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Tó	utca		teljes
Toldi	utca	16-28/A	páros
Toldi	utca	21-31/B	páratlan
Vályog	utca		teljes
Viola	utca	10-58	páros
Zsindely	utca		teljes
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	Gimnáziumi tanulók ellátása

Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	Óvodás gyerekek ellátása
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézménye, Árpád	utca	52-58	teljes
6. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Alkotás	utca	.	teljes
Árpád	utca	2-20	páros
Árpád	utca	1-25	páratlan
Báthory	utca		teljes
Benczúr	tér		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bethlen Gábor	utca	6-84	páros
Búza	utca		teljes
Deák Ferenc	út	4-24	páros
Deák Ferenc	út	1-19	páratlan
Egyház	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
Kantár	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Kossuth Lajos	utca	2-6	páros
Kölcsey Ferenc	utca	2-16	páros
Kölcsey Ferenc	utca	1-15	páratlan
Madách	utca		teljes
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Pacsirta	utca		teljes
Petőfi	utca		teljes
Rákóczi	utca	4-16	páros
Rákóczi	utca	3-5/B	páratlan
Rokka	utca		teljes
Síp	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Szabolcs	utca		teljes
Széchényi	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Szikla	utca		teljes
Színház	utca		teljes

Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tambura	utca		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Új	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	4-34	páros
Vasvári Pál	utca	3-39/A	páratlan
Víz	utca		teljes
Vörösmarty	köz		teljes
Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, Ferenc	körút	1	teljes
7. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.			
Állomás	utca		teljes
Anna	utca		teljes
Árnyas	utca		teljes
Avar	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Barka	utca		teljes
Borbála	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Dolmány	utca		teljes
Erdész	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Ferenc	körút		teljes
Gerbera	utca		teljes
Gerencsér	utca		teljes
Határ	utca		teljes
Homok	tér		teljes
Homok	sor		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
Jázmin	köz		teljes

Képíró	utca		teljes
Krúdy Gyula	köz		teljes
Krúdy Gyula	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Orsolya	utca		teljes
Páva	köz		teljes
Pazonyi	tér	2-8	páros
Pazonyi	tér	1-7	páratlan
Pázsit	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Sóstói	út		teljes
Szalonka	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Vadvirág	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	74-88	páros
Verőce	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsuzsanna	utca		teljes
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Luther	utca	7	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, Stadion	utca	32/A	teljes
8. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Alsóbadur	bokor		teljes
Akácfa	tér		teljes
Akácfa	utca		teljes
Arany János	utca	2-28	páros
Bálint	bokor		teljes
Barázda	utca		teljes

Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Darázs	utca		teljes
Ér	utca		teljes
Gólya	utca		teljes
Gólya	zug		teljes
Jósa András	utca	16-20	páros
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	20-94	páros
Kölcsey Ferenc	utca	17-35	páratlan
Kürt	utca		teljes
Lomb	köz		teljes
Lomb	utca		teljes
Lovas	utca		teljes
Magvető	utca		teljes
Major	utca		teljes
Mezőbíró	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca	2-24/A	páros
Móricz Zsigmond	utca	1-21	páratlan
Salétrom	köz		teljes
Samóka	utca		teljes
Szarvas	utca	54-126	páros
Szarvas	utca	61-123	páratlan
Tompa Mihály	utca		teljes
Viola	utca	2-8	páros
Virág	köz		teljes
Virág	utca		teljes
Zöldfa	utca		teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Virág	utca	65	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, Virág	utca	67	teljes
9. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Agyag	utca		teljes
Alsóbadur	utca		teljes
András	utca		teljes
Berkenye	utca		teljes
Béla	utca		teljes

Bocskai	utca		teljes
Bojtár	utca		teljes
Bujtos	utca		teljes
Dózsa György	utca	3-79	páratlan
Eke	utca		teljes
Fedics Mihály	utca		teljes
Fenyő	utca	2-78	páros
Forgó	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Géza	utca		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Henger	sor		teljes
Hunyadi	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
István	utca		teljes
Jég	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Juhász Gyula	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Karikás	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Kossuth	tér		teljes
Közép	utca		teljes
Lajos	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Liszt Ferenc	utca		teljes
Lóczi	bokor		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Manda I.	bokor		teljes
Manda II.	bokor		teljes
Manda III.	bokor		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mátyás	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Mérleg	utca		teljes
Nád	utca		teljes
Nefelejcs	utca		teljes
Ösvény	utca		teljes
Paripa	utca		teljes

Pazonyi	tér	10-14	páros
Pazonyi	tér	9-13/A	páratlan
Pazonyi	út		teljes
Rozsrét I.	bokor		teljes
Rozsrét II.	bokor		teljes
Rozsrétbokori	út		teljes
Roszrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Rozstelek	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Selyem	utca		teljes
Szabadság	tér		teljes
Szegfű	utca		teljes
Tavasz	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Tóth Árpád	utca		teljes
Véső	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Ungvár	sétány	22	Általános iskolai tanulók ellátása
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely, Manda	bokor	8	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokori Telephelye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes
10. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/B.			
Árok	utca		teljes
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Bethlen Gábor	utca	7-93	páratlan
Bukarest	utca		teljes
Búza	tér		teljes
Debrő	bokor		teljes
János	bokor		teljes
József Attila	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kötény	utca		teljes
Mártírok	tere		teljes
Mező	utca		teljes
Moszkva	utca		teljes

Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	18-128	páros
Rákóczi	utca	7-113	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Simonyi Óbester	utca		teljes
Széna	tér		teljes
Szófia	utca		teljes
Varga	bokor		teljes
Varsó	utca		teljes
Zágráb	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye, Árok	utca	17	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza	utca	7-17	teljes
11. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Bercsényi	utca		teljes
Bethlen Gábor	utca	2-4	páros
Bethlen Gábor	utca	1-5	páratlan
Dob	utca		teljes
Dohány	utca		teljes
Dózsa György	utca	2-82	páros
Epreskert	utca		teljes
Holló	utca		teljes
Hősök	tere		teljes
Jókai	tér		teljes
Kálvin	tér		teljes
Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Kossuth Lajos	utca	8-76	páros
Kossuth Lajos	utca	1-77	páratlan
Körte	utca		teljes
Mohos	bokor		teljes
Nádas	part		teljes
Nádas	bokor		teljes
Nyár	utca		teljes
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Őszőlő	utca	2-24	páros
Őszőlő	utca	1-21	páratlan
Rákóczi	utca	1-1/B	páratlan
Sarkantyú	utca		teljes

Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca		teljes
Vay Ádám	körút		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	Általános iskolai tanulók ellátása
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, Bethlen Gábor	utca	7	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, Körte	utca	41	teljes
12. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Akácos	köz		teljes
Akácos	utca		teljes
Arany János	utca	30-70	páros
Arany János	utca	19-93	páratlan
Bem József	utca		teljes
Deák Ferenc	út	45-111	páratlan
Fenyő	utca	1-85	páratlan
Földi	utca		teljes
Görgey Artúr	utca		teljes
Gyöngyvirág	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Lőtér	utca		teljes
Simai	út	4-146	páros
Szabadság	utca		teljes
Toldi	utca	30-64	páros
Toldi	utca	72-104	páros
Toldi	utca	35-65	páratlan
Toldi	utca	71-101	páratlan
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
Vécsey	utca	24-50/B	páros
Vécsey	utca	27	páratlan
Viola	utca	1-17	páratlan
13. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Alsópázsit	utca		teljes
Alvég	utca		teljes
Bimbó	utca		teljes
Bor	utca		teljes

Czuczor Gergely	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Délibáb	utca		teljes
Domb	utca		teljes
Erzsébet	tér		teljes
Építő	utca		teljes
Fény	utca		teljes
Fillér	utca		teljes
Folyóka	utca		teljes
Füredi	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gálya	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gömb	utca		teljes
Gyík	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Hegedű	utca		teljes
Kéményseprő	utca		teljes
Kilátó	utca		teljes
Kilátó	zug		teljes
Kisdiófa	utca		teljes
Kistelekibokori	utca		teljes
Kocsis	utca		teljes
Korong	utca		teljes
Koszorú	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Kulcsár	utca		teljes
Lapály	utca		teljes
Lejtő	utca		teljes
Lovag	utca		teljes
Lujza	utca		teljes
Martinovics	tér		teljes
Matróz	utca		teljes
Meggyfa	utca		teljes
Mohács	utca		teljes
Mozsár	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Orosi	út		teljes
Palánta	utca		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Szalma	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes
Százados	utca		teljes
Szeder	utca		teljes
Szerén	utca		teljes

Szőlőszem	utca		teljes
Szüret	utca		teljes
Tábor	utca		teljes
Tallér	köz		teljes
Tallér	utca		teljes
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tégla	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Tövis	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Vaskapu	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Vincellér	utca		teljes
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes
Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium, Báthory	utca	5	teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye, Krúdy Gyula	utca	29	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephelye, Koszorú	utca	10	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	Oktatási intézmény ellátása (kivéve az óvoda)
14. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
4-es Huszárok	útja		teljes
Alpár Ignác	utca		teljes
Bánki Donát	utca		teljes
Bencs László	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Csillagvirág	utca		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Etel	köz	14-58	páros
Etel	köz	15-65	páratlan

Fábián Zoltán	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Garibaldi	utca	4-42	páros
Geduly Henrik	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	köz		teljes
Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	32-32/E	páros
Korányi Frigyes	utca	15-69	páratlan
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Leffler Sámuel	utca		teljes
Lengyel	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Napvirág	utca		teljes
Őszőlő	utca	108-116	páros
Őszőlő	utca	111-207	páratlan
Rády József	utca		teljes
Schmidt Mihály	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
Törpe	utca		teljes
Újmajori	út		teljes
Ungvár	sétány	3-27	páratlan
Vattay altábornagy	utca		teljes
Vietórisz József	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, Kórház	utca	13	teljes
15. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.**			
Botond	utca		teljes
Eperjes	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Gádor Béla	utca		teljes
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes

Kond	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	16-30/D	páros
Korányi Frigyes	utca	34-290	páros
Korányi	köz		teljes
Május 1.	tér		teljes
Sóstóhegyi	köz		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Tas	utca		teljes
Ungvár	sétány	12-22	páros
Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Báthory	utca	30	Általános iskolai tanulók ellátása
Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel	köz	13	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói	út	31	teljes
16. számú körzet: **4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Fácán u. 2/A.**			
Álmos	utca		teljes
Aranykalász	sor		teljes
Asztalos	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Betekints	utca		teljes
Blaha Lujza	sétány		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Előd	utca		teljes
Erdőalja	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Farkas	utca		teljes

Fejedelem	utca		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Fürdő	köz		teljes
Fürdő	utca		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Gyula	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor		teljes
Hadobás	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Harmat	utca		teljes
Hattyú	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Igrice	utca		teljes
Ilona	utca		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
János	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Jázmin	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Katalin	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Kemecsei	út		teljes
Kertész	utca		teljes
Keselyűs I.	dűlő		teljes
Keselyűs II.	dűlő		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Kéve	utca		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krisztina	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes
Kulacs	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes

Majális	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
Máv 340. vasúti	őrház		teljes
Merkur	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Muskotály	köz		teljes
Muskotály	utca		teljes
Napfény	utca		teljes
Nyírség	köz		teljes
Nyírség	utca		teljes
Opál	köz		teljes
Pereces	utca		teljes
Péter	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Seregély	utca		teljes
Sikló	köz		teljes
Sikló	utca		teljes
Sövény	utca		teljes
Szabó Lőrinc	utca		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Szivárvány	utca		teljes
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Templom	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Tölgyes	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Venyige	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zsák	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye, Igrice	utca	6	teljes

Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	Általános iskolai tanulók ellátása
Szent Bazil Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nyíregyházi telephelye, Móricz Zsigmond	utca	24	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye, Jázmin	utca	10	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Állomás utcai Telephely, Állomás	utca	6	teljes
17. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
Árnika	utca		teljes
Berek	utca		teljes
Császárszállási	út		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Daru	utca		teljes
Erdő	sor		teljes
Galamb	utca		teljes
Garibaldi	utca	1-63	páratlan
Gém	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Illés	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes

Májusfa	utca		teljes
Ószőlő	utca	26-106	páros
Ószőlő	utca	25-77	páratlan
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Patak	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes
Rigó	utca		teljes
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Sziget	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Vadrózsa	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	68-72/C	páros
Vasvári Pál	utca	65-93	páratlan
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, , Erdő	sor	7	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény, Városmajor	utca	1	teljes
18. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Bártfa	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Dália	utca	2-20	páros
Delelő	utca		teljes
Derkovits Gyula	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Erszalja	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes

Fáy András	utca		teljes
Fészek	utca	2-118	páros
Fészek	utca	1-117	páratlan
Galánta	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Gerle	utca		teljes
Hadik András	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Igló	utca		teljes
Íjász	utca		teljes
Ív	utca	4-20	páros
Kassa	köz		teljes
Kassa	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Kőris	utca	2-20	páros
Kőris	utca	1-21	páratlan
Labda	utca		teljes
Legyező	utca	2-12/C	páros
Legyező	utca	1-21	páratlan
Levél	utca		teljes
Meskó Pál	utca		teljes
Munkás	utca		teljes
Napraforgó	utca		teljes
Nyitra	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Rozsnyó	utca		teljes
Szarka	utca		teljes
Szeles	bokor		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Vajda	bokor		teljes
Verecke	utca		teljes
Westsik Vilmos	utca		teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye, Könyök	utca	1/A	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri tagintézmény, Benczúr	tér	20	teljes

19. számú körzet:
4405 Nyíregyháza-Borbánya, Alma utca 71.

Áfonya	utca		teljes
Alma	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Bóbita	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Bognár	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borivó	utca		teljes
Csárda	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Gesztenye	utca		teljes
Gombkötő	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hajó	utca		teljes
Haladás	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Ipari	utca		teljes
Kacagó	utca		teljes
Kalapos	utca		teljes
Kalota	utca		teljes
Kállói	út	16-104	páros
Kállói	út	73-153	páratlan
Kamilla	utca		teljes
Kerékgyártó	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Kökény	utca		teljes
Kőműves	utca		teljes
Lajtos	utca		teljes
Lakatos	köz		teljes
Lakatos	utca		teljes
Lászlócsere	dűlő		teljes
Málna	utca		teljes
Mandula	utca		teljes
Maros	utca		teljes
Mazsola	utca		teljes
Míves	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pásztor	köz		teljes
Pásztor	utca		teljes
Pince	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitvarkert	utca		teljes

Pitypang	utca		teljes
Puttony	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Számadó	köz		teljes
Számadó	utca		teljes
Szászkút	tanya		teljes
Szíjgyártó	utca		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes
Takács	utca		teljes
Timár	utca		teljes
Tünde	köz		teljes
Tünde	utca	30-48	páros
Tünde	utca	25-45	páratlan
Vércse	utca		teljes
Zöldmező	utca		teljes
Zsálya	utca		teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, Alma	utca	70	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény, Tünde	utca	2	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
20. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Belső	körút		teljes
Bokor	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Család	utca	63-89	páratlan
Fazekas János	tér	2-8	páros
Fazekas János	tér	24-28	páros
Fazekas János	tér	1-9/A	páratlan
Fazekas János	tér	17	páratlan
Fényes	utca		teljes
Gerliczki Mihály	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Móra Ferenc	köz		teljes
Perem	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes

Than Mór	utca		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Gomba	utca	7	teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola , Fazekas János	tér	8	5.-8. osztály tanulóinak ellátása
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény, Fazekas János	tér	14	teljes
21. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Arany János	utca	1-17	páratlan
Árpa	utca		teljes
Árpád	utca	52-66/B	páros
Boglya	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Deák Ferenc	út	48-130	páros
Furulya	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes
Iskola	utca		teljes
Jósa András	utca	6-14	páros
Jósa András	utca	1-17	páratlan
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Karám	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Országzászló	tér		teljes
Padka	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Róna	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simai	tér		teljes
Sörte	utca		teljes
Szarvas	utca	2-48	páros
Szarvas	utca	3-59	páratlan
Taliga	utca		teljes
Toldi	utca	2-10/A	páros
Toldi	utca	66-68	páros

Toldi	utca	1-19	páratlan
Toldi	utca	67-69	páratlan
Újtelek	bokor		teljes
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca	2-20/B	páros
Vécsey	utca	1-23	páratlan
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Jókai Mór Református Általános Iskola, Színház	utca	3	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény, Vécsey	köz	4-6	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely, Hosszúháti	út	59	teljes
22. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Akácvirág	utca		teljes
Alkony	utca		teljes
Antal	bokor		teljes
Árboc	utca		teljes
Benkő	bokor		teljes
Búvár	utca		teljes
Dália	utca	3-25	páratlan
Fészek	utca	120-200	páros
Fészek	utca	119-153	páratlan
Fokos	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Gitár	utca		teljes
Gyékényes	part		teljes
Hajnal	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Ív	utca	22-116	páros
Ív	utca	1-139	páratlan
Jászol	utca		teljes
Játék	utca		teljes
Játszó	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca	22-30	páros
Kőris	utca	23-113	páratlan
Kupa	utca		teljes
Legyező	utca	14-128	páros
Legyező	utca	25-65	páratlan

Levél	köz		teljes
Lőcse	utca		teljes
Liget	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Sás	utca		teljes
Soltész István	utca		teljes
Suba	utca		teljes
Sulyán	bokor		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Tábla	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes
Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Torok	utca		teljes
Tüske	utca		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes
Zenit	utca		teljes
Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, Vay Ádám	körút	18	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa utcai Telephely, Kassa	utca	27	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics	utca	16	teljes
23. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Babér	utca		teljes
Bernstein Béla	tér		teljes
Besztercei	utca		teljes
Borostyán	utca		teljes
Család	utca	2-182	páros
Család	utca	3-9/A	páratlan
Fazekas János	tér	10-12	páros
Fazekas János	tér	18	páros
Fazekas János	tér	22	páros
Fazekas János	tér	11	páratlan
Fazekas János	tér	15	páratlan

Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Gömöri	utca		teljes
Huszka Jenő	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Penyigei	utca		teljes
Pető	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Ringló	utca		teljes
Sarló	utca		teljes
Semmelweis Ignác	utca		teljes
Szilvavölgy	sétány		teljes
Verőfény	utca		teljes
Vidor	utca		teljes
Zsurló	utca		teljes
Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Ungvár	sétány	19	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gyula	utca	27	teljes
24. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Bükkfa	utca		teljes
Család	utca	11-61/E	páratlan
Égerfa	utca		teljes
Fazekas János	tér	16	páros
Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Jelvény	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Trombita	utca		teljes
Szalag	utca		teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, Fazekas János	tér	8	1.-4. osztály tanulóinak ellátása
Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézménye, Fazekas János	tér	25	teljes

25. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Angyal	utca		teljes
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Dobos András	utca		teljes
Fazekas János	tér	20	páros
Fazekas János	tér	19-23	páratlan
Ferde	utca		teljes
Gál Ambrus	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Lombkorona	köz		teljes
Lombkorona	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Ráday Pál	utca		teljes
Szőlő	utca		teljes
Szőlő	zug		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Titel	utca		teljes
Törzs	utca		teljes
Zsombék	utca		teljes
26. számú körzet: **4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.**			
Aranyalma	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes
Buji	út		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csobolyó	út		teljes
Csősz	utca		teljes
Delicsesz	köz		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes

Mátyás	bokor		teljes
Nyírszőlősi	út		teljes
Pannónia	utca		teljes
Rizling	utca		teljes
Sugár	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca		teljes
Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye, Kollégium	utca	54	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes
27. számú körzet: **4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.**			
Álmos vezér	utca		teljes
Aranyhomok	utca		teljes
Barzó	utca		teljes
Bodrogi	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	köz		teljes
Csengő	utca		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Csillám	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Ékes	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes

Forint	utca		teljes
Fő	utca		teljes
Friss	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Garas	utca		teljes
Hanga	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Kétház	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mezsgye	utca		teljes
Mogyorós	utca		teljes
Moha	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Napsugár	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Nyíregyházi	út		teljes
Pántlika	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Szarkaláb	utca		teljes
Szatmári	utca		teljes

Szerény	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes
Tiszafa	utca		teljes
Tornácos	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes
Viktória	köz		teljes
Világos	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye, Fő	utca	60	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephely, Élet	utca	30	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézménye, Deák Ferenc	utca	2	teljes

3. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 56.**			
Bánki Donát	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Csaló	köz		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Eperjes	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Gádor Béla	utca		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Kond	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	56-74/D	páros
Korányi	köz		teljes
Lengyel	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Őszőlő	utca	108-196	páros
Őszőlő	utca	99-207	páratlan
Schmidt Mihály	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
Tas	utca		teljes
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	teljes kivéve a 11-13. évfolyam
2. számú körzet **4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Templom utca 27.**			
Anna	utca		teljes
Állomás	utca		teljes
Álmos	utca		teljes
Aranykalász	sor		teljes
Árnyas	utca		teljes
Asztalos	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Avar	utca		teljes
Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Barka	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Betekints	utca		teljes

Blaha Lujza	sétány		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Borbála	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Előd	utca		teljes
Erdész	utca		teljes
Erdőalja	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Farkas	utca		teljes
Fejedelem	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Fürdő	köz		teljes
Fürdő	utca		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Gerencsér	utca		teljes
Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Gyula	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor		teljes
Hadobás	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Harmat	utca		teljes
Határ	utca		teljes
Hattyú	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Igrice	utca		teljes

Ilona	utca		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
János	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Jázmin	köz		teljes
Jázmin	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Katalin	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Kemecsei	út		teljes
Képíró	utca		teljes
Kertész	utca		teljes
Keselyűs I.	dűlő		teljes
Keselyűs II.	dűlő		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Kéve	utca		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krisztina	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes
Kulacs	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes
Majális	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Máv 340. vasúti	őrház		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
Merkur	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Muskotály	köz		teljes
Muskotály	utca		teljes
Napfény	utca		teljes

Nyírség	köz		teljes
Nyírség	utca		teljes
Opál	köz		teljes
Orsolya	utca		teljes
Páva	köz		teljes
Pázsit	utca		teljes
Pereces	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Péter	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Seregély	utca		teljes
Sikló	utca		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Sövény	utca		teljes
Szabó Lőrinc	utca		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Szivárvány	utca		teljes
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Templom	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Tölgyes	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Vadvirág	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Venyige	utca		teljes
Verőce	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsák	utca		teljes

Zsuzsanna	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye, Igrice	utca	6	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye, Jázmin	utca	10	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, Állomás	utca	6	teljes
3. számú körzet **4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.**			
Aranyhomok	utca		teljes
Álmos vezér	utca		teljes
Bodrogi	utca		teljes
Bokor	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Bükkfa	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	köz		teljes
Csengő	utca		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Csillám	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Égerfa	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes
Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Fényes	utca		teljes
Ferde	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes
Forint	utca		teljes
Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Fő	utca		teljes
Friss	utca		teljes

Garas	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Kétház	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mezsgye	utca		teljes
Mogyorós	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Pántlika	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Perem	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Szarkaláb	utca		teljes
Szatmári	utca		teljes
Szerény	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes

Tornácos	utca		teljes
Trombita	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes
Vidor	utca		teljes
Viktória	köz		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye, Fő	utca	60	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézménye, Deák Ferenc	utca	2	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephelye, Élet	utca	30	teljes
4. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
4-es Huszárok	útja		teljes
Béla	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Botond	utca		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Dobos András	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Gál Ambrus	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	köz		teljes
Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mártírok	tere		teljes, 18 év alatti korosztály
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Országzászló	tér		teljes, 18 év alatti korosztály
Ráday Pál	utca		teljes
Rády József	utca		teljes
Selyem	utca		teljes

Síp	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Sóstói	út	32-76	páros
Sóstói	út	31-67	páratlan
Szabadság	tér		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Tavasz	utca		teljes
Than Mór	utca		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Újmajori	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
Vattay Altábornagy	utca		teljes
Zsombék	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Ungvár	sétány	22	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas	utca	1-3	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel	köz	13	teljes
5. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.**			
Alsóbadur	bokor		teljes
Alsóbadur	utca		teljes
Arany János	utca		teljes
Berkenye	utca		teljes
Bokréta	utca		teljes
Eke	utca		teljes
Fedics Mihály	utca		teljes
Furulya	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Hóvirág	utca		teljes
Jászol	utca		teljes
Jósa András	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Kölcsey Ferenc	utca		teljes
Lóczi	bokor		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Manda I.	bokor		teljes
Manda II.	bokor		teljes
Manda III.	bokor		teljes
Mohos	bokor		teljes
Népkert	utca		teljes
Rákóczi	utca	58-128	páros
Rákóczi	utca	67-113	páratlan

Róna	utca		teljes
Salétrom	köz		teljes
Simai	tér		teljes
Simai	út	68-146	páros
Simai	út	89	páratlan
Sulyán	bokor		teljes
Szarvas	utca	54-126	páros
Szarvas	utca	51-123	páratlan
Toldi	utca	16-38	páros
Toldi	utca	19-31/B	páratlan
Tompa Mihály	utca		teljes
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca		teljes
Virág	utca	50-108	páros
Virág	utca	43-109	páratlan
A 19. és 23. körzet utcáiban lakó 3 év alatti illetve oktatási intézménybe nem járó 18 év alattiak			
6. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.**			
Akácvirág	utca		teljes
Alkony	utca		teljes
Alkotás	utca		teljes
Árboc	utca		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Dália	utca		teljes
Delelő	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes
Fáy András	utca		teljes
Fészek	utca		teljes
Fokos	utca		teljes
Galánta	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Hajnal	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Igló	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Ív	utca		teljes
Játék	utca		teljes
Játszó	utca		teljes
Kassa	köz		teljes

Kassa	utca		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca		teljes
Labda	utca		teljes
Legyező	utca		teljes
Levél	köz		teljes
Levél	utca		teljes
Liget	utca		teljes
Lőcse	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Sás	utca		teljes
Suba	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Tábla	utca		teljes
Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes
Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Tó	utca		teljes
Torok	utca		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Zenit	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics	utca	16	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely, Manda	bokor	8	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa utcai Telephely, Kassa	utca	27	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely, Hosszúháti	út	59	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye, Könyök	utca	1/A	teljes

7. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Eötvös utca 23.			
Alkotmány	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Bóbita	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Eötvös	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Forgó	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Honvéd	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
Kert	köz		teljes
Kert	utca		teljes
Kéz	utca		teljes
Kökény	utca		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Laktanya	tér		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca		teljes
Maláta	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitypang	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Szent István	utca	68-78	páros
Szent István	utca	53-75	páratlan
Szíjgyártó	utca		teljes
Szilfa	utca		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes

Takács	utca		teljes
Váci Mihály	utca		teljes
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	11-13. évfolyam
8. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.**			
Akácfa	tér		teljes, 18 év alatti korosztály
Akácfa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Akácos	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Akácos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Árpád	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Bajnok	utca		teljes
Bártfa	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Búvár	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Damjanich	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Deák Ferenc	út	50-130	páros, 18 év alatti korosztály
Deák Ferenc	út	51-111	páratlan, 18 év alatti korosztály
Derkovits Gyula	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Dobogó	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Földi	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gólya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gólya	zug		teljes, 18 év alatti korosztály
Görgey Artúr	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes

Gyöngyvirág	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hadik András	utca		teljes
Huszár	sor		teljes, 18 év alatti korosztály
Íjász	utca		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Lehel	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Meskó Pál	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Munkás	utca		teljes
Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Nyitra	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Rokka	utca		teljes
Rozsnyó	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Simai	út	4-34	páros, 18 év alatti korosztály
Simai	út	1-29	páratlan, 18 év alatti korosztály
Soltész István	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Szélső	bokor		teljes
Tambura	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Toldi	utca	40-54/A	páros, 18 év alatti korosztály
Toldi	utca	58-60	páros, 18 év alatti korosztály
Toldi	utca	72-104	páros, 18 év alatti korosztály
Toldi	utca	35-101	páratlan, 18 év alatti korosztály
Tüske	utca		teljes
Verecke	utca		teljes
Verseny	utca		teljes
Viola	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes

Zöldfa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Dugonics	utca	10-12	teljes
9. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3.			
Aranyeső	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes
Aranyfürt	utca		teljes
Benkő	bokor		teljes
Bercsényi	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bojtár	utca		teljes
Boróka	utca		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Dob	utca		teljes
Dohány	utca		teljes
Dózsa György	utca		teljes
Epreskert	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Ereszalja	utca		teljes
Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gerle	utca		teljes
Gyékényes	part		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Holló	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Horog	utca		teljes
János	bokor		teljes
Jókai	tér		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Katica	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes

Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Kossuth Lajos	utca		teljes
Körte	utca		teljes
Ladik	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Nádas	part		teljes
Nádas	bokor		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Napforgó	utca		teljes
Oláhréti	út		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Ponty	utca		teljes
Repkény	utca		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Sarkantyú	utca		teljes
Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szarka	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Szöcske	utca		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Vadas	tanya		teljes
Vajda	bokor		teljes
Véka	utca		teljes
Ideiglenesen a városban újonnan nyíló még be nem sorolt utcák lakói a következő körzetrendezésig			
10. számú körzet **4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.**			
Aranyalma	utca		teljes
Árnika	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Berek	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes

Buji	út		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csobolyó	út		teljes
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Csősz	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Daru	utca		teljes
Delicsesz	köz		teljes
Dolmány	utca		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Gerbera	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Illés	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes
Májusfa	utca		teljes
Mátyás	bokor		teljes
Nyírszőlősi	út		teljes
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Pannónia	utca		teljes
Patak	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes

Rizling	utca		teljes
Sikló	köz		teljes
Sugár	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca		teljes
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Sziget	utca		teljes
Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Vadrózsa	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
Westsik Vilmos	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol kéttannyelvű Tagintézménye, Kollégium	utca	54	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes
11. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Alsópázsit	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
András	utca		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bethlen Gábor	utca	2-64	páros
Bethlen Gábor	utca	1-65	páratlan
Bocskai	utca		teljes
Bognár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Bor	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Csemete	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Csemete	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Csikós	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Debreceni	út	106-352	páros, 18 év alatti korosztály
Debreceni	út	101-273	páratlan, 18 év alatti korosztály

Délibáb	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Egyház	utca		teljes
Fény	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Fillér	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Folyóka	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Füredi	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gálya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gömb	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gyík	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hegedű	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hősök	tere		teljes
Kállai	rét		teljes, 18 év alatti korosztály
Kálvin	tér		teljes
Kéményseprő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kilátó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kilátó	zug		teljes, 18 év alatti korosztály
Kisdiófa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kocsis	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Korong	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kossuth	tér		teljes
Koszorú	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Közép	utca		teljes
Kulcsár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lapály	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lejtő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Liszt Ferenc	utca		teljes

Lombkorona	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Lombkorona	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lovag	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Matróz	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Meggyfa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mohács	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyár	utca		teljes
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Palánta	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Rákóczi	utca	4	páros
Rákóczi	utca	1-15	páratlan
Sóstóhegyi	köz		teljes
Szabolcs	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Százados	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Széchényi	utca		teljes
Szeder	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szerén	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Színház	utca		teljes
Szőlőszem	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szüret	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tábor	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tallér	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Tallér	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tégla	utca		teljes, 18 év alatti korosztály

Tövis	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vaskapu	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Vay Ádám	körút		teljes
Vincellér	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Víz	utca		teljes
Vörösmarty	köz		teljes
Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium, Szent István	utca	17-19	teljes
Szent Imre Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Ungvár	sétány	19	teljes
Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tagóvodája, Szarvas	utca	19	teljes
12. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Áchim András	utca		teljes
Ady Endre	utca		teljes
Agár	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Bimbó	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borsos	utca		teljes
Boxer	utca		teljes
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Cirbolya	utca		teljes
Czuczor Gergely	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Dalmata	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes

Erzsébet	tér		teljes
Északi	körút		teljes
Esze Tamás	utca		teljes
Foxi	utca		teljes
Gerliczky Mihály	utca		teljes
Gilice	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gondos	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Hold	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kanász	utca		teljes
Kapitány	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Kállói	út		teljes
Káplár	utca		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Könyves	utca		teljes
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Ladány	dűlő		teljes
Legelő	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Martinovics	tér		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Mocsár	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Nyereg	utca		teljes
Nyíregyházi	út		teljes
Nyírjes	utca		teljes
Ostor	utca		teljes
Őrmester	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Póni	utca		teljes

Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	2-64	páros
Szent István	utca	1-51	páratlan
Szetter	utca		teljes
Tacskó	utca		teljes
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Uszkár	utca		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Vég	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Vizsla	utca		teljes
Zászlós	utca		teljes
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes
13. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Besztercei	utca		teljes
Család	utca	46-182	páros
Család	utca	29-89	páratlan
Fazekas János	tér	2-22	páros
Fazekas János	tér	26-198	páros
Fazekas János	tér	1-99	páratlan
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gömöri	utca		teljes
Jelvény	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Ringló	utca		teljes
Sarló	utca		teljes
Szalag	utca		teljes

14. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.**			
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Erdő	sor	7	teljes
Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium, Epreskert	utca	64	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói	út	31	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, Ferenc	körút	1	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, Stadion	utca	32/A	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gyula	utca	27	teljes
15. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Agyag	utca		teljes
Belső	körút		teljes
Bujtos	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Géza	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Henger	sor		teljes
Hunyadi	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
István	utca		teljes
Jég	utca		teljes
Juhász Gyula	utca		teljes
Kantár	utca		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kalota	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Lajos	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Maros	utca		teljes
Mátyás	utca		teljes
Mérleg	utca		teljes
Nád	utca		teljes

Nefelejcs	utca		teljes
Pazonyi	tér		teljes
Pazonyi	út		teljes
Penyigei	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szegfű	utca		teljes
Tóth Árpád	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, Epreskert	utca	10	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri tagintézmény, Benczúr	tér	20	teljes
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium, Bethlen Gábor	utca	7	teljes
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Óvoda Intézményegység, Síp	utca	14-16	teljes
16. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Család utca 21. fsz. 3.**			
Áfonya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Alispán	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Alma	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Alvég	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Angyal	utca		teljes
Babér	utca		teljes
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Barzó	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Bernstein Béla	tér		teljes
Bogáncs	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Borivó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Borostyán	utca		teljes
Borostyános	út		teljes, 18 év alatti korosztály
Bögre	utca		teljes, 18 év alatti korosztály

Butykai	út		teljes, 18 év alatti korosztály
Butyka	sor		teljes, 18 év alatti korosztály
Butyka	telep		teljes, 18 év alatti korosztály
Család	utca	2-42/II	páros
Család	utca	3-27	páratlan
Csárda	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Császárszállási	út		teljes, 18 év alatti korosztály
Domb	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Ékes	utca		teljes
Építő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Fazekas János	tér	24	páros
Füttyös	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gesztenye	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gombkötő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hajó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Haladás	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hanga	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Huszka Jenő	utca		teljes
Ipari	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kabay János	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kacagó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kalapos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kamilla	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kerékgyártó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kistelekibokori	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kőműves	utca		teljes, 18 év alatti korosztály

Lajtos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lakatos	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Lakatos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lászlócsere	dűlő		teljes, 18 év alatti korosztály
László	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Lujza	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Málna	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mandula	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mazsola	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mester	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Míves	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Móra Ferenc	köz		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Mozsár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Napsugár	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyíri	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Orosi	út		teljes
Pásztor	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Pásztor	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Pető	utca		teljes
Pince	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Pitvarkert	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Prés	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Puttony	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Semmelweis Ignác	utca		teljes

Suták Sámuel	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szalma	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Számadó	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Számadó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szászkút	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Szilvavölgy	sétány		teljes
Szőlő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szőlő	zug		teljes, 18 év alatti korosztály
Tímár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Titel	utca		teljes
Törzs	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Tünde	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Tünde	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Újsor	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Vay Ádám	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Vércse	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Verőfény	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Zöldmező	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Zsálya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Zsurló	utca		teljes
Abigél Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium, Tünde	utca	10/A	teljes
Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Család	utca	11	teljes
17. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 56.**			
Alpár Ignác	utca		teljes

Bencs László	utca		teljes
Csillagvirág	utca		teljes
Etel	köz		teljes
Fábián Zoltán	utca		teljes
Geduly Henrik	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Kalevala	sétány		teljes
Korányi Frigyes	utca	4-54	páros
Korányi Frigyes	utca	76-290	páros
Korányi Frigyes	utca	1-245	páratlan
Leffler Sámuel	utca		teljes
Május 1.	tér		teljes
Napvirág	utca		teljes
Törpe	utca		teljes
Ungvár	sétány		teljes
Vietórisz József	utca		teljes
18. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 3.**			
Állomás	tér		teljes
Báthory	utca		teljes
Benczúr Gyula	tér		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Deák Ferenc	út	4-48/A	páros
Deák Ferenc	út	1-49	páratlan
Debreceni	út	2-100	páros
Debreceni	út	1-99	páratlan
Ér	utca		teljes
Fenyő	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Iskola	utca		teljes
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Kürt	utca		teljes
Madách Imre	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Moha	utca		teljes
Ösvény	utca		teljes
Petőfi	utca		teljes
Roszrét I.	bokor		teljes
Rozsrét II.	bokor		teljes

Rozsrétbokori	út		teljes
Rozsrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Rozstelek	utca		teljes
Szarvas	utca	2-48	páros
Szarvas	utca	3-43	páratlan
Tiszafa	utca		teljes
Toldi	utca	2-10/A	páros
Toldi	utca	56	páros
Toldi	utca	62-68	páros
Toldi	utca	1-17	páratlan
Világos	utca		teljes
Virág	köz		teljes
Virág	utca	2-48	páros
Virág	utca	1-41	páratlan
Vonat	utca		teljes
Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szarvas	utca	10-12	teljes
Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Báthory	utca	30	teljes
Nyíregyházi RIDENS Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, Széchenyi	utca	34-38	teljes
19. számú körzet **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Tünde utca 2.**			
Alsópázsit	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Alvég	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Áfonya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Alispán	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Alma	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Benkő István	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Bogáncs	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Bognár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Bor	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Borívó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Borostyános	út		teljes, 18 év feletti korosztály
Bögre	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Butyka	sor		teljes, 18 év feletti korosztály
Butyka	telep		teljes, 18 év feletti korosztály
Butykai	út		teljes, 18 év feletti korosztály
Csárda	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Császárszállási	út		teljes, 18 év feletti korosztály
Csemete	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Csemete	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Csikós	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Debreceni	út	106-352	páros, 18 év feletti korosztály
Debreceni	út	101-273	páratlan, 18 év feletti korosztály
Délibáb	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Domb	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Építő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Fény	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Fillér	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Folyóka	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Füredi	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Füttyös	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gálya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Gesztenye	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gombkötő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gömb	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gyík	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Hajó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Haladás	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Harangozó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Hegedű	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Ipari	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kabay János	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kacagó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kalapos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kállai	rét		teljes, 18 év feletti korosztály
Kamilla	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kéményseprő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kerékgyártó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kilátó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kilátó	zug		teljes, 18 év feletti korosztály
Kisdiófa	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kistelekibokori	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kocsis	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Korong	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Koszorú	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kőműves	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Kulcsár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lajtos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lakatos	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Lakatos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lapály	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
László	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Lászlócsere	dűlő		teljes, 18 év feletti korosztály
Lejtő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lombkorona	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Lombkorona	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lovag	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lujza	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Málna	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mandula	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Matróz	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mazsola	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Meggyfa	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mester	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Míves	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mohács	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mozsár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Nárcisz	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Nyíri	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Palánta	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Pásztor	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Pásztor	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Pince	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Pitvarkert	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Prés	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Puttony	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Suták Sámuel	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szalma	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Számadó	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Számadó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szánkó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szászkút	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Százados	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szeder	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szerén	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szőlő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szőlő	zug		teljes, 18 év feletti korosztály
Szőlőszem	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szüret	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tábor	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tallér	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Tallér	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tégla	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tímár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Tövis	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tünde	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Tünde	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Újsor	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Vaskapu	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Vay Ádám	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Vércse	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Vincellér	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Zöldmező	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Zsálya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
20. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Erdő	sor		teljes
Ferenc	körút		teljes
Garibaldi	utca		teljes
Homok	sor		teljes
Homok	tér		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Krúdy Gyula	köz		teljes
Krúdy Gyula	utca		teljes
Őszőlő	utca	2-106	páros
Őszőlő	utca	1-97/A	páratlan
Sóstói	út	2-30/B	páros
Sóstói	út	1-29	páratlan
Véső	utca		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori *Tagintézmény, Városmajor*	utca	1	teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye, Krúdy Gyula	utca	29	teljes
Szent Bazil Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nyíregyházi telephelye, Móricz Zsigmond	utca	24	teljes
21. számú körzet			

4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Antal	bokor		teljes
Árok	utca		teljes
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Búza	tér		teljes
Búza	utca		teljes
József Attila	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Kötény	utca		teljes
Mező	utca		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Pacsirta	utca		teljes
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	8-56	páros
Rákóczi	utca	17-65	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Szeles	bokor		teljes
Széna	tér		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Tőke	utca		teljes
Új	utca		teljes
Újszőlő	utca	11-41	páratlan
Varga	bokor		teljes
Vasvári Pál	utca		teljes
Zágráb	utca		teljes
Nyíregyházi SZC Bencs László Szakközépiskolája, Tiszavasvári	út	12	teljes
22. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Új utca 18.**			
Acél	utca		teljes
Árpa	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Bálint	bokor		teljes
Barát	utca		teljes
Barázda	utca		teljes
Bem József	utca		teljes
Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Bethlen Gábor	utca	66-84	páros
Bethlen Gábor	utca	67-93	páratlan
Boglya	utca		teljes
Bukarest	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes

Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Csűr	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Darázs	utca		teljes
Debrő	bokor		teljes
Fecske	utca		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Galamb	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Gém	utca		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gitár	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Karám	utca		teljes
Karikás	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kopogó	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Kupa	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Lomb	köz		teljes
Lomb	utca		teljes
Lovas	utca		teljes
Lőtér	utca		teljes
Magvető	utca		teljes

Major	utca		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mezőbíró	utca		teljes
Moszkva	utca		teljes
Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Padka	utca		teljes
Paripa	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rét	utca		teljes
Rigó	utca		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Samóka	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simonyi Óbester	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Sörte	utca		teljes
Szabadság	utca		teljes
Szalonka	utca		teljes
Szikla	utca		teljes
Szilke	utca		teljes
Szófia	utca		teljes
Taliga	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Újszőlő	utca	66-118	páros
Újszőlő	utca	43-121/A	páratlan
Újtelek	bokor		teljes
Vályog	utca		teljes
Varsó	utca		teljes
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Zsindely	utca		teljes
Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Krúdy Gyula	utca	32	**szakközépiskokai tanulók ellátása**
23. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Akácfa	tér		**teljes, 18 év feletti** korosztály

Akácfa	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Akácos	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Akácos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Árpád	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Béla	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Damjanich	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Deák Ferenc	út	50-130	páros, 18 év feletti korosztály
Deák Ferenc	út	51-111	páratlan, 18 év feletti korosztály
Földi	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gólya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gólya	zug		teljes,18 év feletti korosztály
Görgey Artúr	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gyöngyvirág	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Huszár	sor		teljes, 18 év feletti korosztály
Lehel	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mártírok	tere		teljes, 18 év feletti korosztály
Móricz Zsigmond	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Országzászló	tér		teljes, 18 év feletti korosztály
Simai	út	4-34	páros, 18 év feletti korosztály
Simai	út	1-29	páratlan, 18 év feletti korosztály
Síp utca	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Toldi	utca	40-54/A	páros, 18 év feletti korosztály
Toldi	utca	58-60	páros, 18 év feletti korosztály
Toldi	utca	72-104	páros, 18 év feletti korosztály

Toldi	utca	35-101	páratlan, 18 év feletti korosztály
Zöldfa	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Zsombék	utca		teljes,18 év feletti korosztály
24. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Gomba	utca	7	teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, Kórház	utca	13	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény, Tőke	utca	3	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokori Telephelye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Krúdy Gyula	utca	32	szakiskolai tanulók
Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi - Vízügyi Szakgimnáziuma, Vasvári Pál	utca	16	teljes
25. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye, Árok	utca	17	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Virág	utca	65	teljes
Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium, Kiss Ernő	utca	8	teljes
26. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 7.**			
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény Vécsey	köz	4-6	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény, Tünde	utca	2	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt	utca	8	teljes
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Luther	utca	7	teljes

Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, Vay Ádám	körút	18	teljes
Lippai János Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola, Krúdy	köz	2	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely, Koszorú	utca	10	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény, Vécsey	köz	29	teljes
27. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 2.**			
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza	utca	7-17	teljes
Jókai Mór Református Általános Iskola, Színház	utca	3	teljes
Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium, Széchenyi	utca	6	teljes
Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium, Széchenyi	utca	29-37	teljes
28. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 4.**			
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézménye, Árpád	utca	52-58	teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, Alma	utca	70	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye, Vécsey	köz	27	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	teljes
Bessenyei György Szakgimnázium, Sóstói	út	31/B	teljes
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	teljes
29. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.**			

Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézménye, Fazekas János	tér	25	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep telephely, Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca	12	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény, Fazekas János	tér	14	teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, Fazekas János	tér	8	teljes
Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola, Semmelweis	utca	15	teljes
30. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, Körte	utca	41	teljes
Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma, Korányi Frigyes	utca	15	teljes
Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium, Búza	utca	1-3	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, Virág	utca	67	teljes
31. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.**			
Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Árok	utca	53	teljes
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Városmajor	utca	4	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely	utca	2	teljes

4. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú területi védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/B.**			
Antal	bokor		teljes
Árok	utca		teljes
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Bukarest	utca		teljes
Búza	tér	7	páratlan
Búza	tér	7/A	páratlan
Búza	utca	34-38	páros
Debrő	bokor		teljes
János	bokor		teljes
József Attila	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Kötény	utca		teljes
Mező	utca		teljes
Moszkva	utca		teljes
Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Napraforgó	utca		teljes
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	16-128	páros
Rákóczi	utca	17-83	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Simonyi óbester	utca		teljes
Széna	tér		teljes
Szófia	utca		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Varga	bokor		teljes
Varsó	utca		teljes
Zágráb	utca		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza	utca	7-17	teljes
2. számú területi védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Búza utca 24/A.**			
Acél	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Bajnok	utca		teljes
Barát	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes
Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Dobogó	utca		teljes
Északi	körút	1-45	páratlan

Fecske	utca		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Kopogó	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Újszőlő	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	20-22	páros
Vasvári Pál	utca	40-64	páros
Verseny	utca		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény, Tőke	utca	3	teljes
3. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
Botond	utca		teljes
Etel	köz	2-12/A	páros
Etel	köz	1-13	páratlan
Gádor Béla	utca		teljes
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes
Kond	utca		teljes
Őszőlő	utca	136-196	páros
Őszőlő	utca	77-109	páratlan
Tas utca	utca		teljes
Ungvár	sétány	2-6	páros
Ungvár	sétány	1	páratlan
Ungvár	sétány	29-35/B	páratlan
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas	utca	1-3	teljes

4. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
4-es Huszárok	útja	4/A-16/B	páros
4-es Huszárok	útja	1-5	páratlan
Alpár Ignác	utca		teljes
Bánki Donát	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	köz		teljes
Kalevala	sétány		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	1-69	páratlan
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Rády József	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Törpe	utca		teljes
Vattay Altábornagy	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói	út	31	teljes
5. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
Barka	utca		teljes
Bencs László	utca		teljes
Csaló	köz		teljes
Csillagvirág	utca		teljes
Etel	köz	14-20/B	páros
Etel	köz	15-65	páratlan
Fábián Zoltán	utca		teljes
Garibaldi	utca		teljes
Geduly Henrik	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	71-245	páratlan
Korányi Frigyes	utca	32-32/E	páros
Korányi Frigyes	utca	160-290	páros
Leffler Sámuel	utca		teljes
Lengyel	utca		teljes

Napvirág	utca		teljes
Ószőlő	utca	104-134	páros
Ószőlő	utca	111-207	páratlan
Schmidt Mihály	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
Ungvár	sétány	3-27/D	páratlan
Vietórisz József	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gyula	utca	27	teljes
6. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
Eperjes	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Korányi Frigyes	utca	18-30/D	páros
Korányi Frigyes	utca	34-158	páros
Korányi	köz		teljes
Május 1.	tér		teljes
Ungvár	sétány	14-20	páros
Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel	köz	13	teljes
7. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 10.			
Ady Endre	utca		teljes
Alvég	utca		teljes
Csemete	köz		teljes
Csemete	utca		teljes
Csikós	utca		teljes
Építő	utca		teljes
Honvéd	utca		teljes
Kert	köz		teljes
Kert	utca		teljes
Kilátó	utca		teljes
Kilátó	zug		teljes
Laktanya	tér		teljes
Lujza	utca		teljes
Martinovics	tér		teljes
Nyereg	utca		teljes
Ostor	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Póni	utca		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	53-75	páratlan
Tünde	utca	2-18/F	páros
Tünde	utca	1-19	páratlan

Váci Mihály	utca	52-94	páros
Vég	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	óvodás korú gyermekek
8. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Áchim András	utca		teljes
Bor	utca		teljes
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Délibáb	utca		teljes
Domb	utca		teljes
Esze Tamás	utca		teljes
Fenyő	utca	1-91	páratlan
Gyík	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Kállói	út	1-69	páratlan
Kéményseprő	utca		teljes
Kisdiófa	utca		teljes
Kistelekibokori	utca		teljes
Koszorú	utca		teljes
Lejtő	utca		teljes
Lomb	köz		teljes
Lombkorona	köz		teljes
Lombkorona	utca		teljes
Lovag	utca		teljes
Palánta	utca		teljes
Rozsrétbokori	út		teljes
Szabadság	utca		teljes
Szalma	utca		teljes
Százados	utca		teljes
Szeder	utca		teljes
Szőlőszem	utca		teljes
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tégla	utca		teljes
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Vincellér	utca		teljes
Vonat	utca		teljes
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes

Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely, Koszorú	út	10	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény, Tünde	utca	2	teljes
9. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Alsópázsit	utca		teljes
Báthory	utca		teljes
Debreceni	út	100-352	páros
Debreceni	út	89-273	páratlan
Fény	utca		teljes
Fillér	utca		teljes
Folyóka	utca		teljes
Füredi	utca		teljes
Gálya	utca		teljes
Gömb	utca		teljes
Hegedű	utca		teljes
Iskola	utca		teljes
Kocsis	utca		teljes
Korong	utca		teljes
Kossuth	tér		teljes
Kulcsár	utca		teljes
Lapály	utca		teljes
Madách Imre	utca		teljes
Matróz	utca		teljes
Meggyfa	utca		teljes
Mohács	utca		teljes
Országzászló	tér		teljes
Petőfi	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes
Szerén	utca		teljes
Szüret	utca		teljes
Tábor	utca		teljes
Tallér	köz		teljes
Tallér	utca		teljes
Toldi	utca	8-10/A	páros
Tövis	utca		teljes
Vaskapu	utca		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Óvoda Intézményegység, Síp	utca	14-16	teljes

10. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Bimbó	utca		teljes
Czuczor Gergely	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Erzsébet	tér		teljes
Gerliczki Mihály	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Kállói	út	2-12/C	páros
Kapitány	utca		teljes
Káplár	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Orosi	út		teljes
Őrmester	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Titel	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Zászlós	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely	utca	2	teljes
11. számú területi védőnői körzet 4246 Nyíregyháza-Butykatelep Benkő István utca 1.			
Alispán	tanya		teljes
Alsóbadur	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes
Aranyfürt	utca		teljes
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	utca		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bogáncs	utca		teljes

Boróka	utca		teljes
Borostyános	út		teljes
Butyka	sor		teljes
Butyka	telep		teljes
Butykai	út		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Császárszállási	út		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Eke	utca		teljes
Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Kabay János	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kállai	rét		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Katica	utca		teljes
László	tanya		teljes
Liszt Ferenc	utca	33	páratlan
Lóczi	bokor		teljes
Manda I.	bokor		teljes
Manda II.	bokor		teljes
Manda III.	bokor		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Mester	utca		teljes
Nádas	part		teljes
Nyíri	tanya		teljes
Oláhréti	út		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Ponty	utca		teljes

Repkény	utca		teljes
Rozsrét II.	bokor		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Suták Sámuel	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szegfű	utca		teljes
Szélső	bokor		teljes
Szöcske	utca		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Tüske	utca		teljes
Újsor	tanya		teljes
Vadas	tanya		teljes
Vay Ádám	utca		teljes
Véka	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely, Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca	12	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokori Telephely, Manda	bokor	8	teljes
12. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Alkotmány	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Debreceni	út	2-98	páros
Debreceni	út	1-87	páratlan
Eötvös utca	utca		teljes
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Gilice	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Gondos	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes

Henger	sor		teljes
Hold	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kéz	utca		teljes
Könyves	utca		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Maláta	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Nyírjes	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Szent István	utca	2-78	páros
Szent István	utca	1-51	páratlan
Szilfa	utca		teljes
Váci Mihály	utca	4-44	páros
Váci Mihály	utca	3-45	páratlan
Viktória	köz		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt	utca	8	teljes
13. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Agyag	utca		teljes
Belső	körút		teljes
Dózsa György	utca	3-79	páratlan
Géza	utca		teljes
Hunyadi	utca		teljes
István	utca	52-60	páros
István	utca	53	páratlan
Jég	utca		teljes
Lajos	utca		teljes
Mátyás	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Mérleg	utca		teljes
Nád	utca		teljes
Nefelejcs	utca		teljes
Nyár	utca	11	páratlan
Pazonyi	tér	1-13/A	páratlan
Pazonyi	út		teljes
Selyem	utca		teljes
Tavasz	utca		teljes

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tagóvodája, Szarvas	utca	19	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes
14. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
András	utca		teljes
Béla	utca		teljes
Bocskai	utca		teljes
Bujtos	utca		teljes
Fenyő	utca	2-78	páros
Forgó	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
István	utca	2-50	páros
István	utca	3-29	páratlan
Juhász Gyula	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Közép	utca		teljes
Ladik	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Liszt Ferenc	utca	2-48	páros
Liszt Ferenc	utca	1-9	páratlan
Ösvény	utca		teljes
Rozsrét I.	bokor		teljes
Rozsrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Rozstelek	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Szabadság	tér		teljes
Tóth Árpád	utca		teljes
Vész	utca		teljes
Zsombék	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes

Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokori Telephelye, Rozsrét	bokor	17	teljes
15. számú területi védőnői körzet **4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.**			
Babér	utca		teljes
Barzó	utca		teljes
Borostyán	utca		teljes
Bükkfa	utca		teljes
Égerfa	utca		teljes
Ékes	utca		teljes
Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Hanga	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Mezsgye	utca	8/A-20/B	páros
Mezsgye	utca	1-11	páratlan
Moha	utca		teljes
Móra Ferenc	köz		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Napsugár	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Nyíregyházi	út	27-53	páratlan
Pető	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Trombita	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Verőfény	utca		teljes
Világos	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Zsurló	utca		teljes

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézménye, Árpád	utca	52-58	teljes
16. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Akácfa	tér		teljes
Akácfa	utca		teljes
Akácos	köz		teljes
Akácos	utca		teljes
Arany János	utca	2-28	páros
Árnika	utca		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Damjanich	utca		teljes
Ér	utca		teljes
Gólya	utca		teljes
Gólya	zug		teljes
Huszár	sor		teljes
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Kürt	utca		teljes
Salétrom	köz		teljes
Szarvas	utca	56-126	páros
Szarvas	utca	61-107	páratlan
Szarvas	utca	113-123	páratlan
Toldi	utca	65	páratlan
Virág	köz		teljes
Virág	utca		teljes
Zöldfa	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, Virág	utca	67	teljes
17. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Arany János	utca	30-70	páros
Arany János	utca	19-93	páratlan
Dália	utca	3	páratlan
Deák Ferenc	út	45-111	páratlan
Görgey Artúr	utca		teljes
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Lőtér	utca		teljes

Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Toldi	utca	30-64	páros
Toldi	utca	72-104	páros
Toldi	utca	35-63	páratlan
Toldi	utca	71-101	páratlan
Vécsey	utca	26-50/B	páros
Vécsey	utca	17-27	páratlan
Viola	utca	10-58	páros
Viola	utca	1-17	páratlan
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény, Vécsey	köz	29	teljes
18. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Arany János	utca	1-17	páratlan
Aranyeső	utca		teljes
Árpa	utca		teljes
Árpád	utca	52-88	páros
Boglya	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Darázs	utca		teljes
Deák Ferenc	út	48-130	páros
Furulya	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Gitár	utca		teljes
Gyöngyvirág	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes
Karikás	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kupa	utca		teljes
Major	utca		teljes
Paripa	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Róna	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simai	út		teljes
Simai	tér		teljes

Sörte	utca		teljes
Szarvas	utca	2-54/B	páros
Szarvas	utca	3-59	páratlan
Taliga	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Toldi	utca	66-68	páros
Toldi	utca	67-69	páratlan
Újtelek	bokor		teljes
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca	2-24	páros
Vécsey	utca	1-15/B	páratlan
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény, Vécsey	köz	4-6	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely, Hosszúháti	utca	59	teljes
19. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Állomás	tér		teljes
Alsóbadur	bokor		teljes
Árpád	utca	2-50/D	páros
Árpád	utca	1-91	páratlan
Bálint	bokor		teljes
Barázda	utca		teljes
Bem József	utca		teljes
Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Bokréta	utca		teljes
Deák Ferenc	út	26-46	páros
Deák Ferenc	út	21-43	páratlan
Fedics Mihály	utca		teljes
Földi	utca		teljes
Hóvirág	utca		teljes
Jósa András	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	20-94	páros
Kölcsey Ferenc	utca	17-35	páratlan
Lehel	utca		teljes
Lomb utca	utca		teljes
Lovas utca	utca		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Magvető	utca		teljes
Mezőbíró	utca		teljes

Móricz Zsigmond	utca		teljes
Népkert	utca		teljes
Rét	utca		teljes
Samóka	utca		teljes
Szarvas	utca	109-111	páratlan
Tó	utca		teljes
Toldi	utca	2-6/B	páros
Toldi	utca	16-28/A	páros
Toldi	utca	1-31/B	páratlan
Tompa Mihály	utca		teljes
Viola	utca	2-8	páros
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	óvodás korú gyermekek
20. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Bernstein Béla	tér		teljes
Dob	utca		teljes
Dohány	utca	2-20	páros
Holló	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
Kantár	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Kossuth Lajos	utca		teljes
Sarkantyú	utca		teljes
Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca	2-40	páros
Sólyom	utca	3	páratlan
Szabolcs	utca		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Újmajori	út		teljes
Vörösmarty	köz		teljes
Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, Ferenc	körút	1	teljes
21. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Akácvirág	utca		teljes
Alkotás	utca		teljes
Árboc	utca		teljes

Benczúr Gyula	tér		teljes
Bercsényi	utca		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bethlen Gábor	utca		teljes
Búvár	utca		teljes
Búza	tér	2-46	páros
Búza	tér	1-5	páratlan
Búza	tér	7/B-27	páratlan
Búza	utca	2-32	páros
Búza	utca	118	páros
Búza	utca	1-27	páratlan
Deák Ferenc	út	2-24	páros
Deák Ferenc	út	1-19	páratlan
Egyház	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Fokos	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Horog	utca		teljes
Íjász	utca		teljes
Játék	utca		teljes
Kálvin	tér		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	2-18	páros
Kölcsey Ferenc	utca	3-15	páratlan
Levél	köz		teljes
Levél	utca		teljes
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Mártírok	tere		teljes
Pacsirta	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Rákóczi	utca	4-10	páros
Rákóczi	utca	3-15	páratlan
Rokka	utca		teljes
Sip	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Suba	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Széchenyi	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Szikla	utca		teljes
Színház	utca		teljes
Tábla	utca		teljes
Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tambura	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes

Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Új	utca		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes
Víz	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri Tagintézmény, Benczúr	tér	20	teljes
22. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Dohány	utca	1-29	páratlan
Dózsa György	utca	2-82	páros
Epreskert	utca		teljes
Hősök	tere		teljes
Jókai	tér		teljes
Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Körte	utca		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Nyár	utca	2-12/A	páros
Nyár	utca	1-7	páratlan
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Őszőlő	utca	2-64	páros
Őszőlő	utca	1-67	páratlan
Rákóczi	utca	1-1/B	páratlan
Sólyom	utca	1	páratlan
Sólyom	utca	5-39	páratlan
Vasvári Pál	utca	4-18/A	páros
Vasvári Pál	utca	24-34	páros
Vasvári Pál	utca	3-71	páratlan
Vay Ádám	körút		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, Körte	utca	41	teljes
23. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.			
Erdő	sor		teljes
Galamb	utca		teljes
Gém	utca		teljes

Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Krúdy Gyula	utca	32-58	páros
Krúdy Gyula	utca	27-37/B	páratlan
Őszőlő	utca	78-102	páros
Őszőlő	utca	71-75/C	páratlan
Rigó	utca		teljes
Sóstói	út	2-10	páros
Sóstói	út	18/A-76	páros
Sóstói	út	17-67	páratlan
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szalonka	utca		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Vasvári Pál	utca	73-89	páratlan
Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény, Városmajor	utca	1	teljes
24. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.			
Ferenc	körút		teljes
Homok	tér		teljes
Homok	sor		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Krúdy Gyula	köz		teljes
Krúdy Gyula	utca	2-28	páros
Krúdy Gyula	utca	3-25/A	páratlan
Pazonyi	tér	2-14	páros
Sóstói	út	12-14/B	páros
Sóstói	út	1-15	páratlan
Vasvári Pál	utca	74-76	páros
Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, Stadion	utca	32/A	teljes
25. számú területi védőnői körzet 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/A.			
Állomás	utca		teljes
Anna	utca		teljes
Aranykalász	sor		teljes
Árnyas	utca		teljes
Avar	utca		teljes

Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Blaha Lujza	sétány		teljes
Borbála	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Erdész	utca		teljes
Erdőalja	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Farkas	utca		teljes
Fürdő	köz		teljes
Fürdő	utca		teljes
Fürdőház	tér		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Hadobás	sor	2-24/A	páros
Hadobás	sor	1-23	páratlan
Harmat	utca		teljes
Hattyú	utca		teljes
Ilona	utca		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
János	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Katalin	utca		teljes
Kemecsei	út	1-273	páratlan
Krisztina	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes
Majális	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
MÁV 340. vasúti	őrház		teljes
Merkur	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Napfény	utca		teljes
Nyírség	köz		teljes
Nyírség	utca		teljes
Opál	köz		teljes

Orsolya	utca		teljes
Páva	köz		teljes
Pázsit	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Sövény	utca		teljes
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Szivárvány	utca		teljes
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Venyige	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsuzsanna	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Állomás utcai Telephely, Állomás	utca	6	teljes
26. számú területi védőnői körzet 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/A.			
Álmos	utca		teljes
Asztalos	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Betekints	utca		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Előd	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Fejedelem	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Gerencsér	utca		teljes

Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Gyula	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor	26-142	páros
Hadobás	sor	25-99	páratlan
Hadobás	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Határ	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Igrice	utca		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Jázmin	köz		teljes
Jázmin	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Kemecsei	út	2-226	páros
Képíró	utca		teljes
Kertész	utca		teljes
Keselyűs I.	dűlő		teljes
Keselyűs II.	dűlő		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Kéve	utca		teljes
Kócsag	utca		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes
Kulacs	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Muskotály	köz		teljes
Muskotály	utca		teljes
Pereces	utca		teljes
Péter	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Seregély	utca		teljes

Sóstóhegyi	köz		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Szabó Lőrinc	utca		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Templom	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Vadvirág	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Verőce	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye, Jázmin	utca	10	teljes
27. számú területi védőnői körzet 4405 Nyíregyháza, Alma utca 71.			
Áfonya	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Bóbita	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borivó	utca		teljes
Bögre	utca		teljes
Füttyös	utca		teljes
Gombkötő	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hajó	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Kacagó	utca		teljes
Kalapos	utca		teljes
Kállói	út	16-104	páros
Kállói	út	71-153	páratlan
Kalota	utca		teljes
Kamilla	utca		teljes
Lakatos	köz		teljes

Lakatos	utca		teljes
Lászlócsere	dűlő		teljes
Maros	utca		teljes
Mazsola	utca		teljes
Míves	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Pásztor	köz		teljes
Pásztor	utca		teljes
Pince	utca		teljes
Pitvarkert	utca		teljes
Prés	utca		teljes
Puttyony	utca		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Számadó	köz		teljes
Számadó	utca		teljes
Szászkút	tanya		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szőlő	utca		teljes
Szőlő	zug		teljes
Takács	utca		teljes
Tünde	köz		teljes
Tünde	utca	20-50	páros
Tünde	utca	25-45	páratlan
Vércse	utca		teljes
Zöldmező	utca		teljes
Zsálya	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
28. számú területi védőnői körzet 4405 Nyíregyháza, Alma utca 71.			
Alma	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Bognár	utca		teljes
Csárda	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Gesztenye	utca		teljes
Haladás	utca		teljes
Ipari	utca		teljes
Kerékgyártó	utca		teljes
Kökény	utca		teljes
Kőműves	utca		teljes
Lajtos	utca		teljes
Málna	utca		teljes

Mandula	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitypang	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Szíjgyártó	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes
Tímár	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
29. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Besztercei	utca		teljes
Fazekas János	tér	12	páros
Fazekas János	tér	18	páros
Fazekas János	tér	22	páros
Fazekas János	tér	11	páratlan
Fazekas János	tér	15	páratlan
Gömöri	utca		teljes
Huszka Jenő	utca		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Penyigei	utca		teljes
Ringló	utca		teljes
Semmelweis	utca		teljes
Szilvavölgy	sétány		teljes
Törzs	utca	5-21/B	páratlan
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézménye, Fazekas János	tér	14	teljes
30. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Agár	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Borsos	utca		teljes
Boxer	utca		teljes

Cirbolya	utca		teljes
Dalmata	utca		teljes
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes
Fazekas János	tér	20	páros
Fazekas János	tér	19-23	páratlan
Foxi	utca		teljes
Kanász	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Legelő	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mocsár	utca		teljes
Mozsár	utca		teljes
Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Sarló	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Szetter	utca		teljes
Tacskó	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Törzs	utca	2-112	páros
Uszkár	utca		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vizsla	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézménye, Fazekas János	tér	14	teljes

31. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Angyal	utca		teljes
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Család	utca	2-182	páros
Család	utca	63-89	páratlan

Dobos András	utca		teljes
Fazekas János	tér	2-6	páros
Fazekas János	tér	10	páros
Fazekas János	tér	24-28	páros
Fazekas János	tér	1-9/A	páratlan
Fazekas János	tér	17	páratlan
Gál Ambrus	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Ráday Pál	utca		teljes
Than Mór	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Nyíregyházi Telephelye, Nyíregyházi	út	2/D	teljes
32. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Család	utca	1-61/E	páratlan
Fazekas János	tér	16	páros
Jelvény	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Szalag	utca		teljes
Szentháromság	tér		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény, Fazekas János	tér	25	teljes
33. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Bártfa	utca		teljes
Benkő	bokor		teljes
Bojtár	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Csűr	utca		teljes
Dália	utca	2-20	páros

Dália	utca	13-25	páratlan
Derkovits	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Ereszalja	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Fáy András	utca		teljes
Galánta	utca		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Gerle	utca		teljes
Hadik András	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Igló	utca		teljes
Ív	utca	2-20	páros
Jászol	utca		teljes
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Kassa	köz		teljes
Kassa	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Kőris	utca	2-22	páros
Kőris	utca	1-23	páratlan
Labda	utca		teljes
Legyező	utca	2-12/C	páros
Legyező	utca	1-21	páratlan
Meskó Pál	utca		teljes
Mohos	bokor		teljes
Munkás	utca		teljes
Nádas	bokor		teljes
Nyitra	utca		teljes
Padka	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Rozsnyó	utca		teljes
Sulyán	bokor		teljes
Szarka	utca		teljes

Szeles	bokor		teljes
Szilke	utca		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Torok	utca		teljes
Vajda	bokor		teljes
Vályog	utca		teljes
Verecke	utca		teljes
Zsindely	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics	utca	16	teljes
34. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Alkony	utca		teljes
Dália	utca	5-11	páratlan
Delelő	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes
Fészek	utca		teljes
Hajnal	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Ív	utca	22-116	páros
Ív	utca	1-139	páratlan
Játszó	utca		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca	24-30	páros
Kőris	utca	25-113	páratlan
Legyező	utca	14-128	páros
Legyező	utca	25-65	páratlan
Liget	utca		teljes
Lőcse	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes
Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Sás	utca		teljes
Soltész István	utca		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Zenit	utca		teljes

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar - Angol Tanítási Nyelvű Általános Iskola Közép utcai Telephely, Közép	utca	1	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa utcai Telephely, Kassa	utca	27	teljes
35. számú területi védőnői körzet 4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.			
Álmos vezér	utca		teljes
Aranyhomok	utca		teljes
Bokor	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	köz		teljes
Csillám	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes
Ferde	utca		teljes
Fő	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Kétház	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Nyíregyházi	út	20-250	páros
Perem	utca		teljes
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes
Tiszafa	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes

Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézménye, Deák Ferenc	utca	2	teljes
36. számú területi védőnői körzet 4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.			
Bodrogi	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Csengő	utca		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Fényes	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes
Forint	utca		teljes
Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Friss	utca		teljes
Garas	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mezsgye	utca	22-30	páros
Mezsgye	utca	19/A-33	páratlan
Mogyorós	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Nyíregyházi	út	2-18/B	páros
Nyíregyházi	út	1-25	páratlan
Pántlika	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Szarkaláb	utca		teljes

Szatmári	utca		teljes
Szerény	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Tornácos	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Vidor	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephely, Élet	utca	30	teljes
37. számú területi védőnői körzet 4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 60.			
Berek	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Csősz	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Daru	utca		teljes
Dolmány	utca		teljes
Északi	körút	2-80	páros
Gerbera	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Illés	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes
Májusfa	utca		teljes
Mátyás	bokor		teljes

Nyírszőlősi	út		teljes
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Patak	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes
Sikló	köz		teljes
Sikló	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca		teljes
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Sziget	utca		teljes
Tőke	utca		teljes
Tölgyes	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Vadrózsa	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	68-72/C	páros
Vasvári Pál	utca	78-80/I	páros
Westsik Vilmos	utca		teljes
Zsák	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes
38. számú területi védőnői körzet 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.			
Aranyalma	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Buji	út		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csobolyó	út		teljes
Delicses	köz		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Pannónia	utca		teljes
Rizling	utca		teljes
Sugár	utca		teljes

Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes

5. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez		
1. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.		
Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Árok	utca	53
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye, Fő	utca	60
2. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Báthory utca 30.		
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Virág	utca	65
Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Báthory	utca	30
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5
3. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4.		
Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szarvas	utca	10-12
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Városmajor	utca	4
4. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 64.		
Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium, Epreskert	utca	64
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Gomba	utca	7
5. számú iskola védőnői körzet 4400, Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.		
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Dugonics	utca	10-12

6. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 10.**		
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, Epreskert	utca	10
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, Kórház	utca	13
7. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Erdősor 7.**		
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Erdő	sor	7
8. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**		
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, Fazekas János	tér	8
9. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő utca 8.**		
Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium, Kiss Ernő	utca	8
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8
10. számú iskola védőnői körzet **4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 54.**		
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye, Árok	utca	17
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye, Kollégium	utca	54
Lippai János Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola, Krúdy	köz	2
11. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Család utca 11.**		
Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Család	utca	11
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Luther	utca	7
12. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 32.**		

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma - kivéve: szakiskolai tagozat I. és a KSZ/12. évfolyam, Krúdy Gyula	utca	32
13. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 29.		
Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium, Báthory	utca	5
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye, Vécsey	köz	27
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye, Krúdy Gyula	utca	29
14. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 34-38.		
Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium, Széchenyi	utca	29-37
Nyíregyházi RIDENS Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, Széchenyi	utca	34-38
15. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.		
Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium, Szent István	utca	17-19
Abigél Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium, Tünde	utca	10/A
Nyíregyházi SZC Bencs László Szakközépiskolája, Tiszavasvári	út	12
16. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 6.		
Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium, Széchenyi	utca	6
Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium, Búza	utca	1-3
17. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 7.		

Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola, Semmelweis	utca	15
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, Bethlen Gábor	utca	7
18. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Színház utca 3.		
Jókai Mór Református Általános Iskola, Színház	utca	3
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye, Rozsrét	bokor	17
19. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18.		
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye, Könyök	utca	1/A
Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, Vay Ádám	körút	18
20. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.		
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (gimnázium rész és általános iskolai rész 5-8 osztály) Ungvár	sétány	12
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium - gimnáziumi rész, Ungvár	sétány	22
21. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.		
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (általános iskolai rész 1-4 osztály Ungvár	sétány	12
Szent Bazil Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nyíregyházi telephelye, Móricz Zsigmond	utca	24
22. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19.		

Szent Imre Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Ungvár	sétány	19
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye, Igrice	utca	6
23. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.		
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium - általános iskolai rész, Ungvár	sétány	22
24. számú iskola védőnői körzet		
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, Alma	utca	70
Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi - Vízügyi Szakgimnáziuma, Vasvári Pál	utca	16
25. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 15.		
Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma, Korányi Frigyes	utca	15

1. számú függelék a ...../2020. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Függelék Felnőtt Háziorvosi Körzetekhez	
Körzet száma	**Orvos neve**
1. számú körzet	dr. Kozma Péter
2. számú körzet	dr. Valcsák Attila
3. számú körzet	dr. Mike Judit
4. számú körzet	dr. Szabó László
5. számú körzet	dr. Vasváry Tünde
6. számú körzet	dr. Simon Ildikó
7. számú körzet	dr. Adamecz Imre
8. számú körzet	dr. Madai Ildikó
9. számú körzet	dr. Gerner László
10. számú körzet	dr. Salamon Terézia
11. számú körzet	dr. Kaszinecz István
12. számú körzet	dr. Zilahi Zsolt
13. számú körzet	dr. Gégény Enikő
14. számú körzet	dr. Agárdy Miklós
15. számú körzet	dr. Újvári Katalin
16. számú körzet	dr. Fazekas Judit
17. számú körzet	dr. Ésik Katalin
18. számú körzet	dr. Soós Zoltán
19. számú körzet	dr. Mihucz Mária
20. számú körzet	dr. Albert Valéria
21. számú körzet	dr. Tisza Krisztina
22. számú körzet	dr. Kovács Emília
23. számú körzet	dr. Tomasovszki Tamás
24. számú körzet	dr. Csapó Géza
25. számú körzet	dr. Vaczó Sándor
26. számú körzet	dr. Horváth Katalin
27. számú körzet	dr. Aczél Zoltán
28. számú körzet	dr. Soós Angelika
29. számú körzet	dr. Kiss Anikó
30. számú körzet	dr. Reha Ágnes
31. számú körzet	dr. Bátyi Éva
32. számú körzet	dr. Böszörményi - Vántus Judit
33. számú körzet	dr. Török Réka Judit
34. számú körzet	dr. Szilvai Mária
35. számú körzet	dr. Gulyás Gábor
36. számú körzet	dr. Bojti István
37. számú körzet	dr. Kiss József
38. számú körzet	dr. Soltész János
39. számú körzet	dr. Dauda György
40. számú körzet	dr. Kozma Ottó
41. számú körzet	dr. Leövey Tibor

42. számú körzet	dr. Vasas Szilárd
43. számú körzet	dr. Horváth Péter
44. számú körzet	dr. Nagy Andrea

2. számú függelék a ...../2020 (II.27.) önkormányzati rendelethez

Függelék Gyermek Háziorvosi Körzetekhez	
Körzet száma	**Orvos neve**
1. számú körzet	dr. Kántor Irén
2. számú körzet	dr. Almási Zsuzsanna
3. számú körzet	dr. Újhelyi János
4. számú körzet	dr. Barta Nelli
5. számú körzet	dr. Őri Ágnes
6. számú körzet	dr. Kocsis Klára
7. számú körzet	dr. Mérnyi Ágnes
8. számú körzet	dr. Nagy Anna
9. számú körzet	dr. Csobánka Margit
10. számú körzet	dr. Egyed Judit
11. számú körzet	dr. Nagyhajú Katalin
12. számú körzet	dr. Pószné dr. Kecseti Szilvia
13. számú körzet	dr. Kubinyi Erika
14. számú körzet	dr. Kósa Vilmos
15. számú körzet	dr. Sárközy Katalin
16. számú körzet	dr. Farkas Enikő
17. számú körzet	dr. Komjáthy György
18. számú körzet	dr. Kiss Katalin
19. számú körzet	dr. Hizóh Edit
20. számú körzet	dr. Jakab Etelka
21. számú körzet	dr. Udvari Mária
22. számú körzet	dr. Bancsi Éva
23. számú körzet	dr. Horváth Ágnes
24. számú körzet	dr. Nagy Marietta
25. számú körzet	dr. Kondor László
26. számú körzet	dr. Molnár Bernadett
27. számú körzet	dr. Bíró Judit

3. számú függelék a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez

Függelék Fogorvosi Körzetekhez	
Körzet száma	**Orvos neve**
1. számú körzet	dr. Kertész Margit
2. számú körzet	dr. Dani Gerda
3. számú körzet	dr. Csémi László
4. számú körzet	dr. Papp Katalin
5. számú körzet	dr. Gutlébeth Linda
6. számú körzet	dr. Dankó Zsuzsanna
7. számú körzet	dr. Vékony Enikő
8. számú körzet	dr. Salzmann Tünde
9. számú körzet	dr. Péter Zoltán
10. számú körzet	dr. Molnár Csilla
11. számú körzet	dr. Karácsony Éva
12. számú körzet	dr. Kelecsényi Aida
13. számú körzet	dr. Szokol István
14. számú körzet	dr. Makai Áron
15. számú körzet	dr. Papp Angéla
16. számú körzet	dr. Varga Katalin
17. számú körzet	dr. Szokol Diána
18. számú körzet	dr. Szilágyi Eleonóra
19. számú körzet	dr. Bodnár Tibor
20. számú körzet	dr. Nagy Zsuzsanna
21. számú körzet	dr. Puskás András
22. számú körzet	dr. Szerdahelyi Zita
23. számú körzet	dr. Angyal Zsolt
24. számú körzet	dr. Tóth Árpád
25. számú körzet	dr. Frackowiak Ursula
26. számú körzet	dr. Póka Árpád
27. számú körzet	dr. Kerényi Róbert
28. számú körzet	dr. Vetter Tilo Günther
29. számú körzet	dr. Harsányi Andrea
30. számú körzet	dr. Orosz Márta
31. számú körzet	dr. Csillag József

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

Ügyiratszám: SZOC-2198-2/2020.
Ügyintéző: Dr. Vachler Péter/Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez-

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

.....
Jászai Menyhért
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:

Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Pénzügyi Bizottság

– 0647

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

Tisztelt Közgyűlés!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 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.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre, az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek elfogadására pedig a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság jogosult átruházott hatáskörben.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) 1993 óta biztosít szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást Nyíregyháza város közigazgatási területén. Az alapszolgáltatások keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, gyógyászati segédeszköz kölcsönzést, idősek nappali ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását, pszichiátriai közösségi ellátást biztosítanak. A szakosított ellátás körébe tartozó ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonát két telephelyen működtetnek.

A TOP-6.6.2-16 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése II. ütemében megvalósulás alatt lévő pályázat során az intézmény Nyíregyháza, Őz utca 14-16. szám alatti telephellyel bővül.
Az új épületben kap helyet a már jelenleg is működő fogyatékos személyek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek közösségi ellátása, a támogató szolgálat, valamint az étkeztetés, házi segítségnyújtás is elérhetővé válik ezen a telephelyen is. Új szolgáltatásként jelenik meg a szenvedélybetegek nappali ellátása és a már meglévő pszichiátriai betegek nappali ellátása további 15 fő új ellátottal bővül ezen telephelyen. Az intézmény új épületében (Nyíregyháza, Őz utca 14-16.) 2020. április 1. napjától várják az ellátottakat a szolgáltatások.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás technikai eszközei (antenna, adó-vevő készülékek) áthelyezésre kerültek a Nyíregyháza, Szent István utca 63. szám alól a Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám alá és a szolgáltatás az idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység szervezeti keretei között működik a továbbiakban.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ két idős nappali ellátást biztosító telephelyén, a 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám alatt működő 1. számú Idősek Klubjában és a 4400 Nyíregyháza, Család utca 11. szám alatti 9. számú Idősek Klubjában kívánja bevezetni a demens személyek nappali ellátását. Az intézmény a demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével az egyre növekvő számú demens idős ember napközbeni biztonságos elhelyezéséhez, életminőségük megőrzéséhez, képességük minél hosszabb ideig történő megőrzéséhez kíván hozzájárulni. Az Intézmény által szervezett Alzheimer Café rendezvénysorozaton nyilvánvalóvá vált, hogy városunkban egyre több családot érint a demencia. Az ott megnyilvánuló demens ellátás iránti igény megerősítette a tervezett szolgáltatás létjogosultságát.

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

A fent megnevezett módosításokat figyelembe véve a Nyíregyházi Szociális Gondozási vezetője elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szakmai anyagok módosítását.

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

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

0649

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

HATÁROZAT-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Közgyűlés

1./
a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, mely 2020. április 1. napján lép hatályba.
Felhatalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét.

2./
A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ módosító okiratát a 2. számú, az alapító okiratát az 3. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

A határozatról értesül:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A Címzetes Főjegyző
3./ Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
4./ Irattár

1. melléklet a ...../2020.(II.27.) számú határozathoz

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

2020.

0651

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3
Általános rendelkezések 3
II. FEJEZET 8
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 8
II.2. Az SzMSz hatálya 8
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje 8
II.4. Az SzMSz nyilvánossága 8
III. FEJEZET 9
Az intézmény szervezete és feladatai 9
III.A. Igazgató 9
III.1. Központi igazgatási egység 12
III.1.1. Ügykezelő-titkárnő 12
III.1.2. Jogász 12
III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző 13
III.1.4. Ügyvitelszervező 14
III.1.7. Adatvédelmi tisztviselő 15
III.2. Szociális szakmai egységek 16
III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység 16
III.2.1.A. Szakmai egységvezető 16
III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 17
III.2.1.2. Gondozó / Ápoló 18
III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység 20
III.2.2.A. Szakmai egységvezető 20
III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 21
III.2.2.2. Gondozó / Ápoló 22
III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs 23
III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység 24
III.2.3.A. Szakmai egységvezető 24
III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása 25
III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó 25
III.2.3.1.2. Takarító 26
III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás 27
III.2.3.2.1. Segítő 27
III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység 28
III.2.4.A. Szakmai egységvezető 28
III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása 29
III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 29
III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása 31
III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 31
III.2.4.2.2. Orvos konzultáns 32
III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység 33
III.2.5.A. Szakmai egységvezető 33
III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 34
III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység 35
III.2.6.A. Szakmai egységvezető 35
III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő 36
III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység 37
III.2.7.A. Szakmai egységvezető 37
III.2.7.1. Idősek otthonai 38
III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 38
III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló 38
III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló 39

0652

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó 40
III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező 41
III.2.7.1.6. Orvos 41
III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 42
III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs 42
III.2.7.2.2. Gondozó 43
III.3. Üzemeltetési egység 44
III.3.1. Élelmezési csoport 44
III.3.1.A. Élelmezésvezető 44
III.3.1.1. Asszisztens 44
III.3.1.2. Főszakács 45
III.3.1.3. Szakács 45
III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány 46
III.3.1.5. Dietetikus 46
III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport 47
III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető 47
III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor 48
III.3.2.2. Raktáros 48
III.3.2.3. Gépkocsivezető 49
III.3.2.4. Mosodai alkalmazott 50
III.3.2.5. Takarító 50
III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás 50
A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma 51
IV. FEJEZET 52
Az intézmény működési rendje 52
I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok 52
I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja 52
I.2. Helyettesítés rendje 52
I.3 A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje 52
II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 53
III. Az intézmény ügyiratkezelése 53
IV. Bélyegzők használata, kezelése 53
V. Ellenőrzések rendje 54
V.1. Belső ellenőrzés 54
V.2. Külső ellenőrzés 55
VI.Értekezletek rendje 55
VI.1.Vezetői értekezlet 55
VI.2.Szakmai egység értekezlet 55
VI.3.Esetmegbeszélés 55
VI.4. Dolgozói munkaértekezlet 55
VII. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács) 55
VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv 55
IX. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje 56
X. Adatszolgáltatás rendje 56
XI. Munkakörök átadása, átvétele 56
XII. Továbbképzések rendje 57
XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje 57
XIV. Adatkezelés, adatvédelem 57
ZÁRADÉK 57

0653

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám
Az alapító okirat kelte, száma:	.....(kelte) .....(száma)
Az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.
Az intézmény közfeladata:	Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappal ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	szakágazat száma: 881000 — szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	kormányzati funkciószám — kormányzati funkció megnevezése: 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés 101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása 1221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

0654

	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	102031	Idősek nappali ellátása
	102032	Demens betegek nappali ellátása
	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
	107052	Házi segítségnyújtás
	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.	
	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
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 hrsz	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Őz u. 14-16. 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.

<u>Telephelyek és nyitva álló helyiségek:</u>

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám/fő
Idősek nappali ellátása:		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2. szám	30
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3. szám	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13. szám	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31. szám	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1. szám	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11. szám	20
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58. szám	25

0655

Házi segítségnyújtás 1.sz. Házi gondozói körzet 3.sz. Házi gondozói körzet 4.sz. Házi gondozói körzet 5. sz. Házi gondozói körzet 6. sz. Házi gondozói körzet 7. sz. Házi gondozói körzet	 Városmajor u. 2. szám Ungvár sétány 27. szám Kollégium u. 56. szám Vécsey u. 15. szám. Vécsey köz 2. szám Városmajor u. 2. szám Fő u. 3. szám Városmajor u. 2. szám	
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31. szám Csaló köz 11-13. szám Őz u. 14-16. szám	5 8 15
Szenvedélybetegek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	15
Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat"	Őz u. 14-16. szám	
Pszichiátriai közösségi ellátás	Őz u. 14-16. szám	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35. szám	
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35. szám Rozsnyai u. 8. szám	43 20

0656

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Jogszabályi háttér:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- 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,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló

8657

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,

- 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) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete

0658

II. FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.
Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.

II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.
Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.
Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.
Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

– 0659

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 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.
Akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősek nappali ellátása szakmai egység vezető helyettesíti.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
⇒ felelős az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtésért, melynek érdekében gondoskodik különösen:

- a Szakmai program
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) d pont),
- az SzMSz
  (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) c) pont),
- a Házirendek
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) b) pont),
- az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
  (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdés),
- az Iratkezelési szabályzat
  (a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket rendező szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) a) pont),
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pont),
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

0660

(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) c) pont),

- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rendező szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) e) pont),
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) g) pont),
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) h) pont),
- a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Gépjármű használati szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Közalkalmazotti szabályzat
  (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2.§ (1) bekezdés),
- az Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Számviteli szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Pénzkezelési szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- az Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet), és
- a Vagyonvédelmi szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet) elkészítéséről,
- az Ellenőrzési nyomvonal
  (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdés) és
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének kidolgozásáról
  (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés),
  valamint
- a közérdekű adatok közzétételéről,

⇒ 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,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő értesítés teljesítéséről,
⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel,
⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló

0661

körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,

⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,

⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,

⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,

⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálatáért,

⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,

⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,

⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - *az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti* - megosztásáról, az igazgató 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.

A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

0662

III.1. Központi igazgatási egység

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

III.1.1. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvitelszervező helyettesíti.
Helyettesíti az ügyvitelszervezőt.

Feladata:

⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat
⇒ érkezteti a küldeményeket, és végzi az ügyiratkezelést,
⇒ rendszerezi és rendben tartja az irattárat,
⇒ kezeli az iktatási programot,
⇒ figyelemmel kíséri, előkészíti az iratselejtezést.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.2. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével), kötelező belső dokumentumait,
⇒ előkészíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, 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 igazgató által meghatározott vagy belső szabályzat által munkaköréhez rendelt egyéb feladatokat,
⇒ ellátja az **INTEGRITÁS TANÁCSADÓ**i feladatokat, mellyel kapcsolatban:

- a szervezet integráns működése és a kockázatok azonosítása érdekében az államháztartási belső kontroll standardok alapján áttekinti az intézmény működését,
- az integritási és korrupciós kockázatok felmérése érdekében együttműködik a szervezeti (szakmai) egységek vezetőivel,

0663

- a hatályos jog- és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint részt vesz az integritást sértő események kivizsgálásában.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
Helyettesíti a Központi igazgatási egység munkatársait.

Feladata:

⇒ kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével és a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos iratokat,
⇒ kezeli a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által, a központosított illetményszámfejtés céljából üzemeltetett programot, a KIRA-t,
⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ előkészíti a munkaköri leírásokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a Működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését,
⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
⇒ kapcsolatot tart a Közintézményeket Működtető Központtal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, és

0664

az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Humánpolitikai szabályzatban, a Cafeteria szabályzatban, a Kiküldetési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, és a Fizetési előleg szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.4. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügykezelő-titkárnő.
Helyettesíti az ügykezelő-titkárnőt.

Feladata:

⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez az igénybevevői nyilvántartásban,
⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat,
⇒ közreműködik az intézmény által lebonyolított ápolási díjas képzések megszervezésében,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.5. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ kezeli a személyi térítési díj megállapításához, felülvizsgálatához és a számlázáshoz használt WYWORG programot,
⇒ a személyi térítési díj megállapítása, felülvizsgálata és a számlázás érdekében nyilvántartásba veszi az idősek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat, közreműködik a személyi térítési díj megállapításban, felülvizsgálatában és a számlázásban, előkészíti a fizetendő személyi térítési díjról szóló értesítéseket.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0665

III.1.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.
A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.
Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.
A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

Feladata:

⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nak való megfelelését,
⇒ a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő és a foglalkoztatottak, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
⇒ elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen, kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
⇒ szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
⇒ együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
⇒ az adatvédelemmel kapcsolatosan edukációs tevékenységet végez,
⇒ elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az intézmény belső szabályzatai a munkakörhöz kapcsolnak.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a GDPR-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvényben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
Feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el, azok teljesítésével összefüggésben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, titoktartási kötelezettség köti.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0666

2. Szociális szakmai egységek

III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.1.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetője.
Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja, ellenőrzi és összehangolja a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ közreműködik az ápolási díjban részesülők képzésében,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
⇒ elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
⇒ érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
⇒ elősegíti az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
⇒ annak szükségessége esetén, más típusú ellátást kezdeményez.
⇒ ellátja az ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS feladatait, mellyel kapcsolatban:
  - javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
  - az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
  - figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,
  - rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére,
  - informálja a középvezetőket, hogy milyen feladatok hárulnak rájuk az esélyegyenlőség szervezeti célkitűzések megvalósítása és fejlesztése érdekében.

- 0667

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok hatékony végzéséről, és
- a szociális segítés keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony végzéséről,

⇒ ellátja a körzetén belül a szervezési, vezetési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
⇒ ellátja a jogszabály és belső szabályok szerint szükséges adminisztrációt,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápolók, gondozók munkáját, dokumentációját,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ az igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez,
⇒ feladatdelegálás alapján elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
⇒ prevenciós 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, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, 0668

szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.
Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.
Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,
- személyi gondozás keretében gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,

I. Szociális segítés keretében:

1. Közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában:
   - takarít a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
   - mos
   - vasal
2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
   - bevásárol (személyes szükséglet mértékében), kiváltja a gyógyszereket
   - segítséget nyújt az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
   - mosogat
   - ruhát javít
   - közkútról, fúrtkútról vizet hord
   - behordja a tüzelőt a kályhához, beindítja az egyedi fűtést (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
   - télen eltakarítja a havat és síkosságmentesít a lakás bejárata előtt
   - kísér
3. Segítséget nyújt veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
4. Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

II. Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
   - információt nyújt, tanácsot ad és mentális támogatást nyújt
   - segíti a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást
   - közreműködik az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben
   - az ellátott érdekeinek védelmében ügyet intéz
2. Gondozási és ápolási feladatok körében:
   - mosdat
   - fürdet
   - öltöztet
   - ágyaz, ágyneműt cserél
   - ellátja az inkontinens beteget, testfelületet tisztít, kezel
   - ápolja a hajat és az arcszőrzetet
   - ápolja a szájat, fogat és a protézist

0669

- ápolja a körmöt és a bőrt,
- gondoskodik a folyadékpótlásról és az étkeztetésről (segédeszköz nélkül)
- mozgatja az ágyban fekvőt
- decubitus megelőzést végez
- felületi sebkezelést végez
- sztómazsákot cserél
- gyógyszert adagol, monitorozza a gyógyszerelést
- vérnyomást és vércukrot mér
- segíti a lakáson belüli és kívüli hely- és helyzetváltoztatást
- közreműködik a kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében
- betanítja a kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatát, segítséget nyújt a karbantartásban
- követi a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiát (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

⇒ végzi a jogszabály és belső szabályok szerinti adminisztrációt,

⇒ közreműködik a térítési díj beszedésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0670

III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek nappali ellátása és az étkeztetés szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi a szolgáltatással kapcsolatos intézményi szintű programokat, részt vesz a klubok programszervezésében,
⇒ a demencia iránti érzékenyítő programokat szervez,
⇒ ellátja az önkéntesek foglakoztatásával és a közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0671

III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja a telephelyen dolgozó gondozók, ápolók munkáját,
⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- a demenciával élő ellátottak esetében tanácsod ad és tanácsadást szervez különösen a demencia tüneteiről, lefolyásáról és jellemzőiről, az állapotromlás mérséklésének lehetőségeiről, a krízishelyzetek felismeréséről, a krízisintervencióról, a mindennapokat segítő támogató lehetőségekről, a fellelhető szakirodalomról,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önellátási, önkiszolgálási képességek, a kommunikációs, nyelvi készségek, a beszéd és a megértés képessége, mozgáskészség, járóképesség megőrzésének elősegítése, a finommotorikát igénylő készségek, képességek gyakorlása, javítása, a kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása vonatkozásában – demenciával élő ellátottak esetében, a demencia-specifikus ellátás elveinek figyelembevételével,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben,

⇒ 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 figyelembevételével,
⇒ demens egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez napi rendszerességgel,
⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a 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,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fenn a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Magyar Vöröskereszttel, a társintézményekkel, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén.

0672

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

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 étel kiszolgálásáról, az étkezések után az edények tisztításáról,
⇒ tisztán tartja a klub helyiségeit,
⇒ segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához (fürdés, 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.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs

A mentálhigiénés tevékenységet végző személyt az igazgató bízza meg.

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,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ közreműködik az Alzheimer Cafe rendezvénysorozatának szervezésében és lebonyolításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

- 0674

III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.3. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetője.
Helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,

.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0675

III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont

III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
⇒ szervezi a célcsoport munkavégzését,
⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt,
⇒ szabadidős programokat szervez,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0676

III.2.3.1.2. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0677

III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §

III.2.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Feladata:

⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
⇒ koordinálja a munkavégzést, – részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
⇒ részt vesz a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások összesítésében,
⇒ adatokat szolgáltat a igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ elősegíti a foglalkoztatottak munkaerőpiacra történő kivezetését,
⇒ részt vesz a külső munkahelyek feltérképezésében,
⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási formák bevezetésére, formáira,
⇒ részt vesz az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciák meghatározásában,
⇒ rendszeres egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
⇒ betanító és támogató jellegű segítő munkát végez.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0678

III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátása szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ a pszichiátriai betegek közösségi ellátása vonatkozásában feladata különösen:
  - az esetmegbeszélések rendszeres megszervezése,
  - a szupervízió biztosítása
  - a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételének biztosítása, ehhez kapcsolódó ösztönző programok kidolgozása,
  - a szakmai továbbképzések rendszerességének biztosítása,
  - a közösségi munkacsoport működtetése, és
  - a gondozási tervben megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0679

III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály:
Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

0680

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0681

III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §

III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
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, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- kapcsolatot alakít ki a szakmai intézmények és az ellátott lakókörnyezete között,
- részt vesz a jelzőrendszer és a közösségi munkacsoport működtetésében,
- részt vesz az esetkonferenciák szervezésében, esetvitelt képvisel,
- részt vesz az Antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezésében,
- életvezetési, életvitelre vonatkozó, és szociális tanácsadást nyújt,
- rész vesz az orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezésében,
- munkavállalási tanácsadást nyújt,
- részt vesz a pszichológiai, jogi tanácsadás szervezésében,
- esetkezelést végez,
- támogatja az ellátottat a családi, társadalmi kapcsolatainak fenntartásában,
- segíti az ügyintézést, a hivatalos ügyek intézését,
- mentális gondozást végez,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről,

⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét,
⇒ prevenciós 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, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0682

III.2.4.2.2. Orvos konzultáns

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

0683

III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetője.
Helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0684

III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
⇒ 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,
⇒ adatokat szolgáltat a Igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0685

III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékossággal élők ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a fogyatékossággal élők nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
⇒ felelős a tanácsadás és az esetkezelés szakmai tartalmáért,
⇒ szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0686

III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítőt.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- általános információt, tájékoztatást nyújt,
- közreműködik a szállításban,
- az igénybe vevő személyes higiéniáját elősegítő, fizikai szükségletei biztosításához, hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatásához szükséges, és alapvető mentálhigiénés szükségleteinek biztosítását támogató gondozási tevékenységeket végez,
- részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- felügyeletet biztosít,
- a terápiás munkatárs bekapcsolódik a készség fejlesztésbe az önkiszolgálási, a kommunikációs és a döntéshozatali képességek fejlesztése és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának elősegítése érdekében, és a gyógypedagógiai segítségnyújtásba,

⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,

⇒ segíti az ellátottat a háztartási feladatok elvégzésében,

⇒ segítséget nyújt a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosításában,

⇒ 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 személyeknek és családoknak a probléma megoldását segítő szolgáltatások igénybevételére,

⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0687

III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek bentlakásos ellátásával – ideértve az egészségügyi dokumentációt is – és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ az idősek bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ fogadja az ellátottat beköltözésekor,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
⇒ részt vesz a személyi térítési díj megállapításában és a befizetések ellenőrzésében, illetve a hátralékok nyilvántartásában,
⇒ előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot végez,
⇒ közreműködik az Érdekképviseleti fórummal kapcsolatos feladatok végzésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0688

III.2.7.1. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §

III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, és a foglalkoztatás-szervezőt.

Feladata:

⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
⇒ egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
⇒ intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
⇒ szükség esetén részt vesz az előgondozás lefolytatásában és a gondozási szükséglet vizsgálatában,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

Feladata

⇒ koordinálja az szakápolók, ápolók és gondozók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztást,
⇒ koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezését,
⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
⇒ szervezi a szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkaszervezését és feladatellátását,

0689

⇒ 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, biztonságos tárolását,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ irányítja az infekciókontrollt,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, 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 fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Feladata
⇒ együttműködik a szakápolásért felelős ápolóval,
⇒ koordinálja a részleg ápolóinak és gondozónak munkáját, közreműködik a munkaidő-beosztás elkészítésében,
⇒ szervezi és végzi a részlegen ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
⇒ ellenőrzi az ápolási, gondozási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri a dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
⇒ közreműködik jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállításában, pótlásában, gondoskodik a biztonságos tárolásról,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,

0690

⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót és gondozót.

Feladata

⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásában, végzi az ellátottak egészségügyi alapápolását, részt vesz rehabilitációjukban,
⇒ az alapápolás keretében részt vesz a személyi higiéné biztosításában, a gyógyszerezésben, az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásban,
⇒ megfelelő egészségügyi végzettség és kompetencia esetén részt vesz a szakápolási team munkájában, az orvos és a szakmai egységvezető utasítása alapján, a szakápolásért felelős ápoló irányítása és felügyelete mellet szakápolási tevékenységet végez, vezeti az egészségügyi dokumentációt,
⇒ részt vesz az ellátottak közvetlen környezetének tisztán tartásában,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés és mentális állapotát,
⇒ vezeti a jogszabály szerinti dokumentációt,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

0691

III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ 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,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában
⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.6. Orvos

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata

⇒ biztosítja az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

0692

III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §

III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a gondozót.

Feladata:

⇒ segélyhívás esetén a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
⇒ ellenőrzi a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli 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 ellátottal, a hozzátartozóval,
⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0693

III.2.7.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Feladata:

⇒ segélyhívás esetén a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
⇒ figyelemmel kíséri a munkavégzéshez szükséges műszaki és gyógyító eszközök állapotát, az észlelt rendellenességet vagy hiányt jelzi felettesének,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0694

III.3. Üzemeltetési egység

III.3.1. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.
Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
Vezeti: az élelmezésvezető

III.3.1.A. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.
Helyettesíti a főszakácsot (részmunkakörben).

Feladata:

⇒ a gazdaságos és költséghatékony működés biztosítása érdekében irányítja, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, és rendszeresen beszámol az igazgatónak,
⇒ betartja és betartatja az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozásait,
⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ kezeli az élelmezési programot,
⇒ folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, dietetikussal,
⇒ megtervezi, elkészíti az étrendet, az étlapot, összeállítja a nyersanyag-kiszabati ívet,
⇒ gondoskodik az igény szerinti diétás étkeztetésről,
⇒ gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, raktározásáról, könyveléséről,
⇒ felelős a nyersanyagnorma betartásáért, a raktárkészletért,
⇒ elvégzi a számlák összesítését,
⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési jogszabályok betartásáért,
⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, a konyha rendjét,
⇒ felügyeli az ételek elkészítését és az ételosztást,
⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és aktualizálja a dokumentációt,
⇒ ellenőrzi a higiéniai, munkabiztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és egyéb előírások betartását,
⇒ együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A nyersanyagnorma betartásáért és a raktárkészletért, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ közreműködik az étkezés térítési díjának beszedésében.

0695

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.2. Főszakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető és a szakács helyettesíti.
Helyettesíti az élelmezésvezetőt és a szakácsot.

Feladata:

⇒ közreműködik a receptek és menük összeállításában a nyersanyagkészletek rendelésében,
⇒ figyelemmel kíséri az ételek minőségét az elkészítés és feltálalás minden fázisában,
⇒ irányítja és koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját,
⇒ felügyeli a készleteket, konyhai berendezéseket és munkaterületeket annak érdekében, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak,
⇒ eligazítja és támogatja a szakácsokat és konyhai kisegítőket az ételek készítésével és felszolgálásával kapcsolatban,
⇒ betartatja a higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályokat,
⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok betartásáért,
⇒ a nyersanyag-kiszabat alapján az élelmezés vezetővel a raktárból nyersanyagot vételez,
⇒ 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.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.3. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Feladata:

⇒ elkészíti a menüben szereplő ételt,
⇒ részt vesz az étel kiosztásában,
⇒ felelős az ételkészítés folyamatáért,
⇒ felelős az ételosztás folyamatáért, rendjéért,
⇒ részt vesz a konyha rendjének fenntartásában, tisztán tartásában.

0696

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt

Feladata:

⇒ előkészíti a nyersanyagokat a szakács, főszakács irányításával,
⇒ gondoskodik a nyersanyagok tárolásáról, átválogatásáról a konyhához tartozó helyiségek, raktárak tisztán és rendben tartásáról,
⇒ a megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet,
⇒ naponta rendszeresen üríti a szemetet,
⇒ az előírásoknak megfelelően végzi az ételmaradék gyűjtését.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

0697

III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.
Vezeti: a műszaki-logisztikai csoportvezető

III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Feladata:

⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki-logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
⇒ koordinálja a személy- és teherszállítási, anyagmozgatási feladatokat,
⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
⇒ ellátja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
⇒ vezeti az intézményi vagyon nyilvántartását, 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,
⇒ felelős a leltár kezelési szabályzatnak megfelelően a leltározás lebonyolításáért, koordinálja a szakmai egység vezetőivel az intézményi leltározást és selejtezést,
⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
⇒ gondoskodik az intézmény valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az intézmény vagyonáért, kis és nagy értékű eszközkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0698

III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Feladata:

⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
⇒ 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
⇒ bevételezi, kiadja és nyomon követi a beszerzett anyagokat, eszközöket,
⇒ havonta ellenőrzi és elszámolja az intézmény használatában álló gépjárművek üzemanyag fogyasztását,
⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
⇒ gondoskodik a védőeszközök, védőfelszerelések, raktárkészleten tartásáról, cseréjéről,
⇒ elvégzi a raktározással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
⇒ felelős a raktári rend kialakításáért és megtartásáért,
⇒ gondoskodik a beérkezett anyagok szakszerű tárolásáról,
⇒ a hibát, hiányosságot, sérülést jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
⇒ 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 segítésével)
⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.2. Műszaki, logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti 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 és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,

0699

⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, 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,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az intézmény raktárkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.3. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátor.
Helyettesíti a karbantartót, udvari munkást.

Feladata:
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, 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,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi, a közlekedési, a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó szabályok és előírások, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A gépjárműben keletkezett vagy okozott kárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

0700

III.3.2.4. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Feladata:

⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat,
⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat,
⇒ jelzi a vezetőnek a tisztítószerek fogyását,
⇒ jelzi a berendezések karbantartásának szükségességét,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat.

Feladata:

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

⇒ elvégzi a szükséges javítási, szerelési munkákat, tisztán és rendezetten tartja az ingatlanok épületen kívüli területeit,
⇒ gondoskodik a növényvédelemről,
⇒ elvégzi a kisebb kerti munkákat, a gyep ápolását,
⇒ télen csúszás mentesíti a járdát az épület udvarán és utca frontján, eltakarítja a havat,
⇒ gondoskodik a szemét, a lehulló falevél, a természetes hulladék összegyűjtéséről,
⇒ szükség esetén besegít az intézményen belüli anyagmozgatásban.

0701

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma

Az intézmény szolgáltatásait - *több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben* - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja.
A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

0702

IV. FEJEZET

Az intézmény működési rendje

I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

I.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 igazgató jogosult.

Az igazgató a Központi igazgatási egységhez tartozó munkatársak és a szakmai egységek vezetői felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.
Az igazgató megbízása alapján, a szakmai egységvezetők a szervezeti egységüknél 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 igazgató munkáltatói intézkedéseit.

I.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 igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó közalkalmazottat helyettesítő munkakör, valamint a közalkalmazott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

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

I.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 Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

0703

II. 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.

III. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős. Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.
Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:
valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő szakmai egységvezető, az ügykezelő-titkárnő és a jogász, az egyes dolgozók azokhoz az ügyiratokhoz rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amelyek iktatóbélyegzője vagy az iktatási szoftver az ügyirat ügyintézőjeként feltünteti.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

IV. 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 az ügykezelő-titkárnő a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

0704

V. Ellenőrzések rendje

V.1. 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 biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (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 igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,
⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egyidőben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat"-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles kétévente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 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 bekövetkezte 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.

0705

V.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat– és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

VI. Értekezletek rendje

VI.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató 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.
Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

VI.2. Szakmai egység értekezlet

A szakmai egységvezetők 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.

VI.3. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

VI.4. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

VII. Dolgozói érdekképviselet (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.

VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

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.

0706

IX. 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 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, 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.

X. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

⇒ a szakmai egységvezetők, és

⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

XI. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszűntetése, 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.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

0707

XII. 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.

XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

XIV. Adatkezelés, adatvédelem

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről* (röviden: **GDPR**), valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:

⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos: .....- naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a ..... számú határozatával.

Készítette:

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

0708

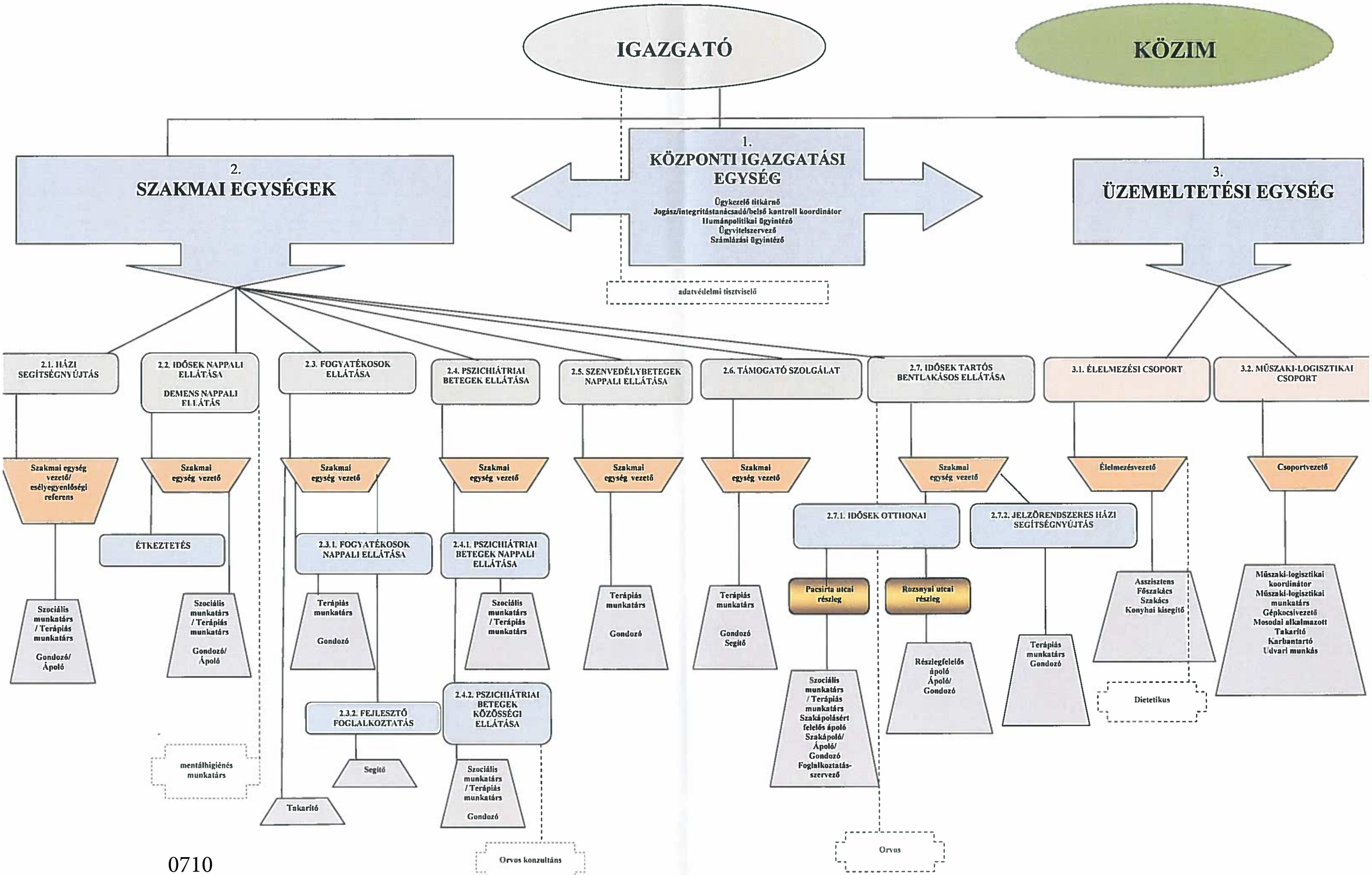
SZMSZ
1. melléklet

ORGANOGRAM

0709

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ...../2020. (II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-2/2020

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2019.07.01. napján kiadott, SZOC/3131-3/2019 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének __/2020. (II.27.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 8 " jelű sora, és a " 3. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány. 27. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 9 " jelű sora, és a " 4. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Vécsey út 15. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
3. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 10 " jelű sora, és az " 5. sz. Házigondozói körzet és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 4400 Nyíregyháza, Szent István út 63. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
4. alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 11 " jelű sora, és a " Városmajor úti telephely 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
5. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 12 " jelű sora, és az " Értelmi Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári utca 41. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
6. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő " 10 " sorral, és a " Őz utcai telephely 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16. " szövegrésszel egészül ki.
7. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész helyébe a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész lép.
8. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai és szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész helyébe a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai

0711

betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész lép.

9. Az alapító okirat 4.3. pontjában a " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész helyébe " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész lép.

10. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat " 12 " sorában az " Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész helyébe a " Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész lép.

11. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő " 5 " sora, és a " 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás) " szövegrész elhagyásra kerül, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

12. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő " 4" sorral, és a " 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása " szövegrésszel egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

Jelen módosító okiratot 2020.04.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2020.02.27.

P.H.

dr. Kovács Ferenc

0712

3. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..../2020.(II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-3/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Kollégium utca 58.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Gondozási Központ	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

0713

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye:4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /
Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /
Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /
Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /
A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /
Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /

0714

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /
Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
13	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

0715

14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe és ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

0716

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: KULT- 48-1/2020.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Dr. Krizsai Anita
szociális és köznevelési
osztály vezetője

Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport 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!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulók támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetési rendelete 25.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. A szakbizottságok javaslatai alapján a Közgyűlés a 28/2019.(II.28.) és a 150/2019.(XI.21.) számú határozataival döntött a támogatások odaítéléséről (24.375.000 Ft összegben).

Az önszerveződő közösség a kapott támogatás felhasználásáról köteles elszámolni. Az Ör. 13.§ (1-2) bekezdése alapján az elszámolás magában foglalja a részletes szakmai, tartalmi beszámolót (továbbiakban szakmai beszámoló), a pénzügyi beszámolót és annak mellékleteként a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák és a kifizetést igazoló bizonylatok - támogatási szerződésben meghatározott módon- hitelesített másolati példányát (továbbiakban pénzügyi beszámoló).

Az Ör. 13.§ (2)-(5) bekezdése rendelkezése szerint a szakmai és pénzügyi beszámolót a támogatásra benyújtott pályázatot véleményező szakbizottsághoz kell benyújtani. A szakbizottság az elszámolási időszak záró napját követően az elszámolást megvizsgálja és javaslatot tesz az elszámolás elfogadására. A polgármester gondoskodik az elszámolásról alkotott bizottsági javaslatokat összesítő előterjesztés elkészítéséről. Az előterjesztést úgy kell elkészíteni, hogy abból a képviselők számára világos legyen a szakbizottságok véleménye, az elszámolások elfogadásával kapcsolatban tett javaslata.

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

Az 1-2. számú mellékletet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, a 3-4. számú mellékleteket a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság, az 5. számú mellékletet a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság a 6. számú mellékleteket a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság véleményezte.

Az alábbi mellékletek tartalmazzák a különböző szakbizottságok által elfogadott, a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2018. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolásait.

- 1. számú melléklet: Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a ***Kulturális Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 2. számú melléklet: Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság az ***Ifjúsági Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 3. számú melléklet: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a ***Civil Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 4. számú melléklet: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a ***Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 5. számú melléklet: a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság a ***Közbiztonsági Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 6. számú melléklet: a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság ***a Szociális és Egészségügyi Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékletei tartalmát elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 17.

Dr. Kovács Ferenc

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

Melléklet a KULT-48-1/2020. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

határozata

a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a Kulturális Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását az 1. számú melléklet szerint;
2.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Civil Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 4. számú melléklet szerint;
5.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását az 5. számú melléklet szerint;
6.) a Szociális és Egészségügyi Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 6. számú melléklet szerint

jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesül:

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

1. sz. melléklet a …./2020.(II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Kulturális Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S.sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás (Ft)	Elutalt összeg (Ft)	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Visszafizetendő összeg
1.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szent István Nemesi Rend Első Alapítványa	4481 Nyíregyháza Templom utca 49.	70 000 Ft	70 000 Ft	2020.01.31	2019.10.15	0
2.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Emberek Gazdasági, Kulturális Felemelkedéséért Egyesület	4400 Nyíregyháza Czuczor Gergely u. 16.	70 000 Ft	70 000 Ft	2020.01.31	2019.12.18	0
3.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gasztronómiai Egyesület	4405 Nyíregyháza Míves utca 19.	400 000 Ft	400 000 Ft	2020.01.31	2020.01.30	0
4.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület	4400 Nyíregyháza Sólyom utca 7. I/5	250 000 Ft	250 000 Ft	2020.01.31	2020.01.27	0
5.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Gyermekmosoly Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/a	130 000 Ft	130 000 Ft	2020.01.31	2019.11.08	0
6.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Néptánc Egyesület	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 30.	850 000 Ft	850 000 Ft	2020.01.31	2020.01.29	0
7.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Jövő-Kép Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 4-6. 5/3.	150 000 Ft	150 000 Ft	2020.01.31	2019.11.27	0
8.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület	4400 Nyíregyháza, Korányi F. utca 23/a	300 000 Ft	300 000 Ft	2020.01.31	2019.12.20	0
9.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyírségi Ízkirályok Egyesület	4481 Nyíregyháza, Fejedelem u. 16.	450 000 Ft	450 000 Ft	2020.01.31	2019.11.27	0

0721

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

10.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	50 000 Ft	50 000 Ft	2020.01.31	2019.12.18	0
11.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Burattino Bábszínház Egyesület	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 64. V/40	300 000 Ft	300 000 Ft	2020.01.31	2020.01.31	0
12.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Kalászos utca 2. sz	300 000 Ft	300 000 Ft	2020.01.31	2020.01.08	0
13.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi ILCO Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	150 000 Ft	150 000 Ft	2020.01.31	2019.12.18	0
14.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Átutazók Művészeti Egyesület	4400 Nyíregyháza, Tavasz u. 6/B	180 000 Ft	180 000 Ft	2020.01.31	2020.01.30	0
15.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 18-20.	100 000 Ft	100 000 Ft	2020.01.31	2019.09.06	0
			ÖSSZESEN:		3 750 000	3 750 000			0

0722
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

2. sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Ifjúsági Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás (Ft)	Elutalt összeg (Ft)	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Visszafizetendő összeg
1.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Zöld Kerék Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Arany J.út.7.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.01.29	0
2.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	50 000	50 000	2020.01.31	2019.12.04	0
3.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Kutyafája Közhasznú Egyesület	4246 Nyíregyháza, Mester u. 19.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.11.06	0
4.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.	50 000	50 000	2020.01.31	2019.12.20	0
5.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Extrém BMX Egyesület	4400 Nyíregyháza, Géza u. 8-16.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.12.08	0
6.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Human- Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.11.06	0
7.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Tabulapláza Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kéz u.25.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
8.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Bem József Diáksport Egyesület	4400 Nyíregyháza, Epreskert u.10.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.23	0
9.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Joób Olivér Gondozó és Rehabilitációs Otthon Fejlesztésért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Benkőbokor 23.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.01.27	0

0723

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

10.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Váci Mihály Társaság Kulturális Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2. 1/34.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.01.31	0
	Összesen:				1 250 000	1 250 000			

0724

3. sz. melléklet a...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Civil Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás (Ft)	Elutalt összeg (Ft)	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Visszafizetendő összeg
1.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Vesebetegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68	150 000	150 000	2020.01.31	2019.06.11	0
2.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.06.11	0
3.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Változókorú Nők Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.06.14	0
4.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Almácska Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Etel köz 13.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.06.24	0
5.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.07.05	0
6.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Ízületi Betegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János út 2. fsz.2.	140 000	140 000	2020.01.31	2019.08.01	0
7.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Dialóg Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.10.08	0
8.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyugodt Életet Klub	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.10.08	0
9.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Együtt Veled Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.10.14	0

0725
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

10.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Ezüst-Kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68	80 000	80 000	2020.01.31	2019.10.15	0
11.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.10.17	0
12.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Együtt a Családért Kulturális Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20.	90 000	90 000	2020.01.31	2019.10.18	0
13.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi "Verda Stelo" Eszperantó Egyesület	4400 Nyíregyháza, , Toldi u. 23.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.10.25	0
14.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület	4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 10.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.10.28	0
15.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.10.31	0
16.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.11.05	0
17.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szent Imre Katolikus Szülők Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 19.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.05	150.000 Ft-ot visszafizette
18.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Most Élsz Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.05	0
19.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.11.06	0
20.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor út 5.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.11.12	0

0726
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

21.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Új ÉFOÉSZ Tarnai Ottó Egyesület	4400 Nyíregyháza, Új u. 29.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.11.19	0
22.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Egymásért-Családok Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.22	0
23.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Tini Show Egyesület	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 17.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.27	0
24.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.12.02	0
25.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.04	0
26.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	170 000	170 000	2020.01.31	2019.12.05	0
27.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u. 4.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.12.06	0
28.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Alapítvány a Bölcsődés Gyermekeink Jövőjéért	4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.12.06	0
29.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Patrónus Egyesület	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.10	0
30.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.11	0
31.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	OMNIS Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.11	0
32.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	"A harmónia benned él" Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 31.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.12.13	0
33.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.12.13	0

07727
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

34.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyháza-Sóstófürdői-Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.16	0
35.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Sportegyesület	4551 Nyíregyháza, Tornácos út 76.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.12.17	0
36.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.18	0
37.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Őzike Bölcsőde Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	130 000	130 000	2020.01.31	2020.01.07	0
38.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.14	0
39.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Cukorbetegek Nyíregyházi Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	90 000	90 000	2020.01.31	2020.01.14	0
40.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület	4481 Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.14	0
41.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kéz u.12.	220 000	220 000	2020.01.31	2020.01.15	0
42.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 5.	160 000	160 000	2020.01.31	2020.01.15	0

0728
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

43.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.15	0
44.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.15	0
45.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Holdfény Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.17	0
46.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Teréz Anya Egyesület	4400 Nyíregyháza, Zrínyi I. u. 2.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.17	0
47.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Naplövő Egyesület	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	90 000	90 000	2020.01.31	2020.01.17	0
48.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonért Egyesület	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.22	0
49.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Görög Katolikus Ifjúsági Egyesület	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u.7.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.24	0
50.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Együtt Egymásért Kelet-Magyarországon Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ferenc krt. 33.IV/14.70	70 000	70 000	2020.01.31	2020.01.24	0
51.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.24	0
52.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Pszichotikus Betegségben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 62.	60 000	60 000	2020.01.31	2020.01.27	0
53.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Jósavárosi Értelmiségi Egyesület	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15/a.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.27	0

0729
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

54.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	ROTARY CLUB Nyíregyháza Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szabolcs u. 7/a.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.28	0
55.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	"Ligeti Óvoda Gyermekeiért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc u. 32-34.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.29	0
56.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fátyol Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.31	0
57.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	"Romano Trajo" Cigány Kulturális és Közművelődési Egyesület	4400 Nyíregyháza, Hegyi út 7.	70 000	70 000	2020.01.31	2020.01.31	0
58.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület	4431 Nyíregyháza, Vénusz u. 6.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.31	0
59.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Eszterlánc Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
60.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Tanulás Minőségéért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Tenisz u. 16/B.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.31	0
61.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fehérbot Sportegyesület	4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 10.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.31	Hiánypótlás beérkezett 2020.02.06.
62.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	" A tehetségért-a Zrínyiért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-33.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.31	0
63.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Dominó Egyesület	4400 Nyíregyháza, Jegenye út 13.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
				Összesen:	7.500.000	7.500.000			

0730
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

4. számú melléklet a .../2020.(II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás Ft	Elutalt összeg Ft	Vissza-fizetett összeg Ft	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Vissza-fizetendő összeg Ft
1.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Óvodától Iskoláig Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.11.04	0
2.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Agrárifjúságért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	110 000	110 000	0	2020.01.31	2019.11.18	0
3.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért	4405 Nyíregyháza, Kállói u. 109/a	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.16	0
4.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	"Játékkal a Kert Közi Óvodásokért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12 09	0
5.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Tégy a gyermekekért alapítvány!	4400 Nyíregyháza Ferenc krt.1.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.19	0
6.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.10	0

0731
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

7.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Gyermekeink Harmonikus Fejlődésért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 25.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.14	0
8.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Csillagszem Alapítvány a Nyírszőlősi Óvodásokért	4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 50.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.16	0
9.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Orosért Közéleti Alapítvány	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 76/a	125 000	125 000	0	2020.01.31	2020.01.16	0
10.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Tettrekész Alapítvány a Gyermekekért	4405 Nyíregyháza, Alma u. 70.	140 000	140 000	0	2020.01.31	2020.01.30	0
11.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Orosi Gyermekekért Alapítvány	4551 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.01.27	0
12.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	A Kereszt Utcai Óvoda Gyermekeiért Közhasznú Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.01.31	0
13.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Nyitnikék Alapítvány	4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Jázmin u.10.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.01.29	0
Összesen:					1 875 000	1 875 000	0			0

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

5. sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Közbiztonsági Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

	A pályázó neve	Kért támogatás összege	Közgyűlési döntés	Elszámolás tényleges benyújtása	Számlával igazolt felhasznált összeg
1.	Nyíregyháza-Borbánya Polgárőr Egyesület	400 000 Ft	200. 000 Ft	2019. december 09.	200.000.-Ft
2.	Rozsréti Polgárőr Egyesület	420 000 Ft	200.000 Ft	2020. január 02.	200.000.-Ft
3.	Nyíregyháza-Légi Felderítő Polgári Egyesület	300 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 17.	100.000.-Ft
4.	Nyíregyháza Városközpont Polgárőr Egyesület	265 000 Ft	150.000- Ft	2019. december 04.	150.000.-Ft
5.	Nyíregyháza Kertvárosi Polgárőrség Egyesület	600 000 Ft	200.000- Ft	2019. december 13.	200.000.-Ft
6.	Közlekedési Polgárőrség Nyíregyháza	300 000 Ft	150.000- Ft	2020. január 07.	150.000.- Ft
7.	Nyíregyháza Huszártelep Polgárőrség	500.000 Ft	150.000.-Ft	2020. január 31.	150.000.-Ft
8.	Nyíregyházi Déli-Alközpont Polgárőr Egyesület	247 000 Ft	100.000.-Ft	2019. december 14.	100.000.- Ft
9.	Orosi Polgárőr Egyesület	750 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 30.	250.000.-Ft
10.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület	600 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 31.	250.000- Ft

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

11.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület	976 951 Ft	200.000- Ft	2020. január 31.	200.000- Ft
12.	Nyíregyháza Bűnügyi Polgárőr Egyesület,	500 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 31.	100.000- Ft
13.	Nyíregyháza Manda Polgárőrség	200 000 Ft	200.000- Ft	2020. január 29.	200.000- Ft
14.	Sóstói Polgárőr Egyesület	800 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 04.	250.000- Ft
	2020. 02. 04.	Mindösszesen:	2.500.000 Ft		2.500.000 Ft

0734

6. sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Szociális és Egészségügyi Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S.sz.	Pályázó neve	Pályázó címe	A projekt helyszíne és időpontja	A projekt leírása	Elnyert támogatás	Elszámolási határidő	Az elszámolás benyújtásának időpontja	Visszafizetendő összeg
1.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület 996-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	Civilház, 2019. december 19. 14.00 óra	Tanulók megvendégelése 30 fő, ünnepség szervezése, vacsora tagok és tanulók részére 44 fő	90000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft
2.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület 8870-3/2019	Nyh., Színház u. 2.	2019. december 20.	Generációk együttműködését segítő ünnep megrendezése (tagok és gyerekek 51 fő)	40000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
3.	Nyíregyháza-Sóstófürdői-Sóstóhegyi Nyugdíjasok Társadalmi Szervezete 1225-1/2020	Nyh., Igrice u. 6.	2019. december 19.	Tagok és unokáik, valamint iskolások számára ünnepség szervezése, ajándékozás 84 + 30 fő	90000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
4.	Római Katolikus Nyugdíjas Egyesület 8687-4/2019	Nyh., Kossuth tér 4.	2019. december 16. Római Katolikus Plébánia	Közös ünneplés a tagokkal, unokákkal és a Szent Imre Gimnázium tanulóival (150 fő)	60000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
5.	"Nyugodt Életet" Klub 838-1/2020	Nyh., Szabadság tér 2.	2019. december 17. 14.00 óra Hotel Korona	Karácsonyi ünnepség és ajándékozás a tagokkal és unokáikkal 50 fő +10 gyerek	90000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft

0435

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

6.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület 1379-1/2020	Nyh., Városmajor u. 5.	Nyíregyháza, Városmajor u. 5. 2019. december 19.	Tagok megajándékozása, megvendégelése 75 fő	110000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
7.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség 8449-3/2019	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december 17.	Karácsonyi ünnepség és óévbúcsúztató (ajándékként 84 főnek 4000 Ft összegben) és szervezési költség	150000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
8.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület 840-1/2020	Nyh., Szabadság tér 2.	2019. december 18. 14.00 óra Hotel Korona	Közös karácsonyi ünnepség, vacsora 77 fő, ajándékcsomag 15 fő óvodás gyereknek	120000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft
9.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület 1231-1/2020	Nyh., Luther tér 14.	2019. december	Karácsonyi ünnepség a tagoknak és fellépő gyerekeknek 35 fő	70000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 Ft
10.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület 1800-1/2020	Nyh., Bercsényi u. 7.	2019.12.16	Vendéglátás, karácsonyi csomag tagoknak, unokáiknak és tanulóknak 38 tag és 30 gyerek és 2 fő pedagógus	70000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
11.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület 1743-1/2020	Nyh. Árpád u. 63. II/8.	2019. december	70 - 95 éves idősek ajándékozása, fellépő gyerekek ajándékozása, vendéglátás kb.80 fő	80000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft

07396
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

12.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület 1062-1/2020	Nyh., Gulyás P. u. 1.	2019. december 17.	48 fő óvodás részére ajándékcsomag, 41 fő részére vacsora	90000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
13.	Európa Egyesület 1905-1/2020	Nyh., Rákóczi u. 18-20.	Rákóczi u. 18-20. 2019. december	Karácsonyi ünnepség a nyugdíjas tagoknak (45 fő)	35000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
14.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület 1903-1/2020	Nyh., Honvéd u. 41.	2019. december	Közös ünnepi ebéd és ajándékozás a tagoknak 87 fő	80000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
15.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület 1113-1/2020	Nyh., Hősök tere 5.	2019. december 20.	Generációs Karácsonyi Ünnepség tagoknak 48 fő, és 25 fő óvodásnak, iskolásnak	40000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
16.	Jósavárosi Értelmiségi Egyesület 1906-1/2020	Nyh., Korányi F. u. 15/a.	2019. december	Mikuláscsomag 75 fő részére, karácsonyi csomagok 30 fő (egyedülállók, nagycsaládosok részére)	50000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
17.	Ifjak és Örök Ifjak Egészségéért Egyesület 1797-1/2020	Nyh., Kinizsi u. 30.	2019. december	Karácsonyi svédasztalos vacsora a tagok és érdeklődők számára	50000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
18.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület 1100-1/2020	Nyh., Margaretta u. 50.	2018. december	Az egyesület tagjainak ajándékcsomag, karácsonyi ebéd (65 fő)	60000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft

0437
WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

19.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület 1157-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 33.	2019. december 17.	Ajándékcsomag és vendéglátás 41 főre	50000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
20.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete 1158-1/2020	Nyh., Szent I. u. 68.	2018. december 20. 14.00 óra	Ünnepi vacsora és ajándékcsomag 65 fő részére	40000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
21.	Orosi Nyugdíjasok Egyesülete 2061-1/2020	Nyh., Deák F. u. 3.	2019. december	Karácsonyi készülődés advent alatt, karácsonyi koncert, 30 fő részére ajándékozás	60000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
22.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület 1747-1/2020	Nyh., Széchenyi u. 19.	2019. december 9.	"Téli ünnepkör-2019" tagok számára ünnepség	40000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
23.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület 1752-1/2020	Nyh., Vasvári P. u. 16.	2019. december	Karácsonyi ünnepség az ÉVISZ diákjaival (ajándékcsomag 50 felnőtt 25 gyerek részére és tagoknak vendéglátás)	40000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
24.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja 610-1/2020	Nyh., Színház u. 2.	Civilház, 2019. december 13.	Klubtagok 45 fő, unokák és óvodások 5 fő karácsonyi rendezvénye (vacsora és ajándékcsomag)	70000	2020. január 31.	2020. január 8.	0 Ft

0738
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

25.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány 1844-1/2020	Nyh., Vécsey köz 2.	2019. december	Ajándékcsomag 200 fő részére és vendéglátás	90000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
26.	Micimackó Alapítvány 1902-1/2020	Nyh. Stadion u. 8/A.	2019. december	Karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó programsorozat	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
27.	Alapítvány Bölcsődés Gyermekeink Jövőjéért 2063-1/2020	Nyh., Malom u. 5.	2019. december	Karácsonyi programok, ünnepség, ajándék a bölcsődés gyermekeknek és szüleinek (100 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
28.	"Tégy a gyermekekért" Alapítvány 9129-3/2019	Nyh., Ferenc krt. 1.	2019. december	Az ünnepeket megelőző várakozás alatt hagyományok feleleventése szülőkkel, nagyszülőkkel (123 óvodás, 16 dolgozó, 75 vendég)	50000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
29.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány 1759-1/2020	Nyh., Búza u. 7-17.	2019. december 2-20.	Karácsonyi programok szervezése, vendéglátás, kézműves tevékenységek	65000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
30.	Almácska Alapítvány 1656-1/2020	Nyh., Etel köz 13.	2019. december 10-21.	Ajándékozás a gyermekcsoportok számára, ajándékeszközök beszerzése	50000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft

31.	"Csillagszem Alapítvány" a nyírszőlősi óvodásokért 1202-1/2020	Nyh.-Nyírszőlős, Kollégium u. 50.	2019. december 17.	Ajándékozás 100 gyermek részére, megvendégelés	70000	2020. január 31.	2020. január 16.	0 Ft
32.	Krúdy Gyula Óvoda Aprónép Alapítvány 1112-1/2020	Nyh., Krúdy Gy. u. 27.	2019. december 18.	Karácsonyi ünnepség, ajándékozás gyerekek részére 170 gyerek, ünnepi vacsora a dolgozóknak és nyugdíjasoknak (20 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
33.	"Játékkal a Kert közi Óvodásokért" Alapítvány 1446-1/2020	Nyh., Kert köz 8.	2019. december	Az óvodásoknak játszóház szervezése, nyugdíjasok és dolgozók megvendégelése (50 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 21.	0 Ft
34.	Nyitnikék Alapítvány 1914-1/20220	Nyh., Jázmin u. 10.	2019. december	Kézműves foglalkozások, karácsonyi ünnepség, óvodai csoportok és hátrányos helyzetű családok megajándékozása	50000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
35.	Együtt a Gyermekekért Alapítvány 1904-1/2020	Nyh., Koszorú u. 10.	2019. december 17.	Karácsonyi ünnep az óvodában, Tündérkert Szeretetotthonban és az Őszirózsa Nyugdíjas Klubban	120000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
36.	Eszterlánc Alapítvány 2067-1/2020	Nyh., Tas u. 1-3.	2019. december 16-20.	Karácsonyi ünnepség az óvodásokkal, iskolásokkal és nyugdíjas kollégákkal együtt	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft

0740
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

37.	"Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért" Alapítvány 1655-1/2020	Nyh., Fazekas J. tér 25.	2019. december	Játék és könyv vásárlás az óvodások számára	50000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
38.	Sóstóhegyi Gyermekvilág Alapítvány 837-1/2020	Nyh., Muskotály u. 37.	2019. december 18.	"Varázslatos Karácsony", VIII. Generációs Karácsonyi Ünnepség (300 fő részére)	100000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 FT
39.	"Százszorszép Alapítvány" a Borbányai Óvodásokért 1981-1/2020	Nyh., Kállói u. 109/a.	2019. december	Karácsonyi műsor az óvodában és a Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézményében	50000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
40.	Kutyafája Közhasznú Egyesület 1377-1/2020	Nyh., Mester u. 19.	2019. december	Ajándék, vendéglátás bokortanyákban élő hátrányos helyzetű gyermekek, családok számára (60 csomag)	90000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
41.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány 1746-1/2020	Nyh., Kollégium u. 54.	2019. december 19. Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	Karácsonyi koncert (szociálisan rászoruló gyerekek megajándékozása, idősek klubja tagjai megvendégelése, fellépők és hozzátartozók megvendégelése)	120000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft

NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

42.	Szent Imre Katolikus Alapítvány 1099-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 19.	Szent Imre Katolikus Gimnázium 2019. december	50 család megajándékozása, 4000 Ft/fő	90000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
43.	Szent Imre Katolikus Szülők Egyesülete 1915-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 19.	Szent Imre Katolikus Gimnázium 2019. december	68 család részére élelmiszercsomag adományozása (4000 Ft/fő)	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
44.	Gyermekmosoly Alapítvány 2003-1/2020	Nyh., Stadion u. 32/A.	2019. december	Közös ünneplés az óvoda gyed-en lévő és nyugdíjas munkatársaival, szomszédos iskola tanulóival	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
45.	Az "Orosi Iskolásokért" Alapítvány 2004-1/2020	Nyh., Fő u. 60.	2019. november 25-december 22.	Mikulásvárás, Adventi készülődés az iskola tanulóival, óvodásokkal, idősekkel	80000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
46.	Bethlen Gábor Oktatási Alapítvány 2069-1/2020	Nyh., Gomba u. 7.	2019. december	Karácsonyi élelmiszercsomag az ingyenkonyhát látogatók számára (130 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
47.	Gyerekek, Családok, Anyák Kreatívan Közhasznú Egyesület 2029-1/2020	Nyh., Geduly u. 15/B.	2019. december	Adventi és Mikulás műsor, kézműves műsor, önkéntesek megvendégelése	45000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft

07 42
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

48.	Orosi Gyermekekért Alapítvány 1982-1/2020	Nyh., Deák F. u. 2.	2019. december	Óvodás, iskolás gyerekek számára, az Idős Otthon lakói és dolgozói, valamint a Nyugdíjas Klub tagjai részére ünnepség szervezése	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
49.	Agrárifjúságért Alapítvány 841-1/2020	Nyh. Krúdy Köz 2.	Krúdy köz 2. 2019. december 20.	Ajándékozás hátrányos helyzetű tanulók részére és ünnepség	50000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft
50.	"Óvodától Iskoláig" Alapítvány 1482-1/2020	Nyh., Fazekas J. tér 14.	2019. december	Adventi Készülődés az óvodában (játszóház, szülői est, Stb.)	50000	2020. január 31.	2020. január 22.	0 Ft
51.	Idegennyelvi Oktatásért Alapítvány 1859-1/2020	Nyh., Krúdy Gy. u. 29.	2019. december	Az iskolai ünnepséghez szükséges eszközök (dekoráció, mikroport) beszerzése	50000	2020. január 31.	2020. január 28.	0 Ft
52.	Életfény Alapítvány 1431-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 22.	2019. december	Ajándékozás hátrányos helyzetű tanulók részére és ünnepség	50000	2020. január 31.	2020. január 21.	0 Ft
53.	"Együtt a Családért" Kulturális Egyesület 1227-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 20. 10/42.	2019. december Jósavárosi Művelődési Ház	Jósavárosban élők számára generációs programsorozat (40 fő)	55000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 Ft

54.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Egyesület 774-1/2020	Nyh., Május 1. tér 10. fsz/4.	2019. december	Karácsonyra készülődés és Mikulásünnepség (ajándékcsomag és a program költségei)	45000	2020. január 31.	2020. január 9.	0 Ft
55.	Három Királyfi Nagycsaládos Egyesület 9267-1/2019	Nyh. Főzde u. 41.	2019. december	Karácsonyi ünnepség nagycsaládosoknak (61 tag család), nyugdíjasoknak	0	2020. január 31.		0 Ft
56.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület 2064-1/2020	Nyh., Vénusz u. 6.	2019. december	Családi délután interaktív meseelőadás keretében	30000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
57.	Nyíregyházi Görög Katolikus Ifjúsági Egyesület 1757-1/2020	Nyh., Bethlen G. u. 7.	2019. november 29.	Karácsonyi kézműves este 40 fő részére	40000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
58.	Luther Márton Kollégium Tanulóiért Alapítvány 1231-1/2020	Nyh., Iskola u. 2.	2019. december 1-20.	Karácsonyi ünnepség a kollégium tanulóinak, a Joób Olivér Szeretetintézmény nyugdíjas klubja tagjainak	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
59.	Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete 1803-1/2020	Nyh., Malom u. 3.	2019. december hónap	Melegétel osztása a rászorulóknak, élelmiszercsomag adományozása helyi rászoruló lakosok részére (500 fő)	330000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

60.	Ízületi Betegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1755-1/2020	Nyh., Szántó K. J. u. 2. fsz/2.	Jósa András Oktató Kórház 2019. 12. 10. 14.00 óra	Karácsonyi ünnepség tagoknak 50 fő, önkéntesek munkájának megköszönésére ajándék	30000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
61.	Magdaléneum Alapítvány 1007-1/2020	Nyh., Korányi F. u. 160.	2019. december	Szeretetvendégség az otthon lakóival és hozzátartozóival 250 fő	110000	2020. január 31.	2020. január 13.	0 Ft
62.	Patrónus Egyesület 1109-1/2020	Nyh., Közép u. 19.	2019. december 20.	30 fő részére karácsonyi vacsora és ajándékcsomag	50000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
63.	Halmozottan Sérültek és Szüleik Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1110-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 5. 10/39.	2019. december	70 család részére ajándékcsomag, 100 gyermek részére mikuláscsomag	70000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
64.	Szellemi Fogyatékos, Béna és Epilepsziás Tóth Edit, valamint az Epilepsziás Fogyatékos Fiatalok Megsegítéséért Alapítvány 1111-1/2020	Nyh., Kéz u. 12.	2019. december	60 család részére ajándékcsomag és 80 fő, fogyatékosokat nevelő család megvendégelése	60000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 FT

0745

NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

65.	Nyíregyházi ILCO Egyesület 1846-1/2020	Nyh., Szabadság tér 9.	2019. december 15.	Stomás betegek megajándékozása	90000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
66.	Pszichotikus Betegségben Szenvedők Sz.SZ.B. Megyei Érdekvédelmi Egyesülete 1798-1/2020	Nyh., Sóstói u. 62.	2019. december	Ajándékcsomag, rendezvény 80 fő részére	30000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
67.	Nyírségi Diabéteszes Gyermekekért és Fiatalokért Egyesület 2002-1/2020	Kótaj, Katona P. u. 26.	2019. december	Adventi délután, 40 gyermeknek ajándék, 60 főnek vendéglátás	40000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
68.	Omnis Alapítvány 1652-1/2020	Nyh., Gömb u. 4.	Alvégesi Művelődési Központ 2019.12.13	Csoda New Yorkban címmel musical bemutatása (42 fő ellátott)	30000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
69.	Cukorbetegek Nyíregyházi Egyesülete 1063-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	20109. december	Tagok vendéglátása (55 fő), gyerekek részére ajándék	50000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
70.	Fehérbot Sportegyesület 1414-1/2020	Nyh., Dózsa Gy. u. 10.	2019. december 18.	Karácsonyi ünnepség keretében fogyatékkal élők megajándékozása (30 fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft

71.	Vesebetegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 526-1/2020	Nyh., Szent I. u. 68.	2019. december	Vitamin injekció vásárlása és ajándékozása	30000	2020. január 31.	2020. január 7.	0 Ft
72.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1901-1/2020	Nyh., Búza tér 20.	2019. december 17.	Karácsonyi ünnepség, ajándékozás a látássérült tagoknak 120 fő	60000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
73.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1916-1/2020	Nyh., Tiszavasvári u. 41.	Esély Centrum 2019. december 20. 14.00 óra	Karácsonyi ünnepség, ajándékosztás 120 fő részére	40000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
74.	Rejtett Kincsek Down Egyesület 1233-1/2020	Nyh., Közép u. 17.	2019. december	Karácsonyi műsor és ajándékozás fogyatékkal élő gyermekek számára	40000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 Ft
75.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület 527-1/2020	Nyh., Gömöri u. 1.	2019. december Örökösföldi Közösségi Ház	V. FIFOT Karácsony (vendéglátás és a rendezvény költségeire) 55 fő (egyesület tagjai és partner szervezetek)	40000	2020. január 31.	2020. január 6.	0 Ft
76.	Együtt Veled Alapítvány 1008-1/2020	Nyh., Közép u. 17.	2019. december 17.	Ajándékcsomagok a Szent József Védőotthon lakóinak 36 fő, lakók és szülők megvendégelése	40000	2020. január 31.	2020. január 13.	0 Ft

0747
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

77.	"Romano Trajo" Cigány Kulturális és Közművelődési Egyesület 2065-1/2020	Nyh., Hegyi u. 7.	2019. december közepe	Az egyesülettel kapcsolatban álló roma, nem roma de hátrányos helyzetű gyermekek és családok részére karácsonyi ünnepség szervezése	45000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
78.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete 2030-1/2020	Nyh., Tompa M. u. 16. fsz/1.	2019. december	Ajándékcsomag gyerekeknek és családoknak (200 Fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
79.	Teréz Anya Egyesület 1653-1/2020	Nyh., Zrínyi I. u. 2.	Római Katolikus Templom Karácsonyi Ünnepsége	Élelmiszercsomag adományozása 300 család részére	100000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
80.	Joób Olivér Gondozó és Rehabilitációs Otthon Fejlesztéséért Alapítvány 2059-1/2020	Nyh., Benkőbokor 23.	2019. december	Joób Olivér Szeretetintézmény karácsonyi programja a tanyákon élő időseknek óvodás-és iskolás korú gyerekek bevonásával	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
81.	Periféria Egyesület 1969-1/2020	Nyh., Eötvös u. 1.	2019. december	Az Egyesület programjában résztvevő hátrányos helyzetű gyermekek részére ünnepség rendezése, 160 db ajándékcsomag	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft

NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

82.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete 1159-1/2020	Nyh., Kalászos u. 2.	2019. december 2-23.	Civil Karácsony Felsősimán, Vajdabokorban, Mandabokorban és Rozsrétszőlőben hátrányos helyzetű családoknak	130000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
83.	"Együtt az úton" Közhasznú Egyesület 2068-1/2020	Nyh., Kemecsei u. 48-50.	2019. december	Mikulás csomag és karácsonyi ajándék 290 fő részére	80000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
84.	Területi Művelődési Intézmények Egyesülete Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Közhasznú Alapítványa 1483-1/2020	Nyh., Rákóczi u. 18-20.	Szabolcs u. 10. 2019. december	A Művelődési Ház nyugdíjas klubjai és a klubtagok unokái részére karácsonyi ünnepség 72 fő részére	50000	2020. január 31.	2020. január 22.	0 Ft
85.	Zöld Kerék Alapítvány 1741-1/2020	Nyh., Arany J. u. 7. I/104.	Arany J. u. 7. 2019. december 13-14.	Többgenerációs program diákok bevonásával, ajándékozás 50 fő, vacsora 50 fő	40000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
86.	HUMAN-NET Alapítvány 2062-1/2020	Nyh., Semmelweis u. 24.	2019. december	Craftábor karácsony gyermekek, fiatalok és szüleik részére (előadói díj 3 fő, étkezési költség 30 főre)	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft

0749
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

87.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár 1751-1/2020	Nyh., Toldi u. 23.	2019. december 19. Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	" Karácsony a Vasutasban", Adventi Program a Vasutasban karácsonyi ünnepség a művelődési házban működő egyesületek, klubok tagjainak, gyerekeknek	90000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
88.	Nyírségi Íjkirályok Egyesülete 1838-1/2020	Nyh., Fejedelem u. 16.	Karácsony előtt 4 alkalommal a belvárosban	A városlakók számára lapcsánka sütése és kiosztása 450-500 fő	300000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
89.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gasztronómiai Közhasznú Egyesület 1966-1/2020	Nyh., Míves u. 19.	Advent utolsó vasárnapja	500 adag étel osztása a városban advent egyik vasárnapján	300000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
90.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület 1842-1/2020	Nyh., Korányi F. u. 23/a.	2019. december	500 adag étel osztása a városban advent egyik vasárnapján	300000	2020. január 31.	2020. január 21.	0 Ft
91.	Jövő-Kép Alapítvány 1840-1/2020	Nyh., Dózsa Gy. U. 4-6. 5/3.	2019. december	500 adag étel osztása a városban advent egyik vasárnapján	300000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
92.	Dominó Egyesület 2058-1/2020	Nyh., Jegenye u. 13.	2019. december	Generációk Karácsonya ünnepségén résztvevő gyerekek megajándékozása 170 fő	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft

93.	Orosért Közéleti Egyesület 1201-1/2020	Nyh., Meggyes u. 76/a.	2019. december	Adventi programsorozat, évértékelő karácsonyi vacsora, tagok részére ajándékcsomag	40000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
94.	"Szent István Nemesi Rend" Első Alapítványa 1061-1/2020	Nyh., Templom u. 49.	2019. december 20.	Hátrányos helyzetű családok támogatása, 45 fő és az Alapítvány tagjainak megvendégelése 40 fő	80000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
95.	Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány 1748-1/2020	Nyh., Kassa köz 3.	2019. december	Karácsonyi program (műsor, közös ebéd) szenvedélybeteg kliens kör részére 60 fő	45000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
96.	Most Élsz Egyesület 1378-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december	Közös karácsony a Bárczi Gusztáv Általános Iskolával (ajándékcsomag 230 fő részére)	85000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
97.	A népi hagyományok ápolásáért Alapítvány 2031-1/2020	Nyh., Izabella u. 2.	2019. december	"Mesés Karácsony" rendezvény (táncház, népi vetélkedő) civil szervezetekkel	40000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
98.	Nyírség Könyvtár Alapítvány 1229-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 5.	2019. december 18.	"Jósaváros karácsonya" Mikulás futás, Kreatív Műhely, Karácsonyi Ünnepség 70 fő részvételével	60000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 FT

0751
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

99.	Együtt Egymásért Kelet-Magyarországon Egyesület 1654-1/2020	Nyh., Ferenc krt. 33. 4/14.	2019. december 21.	Tagoknak ajándékcsomag és közös vacsora (35 fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
100.	Szabolcsi "Esőemberekért" Alapítvány 2028-1/2020	Nyh., Báthory u. 30.	2019. december	Autista gyerekek és családjuk részére vendéglátás és ajándékozás	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
101.	Váci Mihály Társaság Kulturális Egyesület	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december	Karácsonyi ünnepség szervezése a tagoknak	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
102.	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület 1745-1/2020	Nyh., Sólyom u. 7. 1/5.	2019. december	Karácsonyi évzáró rendezvény az egyesület tagjainak és hozzátartozóinak	40000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
103.	Nyírségi Turista Egyesület 1749-1/2020	Nyh., Vasvári P. u. 81. 3/10.	2019. december 7.	Sóstói erdőben és környékén Mikulás napi túra	30000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
104.	Kelet Népe Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesület 1799-1/2020	Nyh., Czuczor Gergely u. 16.	2019. december 7.	Egyesületi tagok (30 fő) és támogató tagok (250 fő) és családjaik részére, valamint határon túli partnerek részére karácsonyi rendezvény	30000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft

0752
NYÍREGYHÁZA
WWW.NYIREGYHAZA.HU

105.	Old Bikers Egyesület 8181-3/2019	Nyh. Vasvári P. u. 56. 1/2.	2019. december 7.	Közösségi ételosztás 100 adag, vacsora 50 fő részére	30000	2020. január 31.	2019. december 17.	0 Ft
106.	52 Hét Egyesület 8001-3/2019	Nyh., Rozmaring u. 2.	2019. december 6. 16.00 INDEX Élménycentrum	25-30 gyerek vendéglátása játszóházban	40000	2020. január 31.	2019. december 16.	0 Ft
107.	Ezüstcsikó Egyesület 9149-1/2019	Nyh., Rózsa u.19.	2019. december	Karácsonyi évzáró rendezvény	30000	2020. január 31.	nem számolt el	30.084 Ft
					7 500 000			
	Nyíregyháza, 2020. február 17.							

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

Ügyiratszám: SZOC-2198-3/2020.
Ügyintéző: Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsághoz -

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szakmai Programjának és mellékleteinek módosítására

Tisztelt Bizottság!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 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 Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva a bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programjának és házirendjének jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) 1993 óta biztosít szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást Nyíregyháza város közigazgatási területén. Az alapszolgáltatások keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, gyógyászati segédeszköz kölcsönzést, idősek nappali ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását, pszichiátriai közösségi ellátást biztosítanak. A szakosított ellátás körébe tartozó ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonát két telephelyen működtetnek.

Az intézmény Őz utca 14-16. szám alatti telephelye TOP-6.6.2-16 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése II. ütemében megvalósulás alatt lévő pályázat során megújult.
Az új épületben kap helyet a már jelenleg is működő fogyatékos személyek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek közösségi ellátása, a támogató szolgálat, valamint az étkeztetés, házi segítségnyújtás is elérhetővé válik ezen a telephelyen is. Új szolgáltatásként jelenik meg a szenvedélybetegek nappali ellátása és a már meglévő pszichiátriai betegek nappali ellátása további 15 fő új ellátottal bővül ezen telephelyen.
Az intézmény új épületében (Őz utca 14-16.) 2020. április 1. napjától várják az ellátottakat a szolgáltatások.

Továbbá a szakmai program módosítását tette szükségessé, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás technikai eszközei (antenna, adó-vevő készülékek) áthelyezésre kerültek a Nyíregyháza, Szent István utca 63. szám alól a Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám alá és a szolgáltatás az Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység szervezeti keretei között működik a továbbiakban.

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

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ két idős nappali ellátást biztosító telephelyén, a 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám alatt működő 1. számú Idősek Klubjában és a 4400 Nyíregyháza, Család utca 11. szám alatti 9. számú Idősek Klubjában bevezeti a demens személyek nappali ellátását. Az intézmény a demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével az egyre növekvő számú demens idős ember napközbeni biztonságos elhelyezéséhez, életminőségük megőrzéséhez, képességük minél hosszabb ideig történő megőrzéséhez kíván hozzájárulni. Az intézmény által szervezett Alzheimer Café rendezvénysorozaton nyilvánvalóvá vált, hogy városunkban egyre több családot érint a demencia. Az ott megnyilvánuló demens ellátás iránti igény megerősítette a tervezett szolgáltatás létjogosultságát.

A fent megnevezett módosításokat figyelembe véve az intézmény vezetője elkészítette a Szakmai programot mellékeleivel együtt és a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 2020.április 1. napjától hatályba lépő szakmai programját mellékleteivel együtt elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

- 0755

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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlése

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága

...../2020. (II.25.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szakmai Programjának és mellékleteinek módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szakmai programját a mellékleteivel együtt elfogadja, mely 2020. április 1. napján lép hatályba.
A záradékolásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnökét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2020. február 25.

Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

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

0756

Szakmai program

Nyíregyházi
Szociális Gondozási
Központ

2020.

0757

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,
⇒ idősek és demens személyek nappali ellátása
⇒ fogyatékossággal élők nappali ellátása
⇒ pszichiátriai betegek nappali ellátása
⇒ szenvedélybetegek nappali ellátása
⇒ alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás

Szakosított ellátások:

⇒ időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Alapszolgáltatásokon kívül:

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

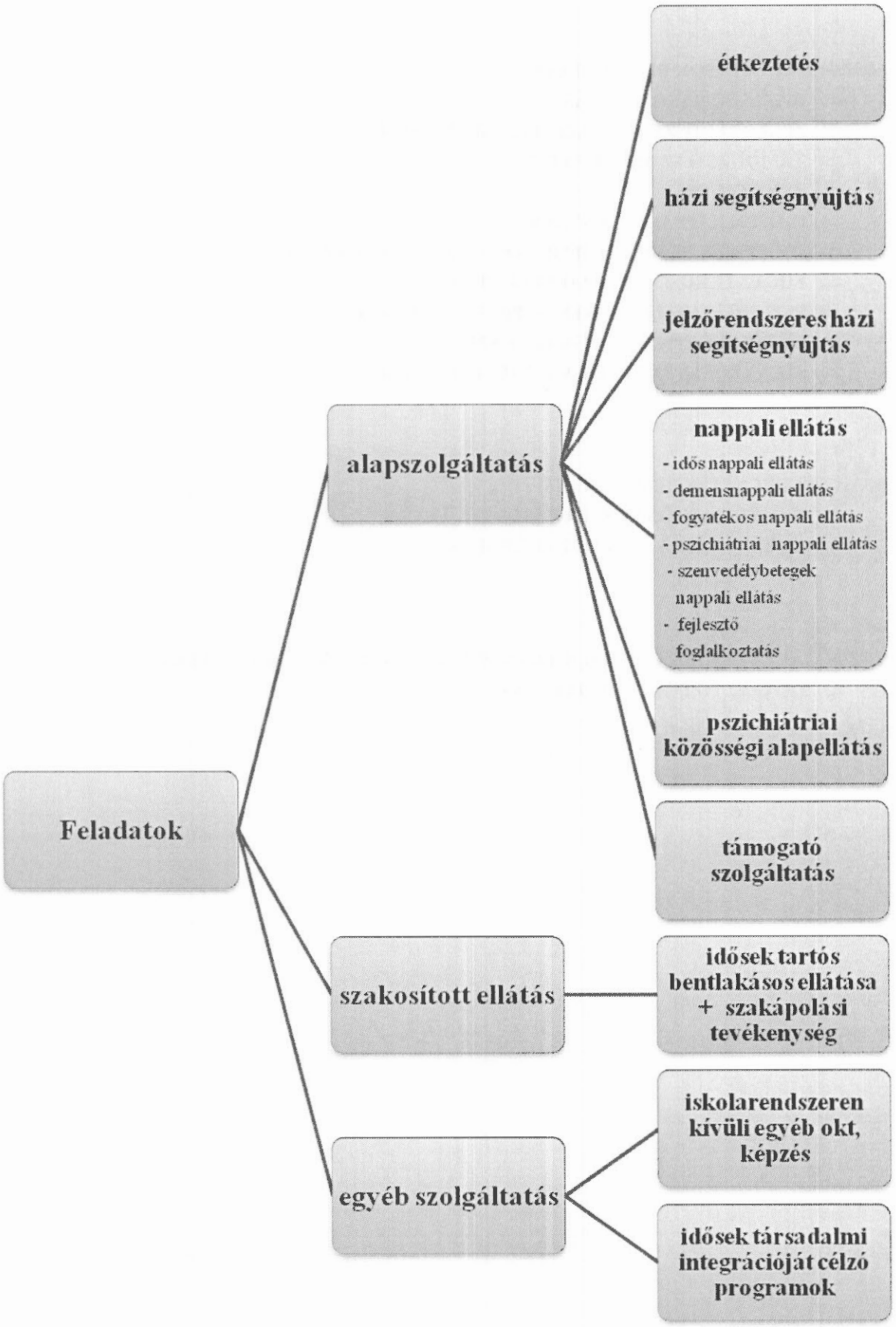
Egészségügyi ellátás:

⇒ bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás

Az intézmény működési területe:

Valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.

0758


Feladatok
alapszolgáltatás
étkeztetés
házi segítségnyújtás
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
nappali ellátás
- idős nappali ellátás
- demensnappali ellátás
- fogyatékos nappali ellátás
- pszichiátriai nappali ellátás
- szenvedélybetegek nappali ellátás
- fejlesztő foglalkoztatás
pszichiátriai közösségi alapellátás
támogató szolgáltatás
szakosított ellátás
idősek tartós bentlakásos ellátása + szakápolási tevékenység
egyéb szolgáltatás
iskolarendszeren kívüli egyéb okt, képzés
idősek társadalmi integrációját célzó programok

0759

ELLÁTANDÓ FELADATOK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA:

- ⇒ HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
- ⇒ JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
- ⇒ TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS
- ⇒ ÉTKEZTETÉS
- ⇒ IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ IDŐSEK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
- ⇒ KÖZÖSSÉGI PSZICHIÁTRIAI ALAPELLÁTÁS
- ⇒ SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS BEMUTATÁSA

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

MÁS SZOLGÁLTATÁSOKRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

- ⇒ FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

0760

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, Vécsey köz 2. 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)

Ügyfélszolgálat: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám (nyitvaálló helyiség)
(A szolgáltatást igénylők felvilágosítása, tájékoztatása, a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.)

Célja

A szolgáltatás célja, hogy a saját otthonukban élő idős, illetve fogyatékos személyek alapvető gondozása és ápolása lakókörnyezetükben valósuljon meg. A cél az, hogy a szolgáltató az igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítson, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés a szakképzettséget nem igénylő feladatokat foglalja magában:

- ⇒ 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 segítését.

Személyi gondozás keretében a szakképzettséget igénylő gondozási, ápolási feladatok is végezhetők. Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

0761

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

⇒ szociális segítés 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.

Általános alapelvek:

⇒ az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása,

⇒ egyéni szükségletek elve: a szolgáltatásbiztosításánál figyelembe kell venni az idős személyek sajátos igényeit,

⇒ biztonság és megfelelő életminőség, a betegségek kockázatainak alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és a funkcionális önállóság elősegítése,

⇒ az ellátást oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyenek a gondozottak személyét megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására,

⇒ a tájékoztatáshoz való jog: az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása,

⇒ az ellátást igénybevevő személyes adatainak védelme: az ellátott személyes adatainak, élettörténetének, egészségi állapotának, szociális és anyagi helyzetének bizalmas kezelése az ellátás során (adminisztráció, esetmegbeszélés, stb.)

⇒ az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása,

⇒ törekvés az életöröm, az autonómia megőrzésére és önmegvalósításra.

A szociális segítés keretében az alábbi tevékenységek végezhetők állami támogatás igénybevétele mellett:

A **lakókörnyezeti higiénia** megtartásában való közreműködés körében:

⇒ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhelyiség),

⇒ mosás,

⇒ vasalás.

A **háztartási tevékenység**ben való közreműködés körében:

⇒ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,

⇒ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,

⇒ mosogatás,

⇒ ruhajavítás,

⇒ közkútról, fúrókútról vízhordás,

⇒ tüzelő behordás kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),

⇒ télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,

⇒ kísérés.

Segítségnyújtás **veszélyhelyzet** kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

0762

Szükség esetén a **bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés** segítése.

A személyi gondozás keretében az alábbi tevékenységek végezhetők állami támogatás igénybevétele mellett:

Az ellátást igénybe vevővel **segítő kapcsolat** kialakítása és fenntartása körében:

⇒ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
⇒ családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
⇒ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
⇒ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

⇒ mosdatás,
⇒ fürdetés,
⇒ öltöztetés,
⇒ ágyazás, ágyneműcsere,
⇒ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
⇒ haj, arcszőrzet ápolása,
⇒ körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
⇒ mozgatás ágyban, decubitus megelőzés,
⇒ felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
⇒ vérnyomás és vércukor mérése,
⇒ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében történő közreműködés,
⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
⇒ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig).

Kiegészülve a szociális segítés keretében végezhető tevékenységekkel.

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 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,

07/63

⇒ 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 hatóságokkal, 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 Szolgálat

Civil szervezetekkel
Egyházakkal
Egyéb szervezetekkel, személyekkel
⇒ Hivatásos gondnokok
⇒ Ellátott jogi képviselő
⇒ Betegjogi képviselő

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.

0764

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 vagy csak részben gondoskodnak;
- ⇒ azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik szomatikus állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, és a környezetükben nem érhető el az adott célcsoportnak megfelelő szociális alapszolgáltatás,
- ⇒ azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, és gondozási szükségletük van (akut, krónikus, rehabilitációs egészségügyi ellátás mellett/után), a saját környezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához,
- ⇒ azokról a személyekről, akik elhelyezési kérelmüket beadták és gondozási szükségletük dokumentált szakosított ellátást biztosító intézménybe, de bekerülésükre még egyéb okok miatt (pl férőhelyhiány) nincs lehetőség.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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.

0765

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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 az ezen feladattal megbízott körzetvezetők végzik el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát a jogszabály által meghatározott adatlapon).

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§ szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

0766

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.

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, 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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

0767

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.

Az Intézmény a helyi önkormányzattal, a szociális és egészségügyi intézményekkel kiépített és működtetett jelzőrendszert rendszeresen tájékoztatja a nyújtott szolgáltatásokról és a célcsoportokról, illetve a jelzőrendszer jelzései alapján megkereső tevékenységet végez.

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 életvitele 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 Kálmánháza, Nagycserkesz közigazgatási területe. Az önállóan üzemeltetett diszpécserközpont egyéb települések jelzéseit is fogadja, majd értesíti a helyileg illetékes szolgáltatót.

2019. szeptember 05. naptól kezdve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást az Intézmény tartós bentlakásos ellátásában dolgozó ápolók, gondozók kettős feladatellátással látják el, az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletben előírt szakmai létszámnormák – 2 fő/40 db készülék – biztosításával, a nap 0-24 órájában.

A diszpécser központhoz tartozó jelzőkészülékek száma 276 db, ebből Nyíregyháza közigazgatási területén 176 db, Kálmánházán 1 db készülék, Nagycserkeszen 13 db, összesen 190 db készülék működik.

Egyéb településeken - Nyírteleken 45 db, Nyírtéten 21 db, Napkoron 10 db, Sényőn 10 db, összesen 86 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 készenlétet 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 vezetése;
- ⇒ a készenlétet 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 gondozók a nap 0-24 órájában igénybe vehető szolgáltatást készenléti szolgálatban, a szervezési feladatokat pedig rendes munkarendben egy gondozóval látják el.

Nyíregyháza, területéről érkező riasztások helyszínére az intézmény által közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott gondozó, a Nagycserkesz, Kálmánháza közigazgatási területéről érkező riasztások helyszínére az intézmény által polgári jogi jogviszonyban megbízott gondozó megy ki. Az egyéb településekről érkező segélykérések esetében telefonon tájékoztatják a szolgálatban lévő, nem az intézmény által foglalkoztatott szakképzett gondozót.

A nyíregyházi ellátottaknál 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.

0769

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 kigyulladása 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 kiérkező gondozó egy speciális kulccsal jelzi a kiérkezés 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 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 vevőközponthoz közeli adók direkten, 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 üzemmóddal, 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, üzemmódját.

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)

0770

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.
- Hipothermia 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.

0771

Más intézményekkel történő együttműködés módja

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

1. 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

2. 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 Szolgálat

3. Civil szervezetekkel
4. Egyházakkal

5. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - ⇒ Hivatásos gondnokok
   - ⇒ Ellátott jogi képviselő
   - ⇒ Betegjogi képviselő

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 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

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.

9372

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§ szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

0773

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

<u>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:</u>

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.

0774

III. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám (nyitva álló helyiség)

Célja:

A szolgáltatás célja a fogyatékossággal 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 segítés 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 fogyatékossággal 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.

0775

A segítő tevékenység három fokozatban valósul hat 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 fogyatékosság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett, a fogyatékos személy aktív részvételével,

⇒ önálló segítői 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:

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel:
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza

2. Gyermekjóléti intézményekkel:
   - Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
   - Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

3. 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

4. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel:
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

5. Otthonápolási Szolgálattal

0776

6. Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

7. Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:
   - ÉFOÉSZ
   - Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
8. Civil szervezetekkel

9. Egyházakkal

10. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
    - NYÍRVV Nonprofit Kft.
    - Móricz Zsigmond Színház
    - Nyírségi Civilház
    - Hivatásos gondnokok
    - Ellátott jogi 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 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 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:

0777

⇒ látási fogyatékosság
- 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 fogyatékosságokról szóló 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 4. (K1) pontja szerinti személy,
- a vakok személyi járadékában részesülő személy.

⇒ hallási fogyatékosság
- Fot 23. § (1) bekezdés *b)* pont,
- 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 2. (K2) pontja szerinti személy.

⇒ értelmi fogyatékosság
- Fot 23. § (1) bekezdés *c)* pont,
- 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 3. (M) pontja szerinti személy.

⇒ mozgásszervi fogyatékosság
- 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 fogyatékosság
- 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 fogyatékosság
- 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 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,

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,

0778

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

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

0779

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján a támogató szolgáltatás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.
Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj

0780

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. 11szám

Célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről szükséges gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Az Intézmény szociális étkeztetés keretében, az idősek nappali ellátását igénybevevő idős személyek részére biztosít napi egyszeri meleg étkezést, valamint az Őz u 14-16. szám alatti megújult telephelyen kialakított tálalókonyha szolgálja ki – igény szerint - a nappali ellátást igénybe vevő fogyatékos, pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátottjainkat.

0781

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

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.

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.

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

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

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:

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

0782

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza
- Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum" Idősek Otthona

2. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - Hivatásos gondnokok
   - Ellátott jogi 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, fogyatékosságuk, 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. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

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

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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

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

0783

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§ szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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

784

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 térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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.

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

0785

Célja

Az intézmény Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén biztosítja az idősek nappali ellátását. Az ellátás célja, hogy vállaljon jelentős szerepet az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, a mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson. Jelenjen meg a közösségi folyamatok katalizátoraként.
Az intézmény egy személyközpontú, szükségletorientált szolgáltatást alakítson ki, amelyben szerepet kapnak a prevenciót célzó tevékenységek.

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

Az Intézmény az idősek nappali ellátását hét telephelyen biztosítja. A telephelyek 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. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy ne csak az ellátottaknak, 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 nappali ellátása a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek,
⇒ az integrálódás elősegítése,
⇒ egészségügyi állapot, életmód,
⇒ életvezetés, pénzkezelés,
⇒ balesetvédelem, áldozatvédelem,
⇒ gondozási folyamatok,
⇒ mentálhigiénés tevékenység,
⇒ állapot-megfigyelés, adatrögzítés,
⇒ felmerülő kérdések esetén szakember felkutatása.

Készségfejlesztés:

⇒ népi kézműves kismesterségek (hímzés, horgolás, kötés, stb.),
⇒ ház körüli tevékenységek (főzés, barkácsolás, terítés, dekoráció, stb.),
⇒ szórakozást szolgáló időtöltések (kártyázás, társasjáték, stb),
⇒ nagymozgásos tevékenységek fejlesztése (kirándulás, fürdő látogatás, stb.),
⇒ vizuális fejlesztés (napi tevékenységek gyakorlása),
⇒ auditív fejlesztés (mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, stb.),
⇒ taktilis fejlesztés (torna, stb.),
⇒ ízérzékelés fejlesztése (ételfogyasztás közös ünnepek alkalmával),
⇒ szaglás fejlesztése (aromaterápia, stb).

0786

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

⇒ közüzemi számlák figyelemmel kísérése,
⇒ személyi higiéné segítése,
⇒ tisztálkodási lehetőségek biztosítása,
⇒ ruházat rendben tartásában történő segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás, stb).

Esetkezelés:

⇒ az ellátott családjával végzett munka (egyéni tanácsadás, családi konzultáció, csoportmunka),
⇒ hozzátartozó kiégésének megelőzése, a kiégés leküzdésében történő segítségnyújtás információátadással,
⇒ hivatalos ügyek intézésében nyújtott segítség,
⇒ gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinenciatermékek használatáról való tájékoztatás.

Felügyelet:

⇒ klubon belül végzett egyes tevékenységek nyomon követése személyes jelenléttel,
⇒ rendezvények helyszínén biztosított támogató jelenlét,
⇒ kísérés,
⇒ gyógyszerbevétel felügyelete.

Gondozás:

⇒ személyes higiéniát biztosító tevékenységek,
⇒ fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,
⇒ hely- és helyzetváltoztató mozgás támogatása, mozgássegítés,
⇒ mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek (segítő kapcsolatok, elmagányosodás megelőzése, életvezetési segítségnyújtás, krízisállapot felismerése, családdal való kapcsolattartás támogatása, stb).

Közösségi fejlesztés:

⇒ generációk közeledését szolgáló programok,
⇒ hagyományőrző programok,
⇒ helyrajzi, helytörténeti programok,
⇒ helyi idős közösségeket fejlesztő programok, kapcsolattartás más nyugdíjas szervezetekkel,
⇒ az idős korosztály iránti érzékenyítést szolgáló programok.

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

0787

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

Az idősek nappali ellátása szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése- így sajtótermékek, könyvek olvasása, felolvasása, kártya- és társasjátékok, rendezvényeken való részvétel, színházlátogatás, televíziózás, magnóhallgatás, videózás, kirándulás, hímzés, kötés, stb.,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése – felvilágosító előadások megszervezése (pl., termékbemutatók), tanácsadás az egészséges életmódról az intézmény dietetikusának bevonásával, mentális gondozás
- hivatalos ügyek intézése, az azokban való tanácsadás, felvilágosítás kérése, tájékoztatás,
- munkavégzés lehetőségének megszervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

A telephelyek hétfőtől péntekig 8.00 -16.00 óra között, állnak az ellátottak rendelkezésére. A 3. sz. Idősek Klubjában (Nyíregyháza, Csaló köz 11-13 hétvégén 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 igénybevételéért 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:

1. 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

2. 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

0788

3. Otthonápolási Szolgálattal
4. Civil szervezetekkel, nyugdíjas szövetségekkel
5. Egyházakkal
6. 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. 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.

Az ellátottak 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, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget

0789

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 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,

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a ~~törvényes~~ képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok,

0790

intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A szociális hatóság a kapott adatokat összeveti a 20/C.§. szerinti nyilvántartás adataival, és azokból – az esetleges átfedések kiszűrésével – engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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.

0791

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 térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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.

VI. DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye:

1. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám	6 fő
9. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Család u. 11. szám	6 fő

Célja
A demenciával élők nappali ellátásának célja a szükségletekre választ adó szolgáltatás kialakítása, hogy az egyedül vagy hozzátartozóval, saját otthonukban élők számára, állapotuknak és speciális szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokat kínáljon. A cél, hogy az izolációt megszüntetve, az életminőséget megőrizve vagy javítva, biztonságban, tevékenyen, jó közérzettel töltsék a közös időt és mindezek mellett állapotromlásukat késleltető támogatást kapjanak. Az intézményi munka támogatja a demenciában élőket abban, hogy minél tovább a saját, otthoni környezetükben éljenek, miközben támogatja a gondozó hozzátartozókat és az egész családi környezetet, hogy folytatni tudják az otthoni gondozást.

0792

Az ellátás célja:

⇒ a lelki és szellemi képességek illetve alkalmazkodási képességek megőrzése;
⇒ hanyatlása esetén az állapotrosszabbodás folyamata csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása,
⇒ személyre szabott, az ellátott mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján,
⇒ az ellátott mindennapi életvitelének javítása: készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.

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

Az Intézmény a demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével az egyre növekvő számú demens idős ember napközbeni biztonságos elhelyezéséhez járul hozzá. Az Intézmény által szervezett Alzheimer Café rendezvénysorozat iránti jelentős érdeklődés, és az ott megnyilvánuló demensellátás iránti igény megerősítette a tervezett szolgáltatás létjogosultságát. A Vécsey köz 2. szám alatt, illetve a külső városrészben, Örökösföldön az eddig is működő idősek nappali ellátása telephelyek nyitják meg kapuikat a demens emberek és hozzátartozóik előtt.

A szolgáltatás fokozatos bevezetését a személyi és tárgyi feltételek költség vonzata indokolja. Kedvező tapasztalatok, illetve a lakosság igénye esetén a szolgáltatás további intézményi telephelyekre is kiterjeszthető a jövőben.

Az Intézmény a demens személyek ellátását - igényhez igazodva – két idősek nappali ellátó helyén (Nyíregyháza, Vécsey köz 2.; Nyíregyháza, Család u. 11.) biztosítja, melyek 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. Az idősek nappali ellátásában kiemelten fontosnak tartjuk, hogy ne csak az ellátottaknak, 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 nappali ellátása a saját otthonukban, családban élők részére nyújt lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A demens nappali ellátás szolgáltatás kiemelt feladata az időskori demencia kórképekkel rendelkező személyek részére a folyamatos gondozói felügyeletet, az állapot felmérésre épülő fejlesztést, szinten tartást biztosítani, a romlást lassítani. Azon ellátottak számára, akik igénylik az étkezést, ebédet is biztosítunk.

Az ellátást igénybevevőink szakképzettséggel rendelkező gondozói, mentálhigiénés felügyelet, irányítás mellett az alapellátáson kívül kulturális,- szórakoztató, felvilágosító előadásokban, életmód tanácsadásban, gyógytorna-, gyógymasszázsban és szakorvosi ellátásban részesülnek.

0793

A demens betegek nappali ellátása során törekszünk az egyéni bánásmódra, az idős ember személyiségének maximális figyelembevételére. Fokozott figyelmet fordítunk az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére, fejlesztésére is.

Az idősek nappali ellátásában nem csak a beteg ember felügyeletét és segítését látjuk el, hanem a hozzátartozók tehermentesítését is szolgáljuk, erősítjük a családtagok gondozást segítő tevékenységét. A hozzátartozóik itt napközben, gondozói felügyelet alatt, biztonságban tudhatják családtagjukat.

Demens személyek nappali ellátásánál:

⇒ alapvető célunk, hogy a demenciával küzdő idős ember szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és lelki egyensúlyának megtartása mellett élje az életét,
⇒ kognitív zavarai mellett is érzékelje azt a gondoskodó szeretet, amivel körbevesszük, olyan támogatást kapjon, amivel élvezni tudja az adott pillanat örömét, és késleltetni tudjuk az állapota rosszabbodását,
⇒ önellátási képessége megtartása mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát,
⇒ fontos számunkra, hogy aktívan töltse napjait, segítői közreműködéssel, ezért
⇒ egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel,
⇒ az egyéni gondozási terv elkészítése a Demencia Centrum szakvéleménye és a szociális és mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján,
⇒ a helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások segítik az ellátottak aktivitásának megtartását,
⇒ meglévő képességeiket minél hosszabb ideig megőrizzük és fejlesszük,
⇒ továbbá a biztonság megteremtése érdekében,
⇒ gondozói felügyelet folyamatos biztosítása a nyitvatartási idő alatt.

Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek,
⇒ az integrálódás elősegítése,
⇒ egészségügyi állapot, életmód,
⇒ életvezetés, pénzkezelés,
⇒ balesetvédelem, áldozatvédelem,
⇒ gondozási folyamatok,
⇒ mentálhigiénés tevékenység,
⇒ állapot megfigyelés, adatrögzítés,
⇒ felmerülő kérdések esetén szakember felkutatása.

Demencia specifikus tanácsadás

⇒ a demencia tünetei, lefolyása, jellemzői,
⇒ állapotromlás mérséklésének a lehetőségei,
⇒ krízishelyzete felismerése, krízisintervenció,
⇒ hatékonyság fokozása a családtag ellátásában,
⇒ tájékoztatás a demens ellátáshoz kapcsolódó mindennapi tudnivalók,
⇒ fellelhető szakirodalom, folyóirat elérhetősége.

0794

Készségfejlesztés:

⇒ népi kézműves kismesterségek (hímzés, horgolás, kötés, stb.),
⇒ ház körüli tevékenységek (főzés, barkácsolás, terítés, dekoráció, stb.),
⇒ szórakozást szolgáló időtöltések (kártyázás, társasjáték, stb),
⇒ nagymozgásos tevékenységek fejlesztése (kirándulás, fürdő látogatás, stb.),
⇒ vizuális fejlesztés (napi tevékenységek gyakorlása),
⇒ auditív fejlesztés (mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, stb.),
⇒ taktilis fejlesztés (torna, stb.),
⇒ ízérzékelés fejlesztése (ételfogyasztás közös ünnepek alkalmával),
⇒ szaglás fejlesztése (aromaterápia, stb.).

Demencia specifikus készségfejlesztés

⇒ önellátás, önkiszolgálási képességek javítása,
⇒ kommunikációs képességek, nyelvi készségek, beszédkészség és a megértés képessége,
⇒ mozgáskészség, járásképesség megőrzése, a finommotorikát igénylő készségek gyakorlása
⇒ kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

⇒ közüzemi számlák figyelemmel kísérése,
⇒ személyi higiéné segítése,
⇒ tisztálkodási lehetőségek biztosítása,
⇒ ruházat rendben tartásában történő segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás, stb.).

Demencia specifikus háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

⇒ a segítségnyújtás a fenti területeken az ellátott és a hozzátartozó tehermentesítése érdekében

Esetkezelés:

⇒ az ellátott családjával végzett munka (egyéni tanácsadás, családi konzultáció, csoportmunka),
⇒ hozzátartozó kiégésének megelőzése, a kiégés leküzdésében történő segítségnyújtás információátadással,
⇒ hivatalos ügyek intézésében nyújtott segítség,
⇒ gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinenciatermékek használatáról való tájékoztatás.

Demencia specifikus esetkezelés

⇒ közvetlen esetkezelés konfliktushelyzetekben,
⇒ adminisztráció, érdekvédelem az ellátott érdekében

Felügyelet:

⇒ a végzett egyes tevékenységek nyomon követése személyes jelenléttel,
⇒ rendezvények helyszínén biztosított támogató jelenlét,
⇒ kísérés,
⇒ gyógyszerbevétel felügyelete.

0795

Demencia specifikus felügyelet

⇒ ***a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell!***

- étkezés során
- mosdóhasználat esetén
- mindennapi tevékenységek során folyamatosan, annak érdekében, hogy önmagukra és társaik egészségére, testi épségére ne jelentsenek veszélyt.

Gondozás:

⇒ személyes higiéniát biztosító tevékenységek,
⇒ fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,
⇒ hely- és helyzetváltoztató mozgás támogatása, mozgássegítés,
⇒ mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek (segítő kapcsolatok, elmagányosodás megelőzése, életvezetési segítségnyújtás, krízisállapot felismerése, családdal való kapcsolattartás támogatása, stb.).

Demencia specifikus gondozás

⇒ mentális gondozás,
⇒ biztonság és biztonságérzet kialakítása,
⇒ kóborlás, bolyongás kezelése,
⇒ napi séta,
⇒ állandóság biztosítása,
⇒ mosdó használat,
⇒ ruházat,
⇒ étkezés segítése,
⇒ gyógyszerezés segítése,
⇒ kommunikáció.

Közösségi fejlesztés:

⇒ generációk közeledését szolgáló programok,
⇒ hagyományőrző programok,
⇒ helyrajzi, helytörténeti programok,
⇒ helyi idős közösségeket fejlesztő programok, kapcsolattartás más nyugdíjas szervezetekkel,
⇒ az idős korosztály iránti érzékenyítést szolgáló programok.

Demencia specifikus közösségi fejlesztés:

⇒ társadalmi kirekesztődés mérséklése,
⇒ gondozó családtagok támogatása,
⇒ szolgáltatással kapcsolatos megoldási lehetőségek keresése,
⇒ jogvédelem.

Étkeztetés:

⇒ kötelezően biztosított,
⇒ megfelelő étrend, diéta biztosítása,
⇒ nyelési zavarok kezelése.

0796

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

Az idősek klubjai hétfőtől péntekig 8.00 -16.00 óra között tartanak nyitva.

Az Önkormányzat által biztosított ellátás keretében a demens nappali szolgáltatás térítésmentes, amennyiben étkezést nem vesz igénybe az ellátott.

Más intézményekkel történő együttműködés

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

1. 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

2. 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

3. Otthonápolási Szolgálattal
4. Egyházakkal
5. Civil szervezetekkel, nyugdíjas szövetségekkel, Alzheimer-Café országos civil mozgalommal
6. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok

0797

- Ellátott jogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Szoros együttműködést kell kialakítanunk a rendőrséggel és a polgárőrségekkel a kóborlás megelőzése és a már elkóborolt személy biztonságba helyezése érdekében, különös tekintettel a demens személyekre. Jó kapcsolatot kell ápolnunk a környező közüzemi létesítményekkel, üzletekkel, kereskedelmi kiszolgáló egységekkel a környékbeli jelzőrendszer működtetése érdekében. Fontos, hogy ismerjék a demens emberekre jellemző élethelyzeteket, a rájuk nagyon jellemző bolyongás, elkóborlás lehetőségét és veszélyét, és szükség esetén személyes vagy telefonos riasztással értesítsenek a bennünket a hatékony beavatkozás érdekében.

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 saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek képezik a szolgáltatás célcsoportját, az alábbi kiegészítéssel.

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

Az elsődleges célcsoportot a demenciával élők jelentik, további célcsoportot képeznek a hozzátartozóik, családi gondozóik is. Ugyancsak a célcsoporthoz tartozónak tekintjük a velük

0798

foglalkozó szakembereket is, mert munkavégzésükhöz a pozitív értékszemléleten és sajátos szakmai készségeken túl demencia specifikus ismeretek szükségesek.

Nemzetközi statisztikai adatokból kiindulva egyes szakértők szerint Magyarországon 200-250 ezer demens ember él.

- ⇒ A 70 éven felüli életkortól a betegségek között vezet a demencia. A demencia az élet végéig gondoskodást igényel.
- ⇒ A 70 év felett aktív kórházi ellátásba kerülők 2%-a demens.
- ⇒ A járóbeteg és szakrendeléseken megjelent idősek 15%-ánál volt kimutatható a mentális hanyatlás, viselkedészavar.
- ⇒ Ezek az arányok nem túl magasak, valószínűsíthető, hogy sokan vannak, akik nem jutnak el az egészségügyi szolgáltatások igénybe vételéig.
- ⇒ A demencia és Alzheimer típusú megbetegedések növekvő aránya miatt a meglévő szociális szolgáltatási struktúra hiányokkal küzd.

Hiányoznak a demenciában szenvedő idősek számára a nappali ellátást biztosító szociális intézmények, annak ellenére, hogy a szükséges jogszabályi és finanszírozási keretek 2007-től már rendelkezésre állnak.

A demencia legáltalánosabb tünetei:

- ⇒ *Memóriazavar:* A hanyatló memória, különösképpen a rövidtávú memória zavara a demencia leggyakoribb korai tünete. Aki egyszerűen csak feledékeny, emlékszik az elfelejtett dologgal kapcsolatos egyéb tényekre. Például hirtelen nem jut eszébe a szomszédja neve, de azt viszont tudja, hogy az akivel beszélget, az a szomszédja. A demens beteg nemcsak a szomszédja nevét felejti el, hanem a vele összefüggő körülményeket is.
- ⇒ *Nehézségek a mindennapi tevékenységekben:* A demens beteg gyakran nehezen tudja ellátni a mindennapi, általában gondolkodást nem igénylő rutin feladatokat. Pl. nem tudja, hogy milyen sorrendben vegye fel a ruháit, vagy hogyan készítsen el egy ételt.
- ⇒ *A nyelvi kifejezőkészség zavarai:* Mindenkivel előfordul néha, hogy nem találja a megfelelő szót. A demens beteg azonban gyakran egyszerű szavakat is elfelejt, vagy egész más szavakat használ helyettük, emiatt az írása és a beszéde nehezen érthetővé válik.
- ⇒ *Időbeli és térbeli tájékozódási zavar:* Valamennyien elfelejtjük néha, hogy milyen nap is van ma, vagy éppen hova is indultunk. Ám a demens beteg ismerős környéken is eltévedhet, pl. még abban az utcában is, amelyikben lakik. Elfelejtheti, hogy éppen hol is van, hogy került oda és hogyan juthat haza. Megeshet az is, hogy a demens beteg az éjszakát is felcseréli a nappallal.
- ⇒ *Hibás vagy csökkent ítélőképesség:* Előfordulhat, hogy a demens beteg nem megfelelően öltözik - meleg napon több réteget is magára vesz, míg hideg időben csak nagyon kevés ruhadarabot ölt fel.
- ⇒ *A figyelem hanyatlása:* A demens betegnek gondot okozhat egy beszélgetés követése, vagy elfelejti, hogy a számláit be kell fizetni.
- ⇒ *Tárgyak rossz helyre tétele:* Bárkivel előfordul, hogy rossz helyre teszi a pénztárcáját vagy a kulcsát. A demens beteg szokatlan helyekre rakja a tárgyakat, mint pl. a vasalót a hűtőszekrénybe, a karórát pedig a cukortartóba teszi.
- ⇒ *Hangulati vagy viselkedésbeli változás:* Mindenkivel megesik, hogy időnként szomorú vagy rossz hangulatú. A demens beteg hangulata azonban hirtelen válhat ingadozóvá minden ok nélkül. Szokatlanul érzelmessé vagy éppen ellenkezőleg, minden érzelmet nélkülözővé válhat váratlanul.

0799

⇒ *Személyiségváltozás:* A demens beteg megszokott korábbi önmagához képest is másnak tűnhet. Gyanakvóvá, ingerlékennyé, depresszióssá, közömbössé, szorongóvá és izgatottá válhat, különösen olyan helyzetekben, amikor még a memóriazavar is nehezíti a mindennapi életét.

⇒ *A kezdeményezőkészség elvesztése:* Mindenki belefáradhat a házimunkába, az üzleti ügyekbe vagy a társasági kötelezettségekbe. A demens beteg rendkívül passzívvá válhat. Gyakran órákon át csak ül a televízió előtt, többet alszik, mint szokott, vagy teljesen elveszti az érdeklődését korábbi hobbija iránt.

A demencia súlyossága szerint három fokot különítenek el:

⇒ **Enyhe fok:** jelentős deficittünetek mellett az önellátás képessége megtartott, a személyi higiéné kielégítő, az ítéletalkotás képessége a szükségletekhez képest megfelelő.

⇒ **Középsúlyos fok:** az önálló életvitel részleges, nehézkes és veszélyes. A beteg életviteléhez rendszeres segítséget igényel, de az állandó felügyelet nélkülözhető.

⇒ **Súlyos fok:** a beteg állandó felügyeletet igényel. A személyes higiénét elhanyagolja, a gondolkodása inkoherens.

Demens beteg esetében a végleges elhelyezésre folyamatosan nő az igény. A beérkező kérelmek és előgondozás alapján csökkenteni lehetne a végleges elhelyezés iránti igényt, ha nappali ellátási formában megvalósul a szolgáltatás. A legfontosabb kell, hogy legyen számunkra, hogy minél tovább a családban, a család közelségében maradjon az idős ember. Sok elhelyezést kérőnek még a család erőforrása elbírja a részbeni gondozást, csak a napi 24 órás szolgálati-ápolási terhet szeretné csökkenteni. Ezzel a szolgáltatásunkkal kívánjuk a család ezen terhét csökkenteni.

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,

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,

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

0800

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 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,

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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
- ⇒ demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani a pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, nappali ellátás esetén a demencia kórképet igazoló szakvéleményt.

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

0801

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 megállapodás megkötését megelőzően valamint a megkötése során fokozott figyelmet fordítunk a cselekvőképességre, illetve annak korlátozottsága vagy hiánya esetén az azt alátámasztó hivatalos dokumentumok meglétére és tartalmára.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

0802

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.

Az ellátottak állapot felmérési módszereinek bemutatása:

A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítés során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra. A demens személyek egyéni gondozási terve a demencia centrum szakvéleményének és a demens nappali ellátást vezető munkatárs állapotfelmérése alapján készül el és kerül megvalósításra. Az ellátottak /demens személyek/ állapotának felmérése folyamatosan történik. A felmérés módszereit az **10. számú melléklet** tartalmazza.

Ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program:

A klubban a mentális állapotot, fizikai és szellemi képességeket javító speciális tevékenységek, foglalkozások és játékok dominálnak a mindennapi elfoglaltságok között, amelyek igazodnak a szellemi hanyatlásban szenvedők teljesítőképességéhez, adott napi hangulatához és pillanatnyi állapotához.

A Demencia Centrum szakvéleménye alapján ellátott kliensek naponta egyéni és csoportos szinten tartó, fejlesztő foglalkozásban részesülnek. A gyógymasszőrök, a mentálhigiénés munkatársak egyénre szabott, vagy csoportos terápiákat alkalmaznak.

Alapvető célunk, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meg lévő képességeinek fenntartását illetve a lehetséges mértékig történő fejlesztését.

A demens időskorúak életében nagy jelentősége van a szokásoknak, rítusoknak. A naponta megszervezett egyéni és csoportos foglalkozások során kialakított és jól begyakorolt sztereotípiák segítségével javíthatóvá válik az ellátottak életminősége. A helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások segítik az aktivitás megtartását. Olyan tevékenységeket igyekszünk szervezni, melyek megfelelnek az ellátottak még meglévő képességeiknek és kellő sikerélményt is jelentenek a számukra.

A mindennapos csoporttevékenységek során kiemelt figyelmet fordítunk az emlékezeti működések javítására, az ellátottak személyiségéhez és érdeklődéséhez igazodó változatos programok kialakításával.

0803

A foglalkoztatás célja:

- ⇒ az ellátottak életének tartalommal való megtöltése, meglévő képességeinek felhasználásával,
- ⇒ fenntartani az önbecsülés, a hasznosság érzését,
- ⇒ erősíteni a közösséghez való tartozást,
- ⇒ egészségmegőrzés,
- ⇒ társas kapcsolatok fenntartása, közösségi tevékenység, mentális gondozás.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő program elemeket kívánjuk használni:

Munkaterápia:

A szomatikus és pszichés állapot szinten tartását, esetenként javulását tűzi ki célul.

A nappali ellátás épülete körüli virágoskert, park gondozása, védnökség vállalásával egy-egy virágágyás, fa, örökzöld tekintetében.

Foglalkozásterápiák:

Kreatív-terápiák alkalmazásával az alkotókészség fenntartása, az eddig látott/észlelt dolgoknak új értelmet adni, létrehozni. Kézügyességet fenntartani, gondolkodást ösztönözni.

Naponta változó kreatív terápiák alkalmazása:

- ⇒ papírhajtogatás, origami,
- ⇒ termékekből képek, díszítő elemek készítése (gesztenye, dió, almamag, makk, napraforgó, dinnyemag),
- ⇒ háztartási hulladékból használati tárgy (műanyag dobozból írószertartók, ajándékdobozok),
- ⇒ textilhulladékból használati tárgyak, díszek,
- ⇒ fonalhulladékból virág, állatfigurák kötése, horgolása.

Játékterápiák:

- ⇒ alkotó játékok (képkirakó, összerakó, építő),
- ⇒ ügyességi játékok (labdával, karikával, asztali foci, gombfoci),
- ⇒ logikai játékok (dominó, sakk, malom),
- ⇒ társasjátékok,
- ⇒ szerepjátékok.

Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként az élménykeltésben, az élmény feldolgozásban. Aktív zeneterápián az éneklést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

Mozgás: heti több alkalommal –az életkori sajátosságokat is figyelembe véve –szervezünk

pl.: labdajátékokat, tornát, sétát. Testmozgásra, levegőn tartózkodásra mindenkinek szüksége van, a naponta megszervezendő tornák kivitelezésénél biztosítjuk az ellátottak állapotnak megfelelő segítséget a mozgásképesség lehető legtovább való megőrzése érdekében.

Verbális foglalkozások: célja az aktív szókincs növelése, a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.

Biblioterápia: mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembe vételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek/szokások felidézése.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak.

0804

Memóriatréning, a kommunikációs készségek fejlesztése: önközlés jobb kifejezése, beszédértés, emlékezeti működések javulásának elősegítése érdekében. Rövid és hosszú távú emlékezet fejlesztése, szinten tartása (segítőbeszélgetés egyéni és csoportos, memória játékok).

Művészeti manuális foglalkoztatás : (terménykép készítés, színezés, festés, gyurmázás) nem csak az alkotásörömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.

Rendezvények, programok: A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés is sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében is nagy segítség.

Szociális készségek tréningje:

⇒ saját lakásban önálló életvitel minél hosszabb ideig való fenntartása,
⇒ öltözködés, személyi higiéné tréninge,
⇒ szépségápolás,
⇒ takarékos gazdálkodás,
⇒ szociális jogvédelem alapelemeinek elsajátítása.

A megvalósítás várható következménye, eredményesség hatása:

A megvalósított program arra irányul, hogy a nappali ellátásban részesülő demenciában szenvedő betegekkel egy speciálisabb foglalkozás révén állapotuk rosszabbodása válik megelőzhetővé, szinten tartottá, sőt olykor javulás is elérhető. Változás érhető el: az önellátás területén, mozgáskoordinációban, érzelmi állapotban, kapcsolatteremtési készségben, szociális állapotban, a közösségi életbe való bevonódás területén.

Céljaink között szerepel hozzátartozókkal való rendszeres kapcsolattartás. A családtagokat igyekszünk abban támogatni, hogy továbbra is el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat.

Hiszen a szeretett társ vagy szülő fizikai és/vagy mentális állapotának gyengülése, az ezzel a ténnyel való napi megküzdés, együttélés jelentős kihívást jelent az érintetteknek. Az idősek nappali ellátásában működő hozzátartozói csoport jelentős segítséget nyújthat a résztvevők számára abban, hogy problémáikat olyanokkal beszélhessék meg, akik hozzájuk hasonló helyzetben vannak. A személyes tapasztalatcsere során lehetőség nyílik a mindennapi gondozásban kipróbált praktikus javaslatok, tanácsok átadására, valamint ventilációra is.

Biztonságos tárgyi környezet bemutatása:

A demenciában szenvedő személynél jelentős segítséget jelenthet a környezet.
A demens személyek környezetének kialakítása nagyon fontos, a biztonságos tárgyi illetve érzelmi környezet, melyet lehetőségeinkhez képest próbálunk a lehető legnagyobb mértékben biztosítani számukra:

A térbeli, és időbeli orientációt segítő környezet:

- Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez.
- Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezésű – székek, fotelok, asztalok lekerekített formájúak, stabil lábazatúak.

0805

- A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demens személyek úgy rendezzük el, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt. A csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban, pl. szőnyeg, vezeték, küszöb, stb.
- Törekszünk arra, hogy a tárgyak a megszokott helyen legyenek, a klubban ne legyen zsúfoltság. A klub helyiségei megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak.
- A demens személyek biztonságát növeljük fogódzókkal, kapaszkodókkal, jelekkel, színekkel, képekkel, amelyek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban is.

Területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja:

A demencia diagnosztizálása szakorvosi feladat, a mindenkor érvényes gerontológiai szakmai protokollok betartásával. Ezért a feladatellátás során együtt kívánunk működni a SZSZBMK Jósa András Megyei Kórház Demencia centrummal. A diagnózis felállítása a szakorvos feladata, a terápia, a gondozás azonban team munka.

VII. FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. 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

Az intézmény 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 élelem 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,

0806

⇒ 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.

⇒ 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 (vérnyomás, 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:

1. Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza

2. Gyermekjóléti intézményekkel:
   - Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
   - Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

3. 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

4. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

5. Otthonápolási Szolgálattal

0807

6. Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

7. Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:
   - ÉFOÉSZ
   - Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete

8. Civil szervezetekkel
9. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok
   - Ellátott jogi 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 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.

0808

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,

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 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,

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.

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

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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

0809

⇒ 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 fogyatékosság fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy a súlyos fogyatékosságot igazoló dokumentumot

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

0810

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

0811

VII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye:

Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám	8 fő
Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám	5 fő
Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám	15 fő

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 önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, 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:

Tanácsadás

- ⇒ a szociális szolgáltatásokhoz történő hozzájutás, az egészségügyi ellátások, a jog, az életvitel, a munkavállalás, az oktatás, képzés, a közüzemi szolgáltatások témakörökben,
- ⇒ agresszió- és konfliktuskezelés, stb.

Készségfejlesztés:

- ⇒ önálló életviteli készségek fejlesztése,
- ⇒ stresszkezelés
- ⇒ társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése
- ⇒ munkavállalási készségek fejlesztése
- ⇒ személyi és környezeti higiéné fejlesztése
- ⇒ pénzkezeléshez szükséges készségek fejlesztése
- ⇒ asszertív viselkedés kialakítása, stb.

0812

Háztartási segítségnyújtás:

⇒ személyi higiénéhez szükséges eszközök biztosítása,
⇒ ruházat mosása, vasalása az igénybevevő aktív részvételével,
⇒ telefon- és internethasználat biztosítása, stb.

Étkeztetés:

⇒ kulturált étkezés feltételeinek megteremtése,
⇒ étkezéshez kapcsolódó higiénés elvárás teljesítése, stb.

Esetkezelés:

⇒ szükségletfelmérés,
⇒ gondozási terv készítése,
⇒ problémakezelés,
⇒ pszichoedukáció egészségügyi szakemberek segítségével,
⇒ családi, társadalmi kapcsolatok támogatása,
⇒ korai figyelmeztető tünetek felismerése,
⇒ krízisterv készítése,
⇒ az igénybe vevő kapcsolatainak feltérképezése, meglévő kapcsolatos funkcióinak meghatározása, lakásfenntartási, szociális, társadalombiztosítási, pénzintézetnél fennálló hivatalos ügyek intézésének segítése, stb.

Felügyelet:

⇒ viselkedési és egészségügyi kockázat miatt felügyelet biztosítása az igénybevevő számára a saját és a többi jelenlévő érdekében

Gondozás - egyéni mentális gondozás az ellátott feszültségforrásainak (szorongás, depresszív hangulat, stb.) azonosítására és kezelésére:

⇒ egyéni segítő beszélgetés,
⇒ életviteli támogatás,
⇒ közösségi és szabadidős programok szervezése,
⇒ klubprogramok szervezése,
⇒ tematikus csoportok működtetése,
⇒ szocioterápiás csoportok szervezése, reális önkép kialakításának támogatása,
⇒ napi tevékenységek szervezésének támogatása,
⇒ a kezeléssel kapcsolatos együttműködés segítése,
⇒ agresszió és konfliktuskezelő tréning,
⇒ művészetterápiás csoportok szervezése, stb.

Közösségi fejlesztés:

⇒ érdekképviseleti szervezetekkel történő együttműködés,
⇒ érzékenyítő programok szervezése,
⇒ antistigma programok szervezése,
⇒ média érzékenyítése,
⇒ közösségi és szabadidős programok külső helyszínen történő megvalósítása,
⇒ nyílt napok szervezése,
⇒ kártya, sakk társasjáték, szellemi fejlesztő programok szervezése, stb.

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.

0813

A nappali ellátás során az ellátottak önkéntes alapon klubjellegű közösségben, 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 multidiszciplinális team támogatja.

A nappali ellátás hétfőtől péntekig 8.00-tól 16.00-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:

1. Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei "Harmónia" Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza

2. 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

3. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

4. Civil szervezetekkel

5. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok
   - Ellátott jogi képviselő
   - Betegjogi képviselő

0814

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 nappali intézménye személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére.

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 elsivárosodás. A pszichiátriai betegek esetében fokozottabban szükséges a közösségi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen kommunikációs készség fejlesztése, amely a közösséghez tartozás érzésének mobilizációs erejével elősegíthető.

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,

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,

0815

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 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,

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

0816

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és

mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-

0817

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.

VIII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK RÉSZÉRE NYÚJTOTT KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz köz 14-16. 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 fogyatékosság 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, önsegítő 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.

0818

A közösségi pszichiátriai ellátásban alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek a komplex pszichoszociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenységkombinációkkal fejtik ki hatékonyságukat.

A szervezeti egység által végzett tevékenységek:

Megkeresés:
- ⇒ szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása,
- ⇒ jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása,
- ⇒ esetkonferencia szervezése, esetvitel képviselet,
- ⇒ antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezése,
- ⇒ tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

Tanácsadás az alábbi területeken:
- ⇒ életvezetés,
- ⇒ életvitel,
- ⇒ szociális ügyek,
- ⇒ egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi vagy/és szakmai konzultáció szervezése,
- ⇒ munkavállalás,
- ⇒ pszichológia,
- ⇒ jog.

Esetkezelés:
- ⇒ állapot, életvitel felmérése,
- ⇒ szükségletfelmérés,
- ⇒ személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv készítése,
- ⇒ problémaelemzés, -kezelés
- ⇒ krízisintervenció,
- ⇒ családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása, utánkövetés,
- ⇒ ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ⇒ munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése.

Gondozás, mentális gondozás:
- ⇒ pszichoedukáció,
- ⇒ korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése,
- ⇒ stresszkezelés, gyógyszer-compilance segítése,
- ⇒ speciális technikák,
- ⇒ csoportmunka.

Készségfejlesztés:
- ⇒ életviteli készségek fejlesztése,
- ⇒ kommunikációs készségek fejlesztése,
- ⇒ problémamegoldó készség fejlesztése,
- ⇒ asszertív viselkedés fejlesztése,
- ⇒ munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése,
- ⇒ szabadidő hasznos eltöltésének támogatása,
- ⇒ társas kapcsolatos kialakításának fejlesztése.

0819

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 meglevő 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:

1. 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.

2. 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

3. Pszicho-szociális intervenciók

4. A használt szokásos intervenciók:

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

0820

5. Információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység:

6. Intézményi együttműködést elősegítő tevékenységek:

⇒ tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi, ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről
⇒ kapcsolattartás a természetes közösségi erőforrásokkal
⇒ intézmények közötti team megbeszélés, esetmegbeszélés
⇒ szakmai továbbképzéseken, konferencián való részvétel
⇒ szupervízión való részvétel

A közösségi ellátás az ellátott számára térítésmentes szolgáltatás.

Más intézményekkel történő együttműködés

A közösségi ellátásnál kiemelten kezeljük az egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködést. A területileg illetékes pszichiátriai gondozóval szükség szerint, illetve kéthetente tartjuk személyesen a kapcsolatot. Munkatársaink csoportos fejlesztő foglalkozást és tájékoztatást tartanak az Osztályon lévő betegek részére, illetve igény szerint eseti segítő beszélgetés útján is segítséget nyújtanak. A kapcsolattartás telefonon és e.mail-ben is történik helyzettől függően.

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

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

2. 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

3. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

4. Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

5. Civil szervezetekkel

6. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - NYÍRVV Nonprofit Kft.
   - Móricz Zsigmond Színház
   - Nyírségi Civilház
   - Hivatásos gondnokok

– 0821

- 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, ugyanakkor a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A szolgáltatás elsődleges célcsoportjába azok a hosszan tartó, major pszichiátriai problémával élők tartoznak, akik betegségük remissziós fázisában vannak, rendszeres pszichiátriai ambuláns gondozásban részesülnek, ugyanakkor otthonukban intenzív, szükségleteiknek megfelelő, hosszú távú pszichoszociális rehabilitációs támogatást igényelnek.

A szolgáltatást igénybe vevők kiemelt diagnóziskódjaik az alábbiak:

⇒ BNO F 20-29,
⇒ BNO F 31,
⇒ BNO F 32-33,
⇒ továbbá a fenti diagnóziskódokba nem sorolható F-es pszichiátriai BNO-val rendelkező ellátottak 10 %-ban.

A szolgáltatást igénylők közvetett körei közé sorolhatjuk az ellátott személyes céljainak megvalósításába bevont családtagokat, hozzátartozókat.

0822

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 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.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

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

⇒ a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján a közösségi ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

0823

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

0824

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.

IX. SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám Férőhely: 15 fő

Célja

A szenvedélybetegek nappali intézménye olyan ellátási forma, amely az érintettek és hozzátartozóik napközbeni ellátását, gondozását végzi.

A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési, állásközvetítői, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

Az Intézménynek nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

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

A szenvedélybetegek nappali ellátása helyben nyújt napközbeni szolgáltatásokat szenvedélybetegek részére.

0825

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra,

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) amennyiben az étkeztetést biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására

szolgáló helyiségekkel.

A szenvedélybetegek nappali intézményében többfunkciós helyiséget kell biztosítani, melyben lehetőség van foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására.

Ezek a szolgáltatások a kliensek széles köre számára elérhetőek, és a szenvedélybetegségből adódó problémák, egyéni megoldásának megtalálását segítik elő. A szenvedélybetegség hatására kialakuló viselkedésbeli és szerhasználati minták következményeként felmerülő nehézségekben nem csak az azzal élő egyének érintettek, hanem a családtagjaik, a szűkebb, tágabb környezetük is. Éppen ezért, a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélozni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani a szenvedélybetegek nappali ellátása keretében.

A megelőzés fő szempontja, hogy a szenvedélybeteg függősége ne mélyüljön el. Az ellátás lényege az egyén szinten tartása, illetve az adott állapotából való kibillentése az absztinencia irányába (szermentesség, adott viselkedési függőség pld.: játékszenvedély, társfüggőség stb.). Az egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú közösségi léttel, programokkal és egyéni segítői beszélgetésekkel, az életvitel segítésével, személyiségének fejlesztésével elősegíthető, hogy pozitív változás következzen be az egyén életében. A Szenvedélybetegek Nappali Centrum napközbeni ellátásokat nyújt szenvedélybetegek részére. A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszú távú ellátásokat kínál, mely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére.

A szolgáltatásnak egyrészről rehabilitáló, reintegráló, másrészről preventív hatása van. Rehabilitáló, mert a kialakuló ellátotti kör révén non-direktív módon kialakítható és támogatható minden olyan készség és képesség mely szükséges a jelenlegi környezetbe való betagozódásához. Ennek kapcsán célként fogalmazódik meg a szermentesség kialakítása, illetve annak megtartása. Preventív hatása abban mutatkozik meg, hogy egyéni szükségletekre alapozott hosszú távú szociális és mentális gondozással, és életvitel életvezetés segítségével a személyiség fejlesztésével megelőzhető, hogy az addiktív problémával küzdő egyén egyre inkább függővé váljon.

0826

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Az ellátottak ügyeinek intézése az ellátott bevonásával, közreműködésével. Szociális és egyéb típusú (albérlet támogatás, adományokhoz való hozzájutás (pl.: Vöröskereszt, önkormányzat), (energiafelhasználási támogatás) támogatásokhoz való hozzájutás ügyintézésének segítése.

Nyomtatványok beszerzése, értelmezésben segítségnyújtás, támogatás ügyintézésében aktív segítségnyújtás.

Étkezés:
Igény szerinti meleg élelem biztosítása.
Az intézmény nyitvatartási napokon napi egyszeri meleg étkeztetésben részesíti azt a szociálisan rászorult személyt, aki szenvedélybetegsége miatt önmaga és eltartottjai részére más módon nem képes étkezést biztosítani.

Szabadidős programok szervezése

- ⇒ Az ellátottak igényeire támaszkodva aktív szabadidős programok szervezése a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátottak bevonásával.
- ⇒ Filmklub (hetente)
- ⇒ Irodalmi délután (kéthetente)
- ⇒ Rajzkör (kéthetente)
- ⇒ Közös meditáció (hetente)
- ⇒ Természetgyógyász életmód tanácsadás (havonta)
- ⇒ Közös kártya- és társasjáték (igény szerint)
- ⇒ Közös étkezés (naponta)
- ⇒ Ünnepekre való felkészülés (alkalmanként)
- ⇒ Könyvkölcsönzés (folyamatosan)
- ⇒ Közös kirándulások (évi 1-2 alkalommal)
- ⇒ Mozi- és színházlátogatás

A csoport szintű programok segítenek az egyén számára visszatérni a helyi közösségekbe, új kapcsolatok kialakításában. A szabadidős programok magukba foglalják a klubokat (filmklub, álláskereső- és mentálhigiénés klub, kézműves klub, stb.), a relaxációs programokat, rekreációs tevékenységek (kirándulás), illetve a mindennapokban alkalmazható tevékenységek (kártya, tv nézés, társasjátékok). A szervezett tevékenységeken túl fontos, hogy az ellátottaknak legyen lehetőségük a szabadon választott pihenési mód alkalmazására (napi sajtó olvasása, rejtvényfejtés, stb.).

Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése:

- ⇒ Információt nyújt terápiás rehabilitációs és egészségügyi intézményekről, azok pontos helyéről, elérhetőségéről és az igénybevételének feltételeiről,
- ⇒ Tájékoztatás nyújt a bekerüléshez egészségügyi feltételeiről, a szűrővizsgálatok helyéről annak lehetőségeiről, és helyéről,
- ⇒ Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérése, intézménybe történő eljutásának megszervezése,
- ⇒ A kezelőorvosokkal való kapcsolattartásra motiválja a klienst, valamint a kliens rehabilitációjának érdekében a segítő munkatárs is kapcsolatot tart a kezelőorvosokkal.
- ⇒ Egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat szervez az ellátottak részére.

Munkavégzés lehetőségének szervezése
Az ellátás keretein belül a nappali ellátás munkatársa segíti az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint távlati céljait. Álláskeresési technikák ismertetésével valamint egyes képességeinek fejlesztésével alkalmassá teszi az álláskeresésre és a munkavállalásra. Motiválja a munkaügyi központokkal való együttműködésre.

0827

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
Olyan készségfejlesztés, amely a kliensek igényeire és céljaira hangolt és ennek érdekében a helyi ellátási rendszer sajátosságait is mozgósítja. Célja, hogy a szenvedélybetegek nappali intézményében az ellátást igénybevevők váljanak képessé különféle speciális technikák elsajátításával egy produktív életstílus kialakítására és az addikció tárgyának visszautasítására.
Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézések, stb.

Az életvitelt, életvezetést segítő módszerek megjelenési formái:

- ⇒ Esetmunka során a nappali ellátásban dolgozók az egyének vagy családok intrapszichés, interperszonális, szocio-ökonómiai, környezeti problémáit közvetlen kapcsolatban segítenek megoldani.
- ⇒ Egyéni terápiában a szociális, mentális gondok kialakulásának, az egyéni életút összefüggéseinek feltárásán keresztül az egyén motivációjának felmérése a cél. A terápia során feloldásra kerülnek a környezet elvárásainak való meg nem felelés érzések, az öröm kifejezése, a belsőhasznosságnak a környezet felé történő kifejezési folyamatán keresztül, szorongás kezelése, agresszió kezelése. Eredményeként az öngyilkosság kockázata csökken, napi tevékenységek szervezése javul.
- ⇒ A pszichoedukáció révén az addiktológus által megbízott szakember tájékoztatás nyújt a betegségről, a kezelésről, a korai figyelmeztető tünetekről, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Problémamegoldó esetmunka által definiálásra kerülnek:

- ⇒ a személyes célokat akadályozó problémák, azok gyakoriságának, előzményeinek, következményei,
- ⇒ a problémát, a jelenlegi helyzetet pozitívan illetve negatívan befolyásoló tényezők,
- ⇒ a jelenlegi problémamegoldó stratégiák,
- ⇒ és a változásra motiváló tényezők feltárása.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása
Az intézmény kliensköré is fogadó, szenvedélybetegség leküzdése, absztinencia megtartására szerveződő csoportok támogatása, működésük szervezésének segítésének két formája:

- ⇒ Infrastruktúra biztosítása
- ⇒ Önsegítő csoportok befogadása és támogatása szerződéses viszony keretében (Anonim Alkoholisták, Drog prevenció,) (hetente kötött időpontban)
- ⇒ Önszerveződés segítése
- ⇒ Az ellátottak motiválása annak érdekében, hogy képessé váljanak olyan elfogadó-támogató közösség létrehozására, mely hozzájárul az egyén hatékonyabb problémamegoldására a csoporton keresztül. A csoport a tagok igényeire reagálva alakítja ki tevékenységét. Önsegítő csoportok létrejöttének segítése, mentorálása.

Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása
A napi életvitel megszervezésén túl fontos hangsúlyt kap a személyes higiénia megteremtése, elsajátítása is az ellátottaknál. A nappali klub keretein belül lehetőség van az ingyenes napi tisztálkodásra, és mosásra.

A nappali ellátás keretein belül a programok bármelyik szolgáltatást igénybevevő előtt nyitottak.

0828

A szervezeti egység által végzett tevékenységek

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ életvezetés,
⇒ életvitel,
⇒ szociális ügyek,
⇒ egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi vagy/és szakmai konzultáció szervezése,
⇒ munkavállalás,
⇒ pszichológia,
⇒ jog.

Esetkezelés:

⇒ probléma feltárása, cél és beavatkozási pontok meghatározása,
⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése,
⇒ egyéni esetkezelés, támogató funkciók biztosítása: motivációs esetkezelés, kríziskezelés, telefonos, e-mail-es konzultáció,
⇒ csoportos esetkezelés – a közösség, mint támogató erőforrás: önismereti csoport, kommunikációs csoport, pszichoedukáció, relaxációs csoport, adaptációs alternatív csoport, motivációs csoport, veszteség feldolgozó csoport, visszaesést megelőző csoport, családi – és hozzátartozói csoport,
⇒ egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz történő hozzájutás szervezése, segítése,
⇒ szociális szakellátásokhoz történő hozzájutás szervezése, segítése.

Gondozás:

⇒ mentális gondozás, támogatás,
⇒ életviteli támogatás, egyéni segítő beszélgetések,
⇒ reális önkép kialakulásának támogatása,
⇒ személyiségfejlesztő csoportok,
⇒ kliensek motiválása csoportalkalmakon való részvételre,
⇒ családi és társas kapcsolatok támogatása,
⇒ egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben,
⇒ együttműködés a társszakmák képviselőivel.

Étkeztetés:

⇒ kulturált étkezés feltételeinek megteremtése,
⇒ étkezéshez kapcsolódó higiénés elvárás teljesítése, stb.

Felügyelet:

⇒ viselkedési és egészségügyi kockázat miatt felügyelet biztosítása az igénybevevő számára a saját és a többi jelenlévő érdekében

Háztartási segítségnyújtás:

⇒ személyi higiénéhez szükséges eszközök biztosítása,
⇒ ruházat mosása, vasalása az igénybevevő aktív részvételével,
⇒ telefon- és internethasználat biztosítása, stb.

Készségfejlesztés:

⇒ fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozáson való részvétel,
⇒ tematikus foglalkozáson való részvétel

Közösségi fejlesztés:

⇒ filmklub,
⇒ integrációs program,

0829

⇒ nyílt nap szervezése
⇒ önsegítő csoportok létrehozása, támogatása.

Kapcsolattartás módja:
A szolgáltatás személyesen és telefonon, munkanapokon nyitvatartási időben elérhető.
A szolgálat az ellátottak és hozzátartozóik számára személyesen, telefonon és levélben, emailen is elérhető. Az elérhetőségről, a fogadóra idejéről az ellátás kezdetén minden ellátott tájékoztatást kap a megállapodás megkötése során.
A kapcsolattartás gyakorisága és időtartama a gondozási tervben rögzítésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő: 8.00 – 16.00 között
Kedd: 8.00 – 16.00 között
Szerda: 8.00 – 16.00 között
Csütörtök: 8.00 – 16.00 között
Péntek: 8.00 – 16.00 között

A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet.

Más intézményekkel történő együttműködés

Az Intézmény kapcsolatot tart egészségügyi és szociális intézményekkel annak érdekében, hogy az ellátottak számára minél komplexebb és naprakész segítséget tudjanak biztosítani.

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

1. Szociális intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel
   - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

2. 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
   - Egyéb, fenti kategóriába nem tartozó kezelőorvosok, szakorvosok, egészségügyi szakemberek

3. Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel
   - a városban található nevelési-oktatási intézmények
   - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály

4. Pártfogó felügyelettel

5. Civil szervezetekkel, kiemelten a szenvedélybetegeket segítő, támogató civil szerveződésekkel

0830

6. Egyéb szervezetekkel, személyekkel
   - Ellátott jogi képviselő
   - Betegjogi képviselő

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

Speciális ellátást igényelnek a szenvedélybeteg ellátottaink. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét az állapotromlásuk megakadályozásának, 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

A szolgáltatás a szenvedélybetegség különböző szakaszában lévő, adott intézményben más-más motiváltságú, személyes bevonódás mértékét tekintve eltérő helyzetben lévő, addiktív problémával küzdő személyek ellátását biztosítja.

Azokat a személyeket kell ellátni,

⇒ akiket szenvedélybetegségük miatt korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, illetve rehabilitációs intézményben gondoztak,
⇒ akik az absztinencia fenntartásában kérnek segítséget,
⇒ akinél az addiktív probléma már megjelent, de még nem kerestek fel egészségügyi szakellátást,
⇒ akik még aktív szerhasználók, viselkedési addikcióban szenvednek,
⇒ akik tüneteket mutatnak, de addiktológiai kezelés alatt nem állnak, illetve addikciós probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetettek,
⇒ akik a szenvedélybetegek hozzátartozói, velük kapcsolatban álló személyek, közvetlen és közvetett környezetükbe tartoznak.

A szolgáltatást 16 éves kortól igénybe lehet venni, amelyhez nem szükséges a törvényes képviselője beegyezése vagy utólagos jóváhagyása.

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

0851

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,

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,

étkeztetés: gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

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

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,

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

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. Szóbeli kérelem előterjesztése esetében a szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmek fogadását végző munkatárs.

Az a személy is ellátható, aki az intézmény ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

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

⇒ 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelem nyilatkozatot és jövedelemigazolást

⇒ a kezelőorvos vagy szakorvos szakvéleményét (Ha a szenvedélybetegek nappali ellátását igénylő személy nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatást részére a kérelem benyújtásától számított három hónapig átmeneti jelleggel szakvélemény hiányában is biztosítani kell.)

0832

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességben a szociális ellátás

igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben, írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során a (9/1999. SzCsM rendelet 3. §. és a 21-22/A.§. szerinti) dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.
Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartás az Szt. 20. §-a alapján tartalmazza a szükséges adatokat. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben a férőhely elfoglalása, illetve a megállapodás megkötése megtörténik az ellátást igénybevevő, és az intézményvezető (vagy az általa a megállapodás megkötésére feljogosított személy) között, elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségünknek is eleget teszünk. A KENYSZI rendszerben, a napi igénybevétel rögzítésével jelentjük az igénybevett szociális szolgáltatást.

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.

0833

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.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben (nem kötelező) meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve a nappali ellátások és az alapellátások esetében a gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy – az igénybevételt követő egy hónapon belül – egyéni gondozási tervet készít.

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 házirendet súlyosan megsérti,
⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás 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.

– 0834

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.

Elhelyezési körülmények

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 bútorzat, 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, fogyatékosságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk. Az elhelyezés megváltoztatására a szakmai egység vezető jogosult.

0835

Komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek), folyamatos, napi 24 órás gondozói felügyelet biztosítása mellett.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha
a) a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület,
b) tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

Gondozási tevékenység

Az intézmény biztosítja az ellátott szükségleteihez, egészségi állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását. A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

A gondozó az alábbi alapápolási tevékenységeket végzi:

- ⇒ Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- ⇒ Megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat
- ⇒ Elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését
- ⇒ Elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket
- ⇒ Megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban
- ⇒ Szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában
- ⇒ Az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket
- ⇒ Orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit
- ⇒ Alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol
- ⇒ Részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában
- ⇒ Felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér
- ⇒ Ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén
- ⇒ Egészségügyi felvilágosító munkát végez

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

0836

Étkeztetés

A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk. Törekszünk arra, hogy házias ízek megtartása mellett, minél változatosabban legyen az étkezés. Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, orvosi előírásra biztosított a megfelelő speciális étkeztetés, diéta. A fekvőbetegek gondozása során fokozott figyelmet kíván a rendszeres /ellenőrzött, dokumentált/ folyadékbevitel.

Intézményünkben főzőkonyha működik.

Az ellátás formái:

⇒ normál étrend,
⇒ diabetikus étrend,
⇒ pépes étrend (betegek részére orvosi utasítás szerint).

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

⇒ az elkészült étel az intézmény társalgójában történő felszolgálásával, illetve
⇒ szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással (betegség esetén, illetve a fekvőbetegek számára az étkezéshez szükséges segítségnyújtással).

Ruházat, textília biztosítása

Az intézmény ellátottainak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

A bentlakó saját ruházatát és textíliáját (törölköző, ágynemű) használhatja, ezzel is segítve az otthonosság érzetének fennmaradását. A személyes tárgyakról, saját ruházatról, textíliáról tételes, személyi leltár készül.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházatot az intézmény a szükségleteknek megfelelően biztosítja. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény biztosítja:

⇒ mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását,
⇒ saját textília, ruhanemű mosását.

Az intézményi ruházatot és textíliát minden esetben intézményi jelzéssel, az ellátott saját tulajdonát képező ruházatot és textíliát az ellátott nevével jelöljük.
A ruházat és textília egyedi tárolása a lakószobákban, illetve az erre a célra kijelölt ruhatárolóban történik.

Egészségügyi ellátás

Intézményünk biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.
Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
b) orvosi ellátásáról,

0837

c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen

ca) a személyi higiéné biztosításáról,

cb) a gyógyszerezésről,

cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,

e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,

f) a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,

g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény 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. Az orvos hetente rendel.

Intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentős eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadófüzetet) vezetünk.

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 szorulók fizikai mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás megőrzése érdekében szükséges feladatokat és azok időbeni ütemezését. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi amelyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek vesznek részt, pl. orvos, vezető ápoló, terápiás munkatárs, foglalkoztatás-szervező és szociális gondozó. Az eredményeket a szakmai team figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja.

Az egyéni gondozási tervet az ellátás nyújtásától számított 30 napon belül a gondozottal vagy törvényes képviselőjével együtt kell elkészíteni. A véglegesen elkészített gondozási tervet a gondozottal ismertetni kell, saját maga vagy törvényes képviselője kérésére a dokumentum tartalmát számára meg kell mutatni. Fontos, hogy a gondozási tervet minden esetben aláírják: az ellátást igénybevevő személy / törvényes képviselő, intézményvezető, felelős szociális gondozó-ápoló / ápoló, foglalkoztatás-szervező, terápiás munkatársak.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

⇒ az ellátott személy fizikai és mentális állapotát,

⇒ az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, vagy javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,

⇒ az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor, átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ellátott személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazandó terápiát tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

0838

⇒ az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
⇒ az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
⇒ az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
⇒ az ápolás várható időtartamát,
⇒ szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.
Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

A beteg idős ember számára nagy megrázkódtatást jelent, ha kórházba kell mennie. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, hogy – amennyiben lehetséges – előre megbeszélik az ápolók az ellátottal, hogy erre feltétlenül szüksége van. Ha az ellátott cselekvőképes és részletes felvilágosítás ellenére sem kíván kórházba menni, úgy ezt a tényt a dokumentációkban rögzíteni kell, és az érintettel minden esetben alá kell íratni. A kórházi kezelés ideje alatt is nagy figyelemmel fordulunk lakóinkhoz. A vezető ápoló rendszeresen érdeklődik a beteg állapotáról. Hozzátartozók hiányában a látogatások alkalmával gondoskodunk a beteg ruhaneműjének, tisztálkodási eszközeinek cseréjéről. A kórházi zárójelentéseket az ellátottak egészségügyi dossziéjába fűzi le a vezető ápoló, a benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerezést, a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

A rehabilitáció az érintetteket a betegséget megelőző állapotába való visszaállításában segíti. Intézményünkben a rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia. Az érintettek állapotjavítására szakképzett gyógytornász személyre szabott mozgásterápiát alkalmaz. Ezután a gyógytornásszal egyeztetett mozgássorokat az ápolókkal együtt végzik az idősek.

Gyógyító, megelőző tevékenység

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 megelőzésre. A szűrővizsgálatokon való részvételt javasoljuk. A betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A vezető ápoló az orvosi utasításokat a rendelési füzetben rögzíti. Minden ellátott számára egészségének megőrzése, fenntartása, a betegségek kezelése, gyógyítása érdekében rendszeres és szakszerű mozgásterápiát, gyógytornát biztosítunk.

Szakorvosi ellátás

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé. A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy a már említett szűrővizsgálat formájában. Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha annak szükségességét látja.

Gyógyszerellátás

Az Intézménynek készleten kell tartania az ellátásban részesülők eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszermennyiséget.
Az *eseti gyógyszerkészlet* az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
b) propulsív szerek (A03 F),
c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),

0839

d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
f) anxioliticumok (N05 B),
g) altatók, nyugtatók (N05 C),
h) hashajtók (A06 A),
i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
j) antiarritmiás szerek (C01 B).

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerszükségletének megfelelő, az egyes gyógyszerekhez való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A *rendszeres gyógyszerkészletet* havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.
A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) tápcsatorna és anyagcsere
aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) digesztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vérképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);
e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer
fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

0840

A jogszabály szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat *(alapgyógyszer készlet)* az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani. Az Intézmény az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a

közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére, amelyről Intézményünk minden ellátott esetében gondoskodik.

Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybe vevő viseli, kivéve, ha jogszabály alapján az Intézmény köteles a költségviselésre. [1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § (6) bekezdés]

Gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek. Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrásra, stb.) A szükség szerint rendelt gyógyszereket az ellátott nyilvántartó lapján tételesen jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynapolóban rögzíteni kell. Szükség esetén, orvosi utasításra a gondozónak ellenőriznie kell, hogy az ellátott valóban lenyelte-e a gyógyszert.
A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban szabályozzuk (munkaköri leírások). A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban az arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végezheti. A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy a lejárt szavatosságú, illetve forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, és-gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító, megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének
a) teljes költségét, ha
aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

Gyógyászati segédeszköz biztosítása

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek (pl. támbotok, járókeretek, kerekes székek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők) az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, az Intézmény a jogszabály szerint viseli a költséget. [1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § (9) bekezdés]

0841

A testközeli eszközök között kivételt képeznek az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely szintén intézményi költségen történik.

Higiénés tevékenység

A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét és az élelmezés egészségügyi higiénéjét. A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézmény az ellátottak részére a tisztálkodáshoz biztosítja a szükséges eszközöket és igény szerint a szakdolgozói segítséget.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja
a) a személyre szabott bánásmódot,
b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni
a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)
d) fizikai foglalkoztatás, (pl. kertészkedés, varrogatás, kézimunka stb.)
e) szellemi foglalkoztatás.

A foglalkoztatásnak az érdeklődés fenntartásában is fontos szerepe van. A foglalkoztatás valamennyi területén érvényesülnie kell a következő elveknek: önkéntesség, mértéktartás, folyamatosság, rendszeresség és célszerűség.

Az otthonban élők tanúi egymás betegségeinek, szenvedéseinek, haláluknak. Ezt a halálfélelmet sokféleképpen igyekeznek csillapítani, de mindenképpen segítségre szorulnak.

Érték- és vagyonmegőrzés

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

0842

jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Kényelmi szolgáltatások biztosítása

Az Intézmény a lakók igényeihez igazodó szépészeti, kényelmi szolgáltatásokat (külön térítési díj ellenében) felkutatja és lehetőség szerint elérhetővé teszi.

Szabad vallásgyakorlás biztosítása

A szabad vallásgyakorlás lehetősége igény szerint biztosított.

Az Intézményben elhunyt ellátottak eltemettetése
Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók. Az elhunyt ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,
b) végtisztességre való felkészítéséről,
c) a törvényes képviselő, valamint a nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
d) 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 halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az Intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az Intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - 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 (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

Demens ellátás

A demens beteg ápolása-gondozása komplex tevékenység, amely az ellátást igénylő ember alapvető szükségleteihez igazodó segítségnyújtás. E segítségnyújtás mértékét, formáját, terjedelmét, gyakoriságát minden esetben a demencia súlyosságának foka határozza meg, vagyis az egyéni állapot és az ápolási szükségletek.

A demencia legáltalánosabb tünetei:

⇒ *Memóriazavar:* A hanyatló memória, különösképpen a rövidtávú memória zavara a demencia leggyakoribb korai tünete. Aki egyszerűen csak feledékeny, emlékszik az elfelejtett dologgal kapcsolatos egyéb tényekre. Például hirtelen nem jut eszébe a szomszédja neve, de azt viszont tudja, hogy az akivel beszélget, az a szomszédja.

0843

⇒ A demens beteg nemcsak a szomszédja nevét felejti el, hanem a vele összefüggő körülményeket is.

⇒ *Nehézségek a mindennapi tevékenységekben:* A demens beteg gyakran nehezen tudja ellátni a mindennapi, általában gondolkodást nem igénylő rutin feladatokat. Pl. nem tudja, hogy milyen sorrendben vegye fel a ruháit, vagy hogyan készítsen el egy ételt.

⇒ *A nyelvi kifejezőkészség zavarai:* Mindenkivel előfordul néha, hogy nem találja a megfelelő szót. A demens beteg azonban gyakran egyszerű szavakat is elfelejt, vagy egész más szavakat használ helyettük, emiatt az írása és a beszéde nehezen érthetővé válik.

⇒ *Időbeli és térbeli tájékozódási zavar:* Valamennyien elfelejtjük néha, hogy milyen nap is van ma, vagy éppen hova is indultunk. Ám a demens beteg ismerős környéken is eltévedhet, pl. még abban az utcában is, amelyikben lakik. Elfelejtheti, hogy éppen hol is van, hogy került oda és hogyan juthat haza. Megeshet az is, hogy a demens beteg az éjszakát is felcseréli a nappallal.

⇒ *Hibás vagy csökkent ítélőképesség:* Előfordulhat, hogy a demens beteg nem megfelelően öltözik - meleg napon több réteget is magára vesz, míg hideg időben csak nagyon kevés ruhadarabot ölt fel.

⇒ *A figyelem hanyatlása:* A demens betegnek gondot okozhat egy beszélgetés követése, vagy elfelejti, hogy a számláit be kell fizetni.

⇒ *Tárgyak rossz helyre tétele:* Bárkivel előfordul, hogy rossz helyre teszi a pénztárcáját vagy a kulcsát. A demens beteg szokatlan helyekre rakja a tárgyakat, mint pl. a vasalót a hűtőszekrénybe, a karórát pedig a cukortartóba teszi.

⇒ *Hangulati vagy viselkedésbeli változás:* Mindenkivel megesik, hogy időnként szomorú vagy rossz hangulatú. A demens beteg hangulata azonban hirtelen válhat ingadozóvá minden ok nélkül. Szokatlanul érzelmessé vagy éppen ellenkezőleg, minden érzelmet nélkülözővé válhat váratlanul.

⇒ *Személyiségváltozás:* A demens beteg megszokott korábbi önmagához képest is másnak tűnhet. Gyanakvóvá, ingerlékennyé, depresszióssá, közömbössé, szorongóvá és izgatottá válhat, különösen olyan helyzetekben, amikor még a memóriazavar is nehezíti a mindennapi életét.

⇒ *A kezdeményezőkészség elvesztése:* Mindenki belefáradhat a házimunkába, az üzleti ügyekbe vagy a társasági kötelezettségekbe. A demens beteg rendkívül passzívvá válhat. Gyakran órákon át csak ül a televízió előtt, többet alszik, mint szokott, vagy teljesen elveszti az érdeklődését korábbi hobbija iránt.

A demencia súlyossága szerint három fokot különítenek el:

⇒ **Enyhe fok:** jelentős deficittünetek mellett az önellátás képessége megtartott, a személyi higiéné kielégítő, az ítéletalkotás képessége a szükségletekhez képest megfelelő.

⇒ **Középsúlyos fok:** az önálló életvitel részleges, nehézkes és veszélyes. A beteg életviteléhez rendszeres segítséget igényel, de az állandó felügyelet nélkülözhető.

⇒ **Súlyos fok:** a beteg állandó felügyeletet igényel. A személyes higiénét elhanyagolja, a gondolkodása inkoherens.

A foglalkoztatás megszervezésénél elsőrendű cél a demens betegek mindennapi életének ésszerű tartalommal való megtöltése, melynek segítségével meglevő képességeik, készségeik felhasználásával felébreszthető és ébren tartható az önbecsülés, a hasznosság és az emberi közösséghez tartozás tudata. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a foglalkoztatás igazodjon a lakók egyéni állapotához és igényeihez. A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezetten folyik a szabadidő hasznos eltöltése.

0844

Az idősotthoni ellátás keretein belül 11 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 kapcsolatai 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
- kultúrcsoport Közös nagy események az intézményben: születés és névnapok megünneplése, farsang, nőnap

0845

- 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.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő program elemeket használjuk

Munkaterápia:

A szomatikus és pszichés állapot szinten tartását, esetenként javulását tűzi ki célul.

Az épület körüli virágoskert, park gondozása, védnökség vállalásával egy-egy virágágyás, fa, örökzöld tekintetében.

Foglalkozásterápiák:

Kreatív-terápiák alkalmazásával az alkotókészség fenntartása, az eddig látott/észlelt dolgoknak új értelmet adni, létrehozni. Kézügyességet fenntartani, gondolkodást ösztönözni.

Naponta változó kreatív terápiák alkalmazása:

⇒ papírhajtogatás, origami,
⇒ termékekből képek, díszítő elemek készítése (gesztenye, dió, almamag, makk, napraforgó, dinnyemag),
⇒ háztartási hulladékból használati tárgy (műanyag dobozból írószertartók, ajándékdobozok),
⇒ textilhulladékból használati tárgyak, díszek,
⇒ fonalhulladékból virág, állatfigurák kötése, horgolása.

Játékterápiák:

⇒ alkotó játékok (képkirakó, összerakó, építő),
⇒ ügyességi játékok (labdával, karikával, asztali foci, gombfoci),
⇒ logikai játékok (dominó, sakk, malom),
⇒ társasjátékok,
⇒ szerepjátékok.

Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként az élménykeltésben, az élmény feldolgozásban. Aktív zeneterápián az éneklést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

Mozgás: heti több alkalommal –az életkori sajátosságokat is figyelembe véve –szervezünk

pl.: labdajátékokat, tornát, sétát. Testmozgásra, levegőn tartózkodásra mindenkinek szüksége van, a naponta megszervezendő tornák kivitelezésénél biztosítjuk az ellátottak állapotnak megfelelő segítséget a mozgásképesség lehető legtovább való megőrzése érdekében.

Verbális foglalkozások: célja az aktív szókincs növelése, a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.

Biblioterápia: mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembe vételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek/szokások felidézése.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak.

Memóriatréning, a kommunikációs készségek fejlesztése: énközlés jobb kifejezése, beszédértés, emlékezeti működések javulásának elősegítése érdekében. Rövid és hosszú távú

0846

emlékezet fejlesztése, szinten tartása (segítőbeszélgetés egyéni és csoportos, memória játékok).

Művészeti manuális foglalkoztatás : (terménykép készítés, színezés, festés, gyurmázás) nem csak az alkotásörömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.

Rendezvények, programok: A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés is sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében is nagy segítség.

Szociális készségek tréningje:

⇒ öltözködés, személyi higiéné tréninge,

⇒ szépségápolás,

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 vállalást ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Szakápolási tevékenység végzése

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 szakápolási tevékenységek végzéséhez a szakápolási protokollok az irányadóak.

0847

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
- Civil szervezetekkel
- Egyházakkal
- 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. 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.

0848

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 időseknek 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 fogyatékossága 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 vagyonnyilatkozatot

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.

0849

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 térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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 mindenkori hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

MÁS SZOLGÁLTATÁSRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programját a 2. SZÁMÚ MELLÉKLET tartalmazza.

0850

ZÁRADÉK

Hatályos:..... naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága ..... számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

Mellékletek:

1. melléklet: Az egészségügyi szakápolás szakmai programja
2. melléklet: A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja
3. melléklet: Házirend idősek otthona
4. melléklet: Házirend idősek és demens személyek ellátása
5. melléklet Házirend idősek nappali ellátása
6. melléklet: Házirend fogyatékos személyek nappali ellátása
7. melléklet: Házirend pszichiátriai betegek nappali ellátása
8. melléklet: Házirend szenvedélybetegek nappali ellátása
9. melléklet: Megállapodások fedlap
   Megállapodás demens személyek nappali ellátása
   Megállapodás étkeztetés
   Megállapodás fogyatékos személyek nappali ellátása
   Megállapodás házi segítségnyújtás
   Megállapodás idősek nappali ellátása
   Megállapodás idősek otthona
   Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
   Megállapodás közösségi pszichiátriai ellátás
   Megállapodás nappali pszichiátriai ellátás
   Megállapodás nappali szenvedélybeteg ellátás
   Megállapodás támogató szolgáltatás
   Szerződés fejlesztő foglalkoztatás
10. melléklet: Demencia állapot felmérési módszerek
11. melléklet: Érdekképviseleti fórum szabályzat

– 0851

1. melléklet

Szakmai Program

Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás
2020.

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

- 0852

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

Szociális intézmény adatai

Neve: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Képviselő beosztása: igazgató

Képviselő elérhetősége: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Telefon: + 36 – 20/2540-728

E-mail cím: hermanyos.zsuzsanna@szocialisgondozas.hu

Ágazati azonosító: S0 36088

Adószám: 15802451-2-15

Szolgáltatás megnevezése: bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás

A szolgáltatás végzésének helye: Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti telephely

Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8. szám alatti telephely

Fenntartó adatai

Fenntartó neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

Jogi státusza: állami fenntartó

Képviselő neve: Dr. Kovács Ferenc

Képviselő beosztása: polgármester

Telefon: + 36 -42 -524-524

E-mail cím: polgarmester@nyiregyhaza.hu

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.

0853

II. 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 alapvető eleme a beteg intézeti keretek között végzett ápolási és gondozási célú 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 végezhetők 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.

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.

0854

II.1. Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás tevékenységek

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.

A szakápolási feladatok körében több tevékenységnél is olvasható, hogy a szakápolást végző ápoló feladata az adott tevékenységek megtanítása, ami az otthoni szakápolás esetén elsősorban magát a beteget, vagy az ápolásban résztvevő családtagokat jelenti.

Intézményi szakápolás esetén az idősgondozásban résztvevő szakmai végzettséggel rendelkező munkatársaknak kell az ismereteket elsajátítani (szociális gondozó és ápoló, gerontológiai szakgondozó, stb.).

0855

A minőségi szakmai munka feltétele, hogy a szakápolásért felelős ápolók a legjobb tudásukkal, a szakmai irányelvek maximális figyelembevételével végezzék munkájukat. A folyamatos ellátás biztosításához nélkülözhetetlen, hogy a szükséges mértékben és a kompetenciahatárokat szigorúan betartva bevonják a feladatok elvégzésébe a gondozói team tagjait is, megfelelő oktatást, betanítást követően.

II.2. 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 abetegszobákban 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-prevenciós eszközök (pl. matrac, ülőpárna, stb.) X
- Motoros szívó X
- Infúziós állvány X
- Vérnyomásmérő, phonendoscop X

0856

- Garatlámpa (pupilla lámpa) X
- Steril, egyszerhasználatos fecskendők különböző méretben X
- Steril tűk, szárnyas tűk, perifériás vénakanülök (branülök) különböző méretben X
- Steril szondák, steril infúziós szerelékek 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 tesztcsík X
- Vércukorszintmérő, tesztcsíkkal X
- Vérvételi csövek, és eszközök, tartályok egyéb vizsgálati anyagok vételéhez X
- Adott beavatkozásokhoz egészségügyi textília X

A 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet 3. § (1) szerint az egészségügyi szolgáltatónak biztosítani kell:

a) a négyszemközti konzultációt is lehetővé tevő rendelőhelyiséget, amelyben

aa) az adott egészségügyi szolgáltatásra előírt tárgyi feltételek használata, illetve szakszerű tárolása - ideértve a gyógyszerek, a mérgező hatású anyagok és a veszélyes hulladék tárolását is - biztosított,

ab) az *aa)* pontban foglaltakon túl rendelkezésre áll a beteg fektetésére alkalmas vizsgálóágy,

*ac)*a beteg ellátását végző egészségügyi dolgozó számára a kézmosási, illetve kézfertőtlenítési lehetőség és a szükséges bútorzat biztosított;

0857

b) a rendelőhelyiséggel közvetlen kapcsolatban lévő, vagy azon belül elkülönített öltöző területet, kivéve, ha az ellátás jellegéből adódóan a beteg fizikális vizsgálata nem szükséges;

c) váróhelyiséget;

d) kézmosási lehetőséggel ellátott mellékhelyiséget;

e) az egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi adatokra vonatkozó szabályok szerinti tárolását, illetve kezelését.

A rendelőhelyiség és vizsgálóágy biztosítása nem kötelező abban az esetben, ha azt a tevékenység jellege nem indokolja.

Ugyanezen jogszabálynak az egészségügyi szolgáltatók tevékenységéhez szükséges - eengedélyezett egészségügyi szakmától független - általános minimum követelményekről szóló 1. számú melléklet 2.2 pontja szerint:

A járóbeteg-ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató a betegellátás folyamatossága érdekében az engedélyezett szakmák mindegyike számára saját szervezeti egységének működtetésével vagy működési engedéllyel rendelkező közreműködő egészségügyi szolgáltató bevonásával, vagy szerződés útján [kivéve: *e), k), n)* és *q)* pont] biztosítja

a) az asszisztenciát/ápolást,

b) a gyógyszerellátást,

c) a fizioterápiát,

d) a diagnosztikai szolgáltatást,

e) az egészségügyi dokumentációt, nyilvántartást és adatvédelmet,

f) a sterilanyag-ellátást,

g) az egészségügyi textília-ellátást (textiltisztítás, szennyes- és tisztaruha kezelés),

h) a kommunális és veszélyes hulladék kezelését és tárolását,

i) az intézményi takarítást, tisztaságot,

j) a rovar- és rágcsáló irtást,

k) az infekciókontrollt (külön jogszabály szerint),

l) a dezinfekció tevékenységet,

m) a biológiai minta szállítását,

n) a biológiai minta tárolását,

o) az intézményen belüli betegszállítást,

p) a dietetikai szaktanácsadást (csak a rendelőintézetben),

q) a járványügyi érdekből történő elkülönítést és a megelőző rendszabályok betartását (izoláció).

0858

Intézményünk az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához előírt személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik.

III. A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK TERÉN SZERZETT SZAKMAI TAPASZTALATOK, GYAKORLAT BEMUTATÁSA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerint a bentlakásos intézmény - a lakóotthon kivételével - biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

b) orvosi ellátásáról meghatározott óraszámban,

c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen

ca) a személyi higiéné biztosításáról,

cb) a gyógyszerezésről,

cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,

e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,

f) e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,

g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény 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.

Intézményünkben a jogszabály által előírt és orvosi kompetenciába tartozó feladatokat a feladatellátáshoz szükséges végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a háziorvoslás területén jelentős szakmai tapasztalatokkal rendelkező orvos személyes feladatellátásával biztosítjuk.

0859

Az intézmény biztosítja az ellátott szükségleteihez, egészségi állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását. A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

III.1. A gondozó az alábbi alapápolási tevékenységeket végzi:

- ⇒ részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- ⇒ megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat
- ⇒ elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését
- ⇒ elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket
- ⇒ megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban
- ⇒ szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában
- ⇒ az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket
- ⇒ orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit
- ⇒ alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol
- ⇒ részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában
- ⇒ felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér
- ⇒ ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén
- ⇒ egészségügyi felvilágosító munkát végez.

0860

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ellátott személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazandó terápiát tartalmazza.

IV.2. Az ápolási terv tartalmazza:

⇒ az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,

⇒ az ápolási tevékenység részletes tartalmát,

⇒ az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,

⇒ az ápolás várható időtartamát,

⇒ szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az Intézmény a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet alapján szerepel a szolgáltatói nyilvántartásban.

IV. A MŰKÖDTETÉSHEZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ INFRASTRUKTÚRA BEMUTATÁSA ÉS A SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSE

Intézményünk önkormányzati fenntartású intézménynek minősülő integrált szociális intézmény.

Az Idősek Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, épületen belül pedig akadálymentes a közlekedés.

A Pacsirta utcai, belvárosban elhelyezkedő telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám) 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. szám) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg.

0861

A társalgó egyben ebédlő is. 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 bútorzat, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. A kapaszkodókkal felszerelt folyosók, a lakók biztonságos közlekedését szolgálják. Mindkét telephelyen parkosított udvar van, amely alkalmas az aktív szabadidő eltöltésére, kertészkedésre és a pihenésre.

A lakók elhelyezésekor – a lehetőségek függvényében – figyelembe vesszük fizikai, pszichés állapotukat, fogyatékosságuk mértékét, szociális kapcsolataikat és speciális szükségleteiket. Az elhelyezésről a szervezeti egységvezető dönt.

Az intézmény komfortos lakhatást (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek) biztosít, folyamatos, napi 24 órás gondozói felügyelet mellett.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha
a) a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület,
b) tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely
jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

A bentlakásos intézményi lakószobában legfeljebb négy személy helyezhető el. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén lehet elhelyezni, figyelemmel a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra. Házaspárok (élettársak) elhelyezésére külön lakószobát kell biztosítani.

Az intézményt az igazgató vezeti. Az intézmény a bentlakásos ellátást nyújtó szakosított ellátáson kívül más szociális alapszolgáltatásokat is nyújt, amely számos kapcsolódási ponton támogatja a bentlakásos ellátást (pl. a házi segítségnyújtás gondozói segítsége a beköltözésben, stb.). Az intézmény idősek otthona telephelyein az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerinti munkakörökben alkalmazott, közalkalmazotti státuszú munkatársak, valamint szerződéses partnerek (orvos, mozgásterapeuta, stb.) végzik el az idősek otthona ellátásához rendelt Szt. szerinti feladatokat. Az intézmény nem szociális szakmai szervezeti egységei gondoskodnak a jogi, logisztikai, üzemeltetési feladatok ellátásáról, az étkeztetés szervezéséről. **Az intézmény az idősek számára szállítást és betegkísérést biztosít a szakrendelők és a kórház gyors, kényelmes megközelítéséhez és igénybevételéhez.**

0862

V. 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

V.1. MUNKASZERVEZÉS

Azon munkavállalók, 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 orvos, a dietetikus és a gyógytornász a szerződésben meghatározott időtartamban, a szakápolást koordináló vezető ápoló által egyeztetett időben végzik a tevékenységüket.

A dolgozók a vezető ápoló irányításával végzik munkájukat. A vezető ápoló szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően. Figyelemmel kíséri a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Szervezi a bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkáját 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. A szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában.

V.2. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

⇒ **Orvosi/szakorvosi konzultáció** ⇒ az Intézményben az egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § rendelkezéseinek megfelelő szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott orvos 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 az orvos a szakápolási feladatok ellátásában is részt vállal, elsősorban a konzultációs lehetőség biztosításával.

0863

⇒ **OKJ ápoló/OKJ szakápoló** ⇒ a Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti telephelyen 40 óra/hét, a Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8. szám alatti telephelyen heti 40 óra/hét engedélyezett óraszámban, jogszabálynak megfelelő szakképesítéssel rendelkező, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) hatálya alá tartozó munkavállaló ápoló/szakápoló végzi a szakápolási feladatokat. A műszakbeosztás során elsődleges szempont, hogy a szakápolási feladatokat is ellátó munkatársak valamennyi műszakban jelen legyenek.

A szociális intézményben dolgozó egészségügyi végzettségű szakdolgozóknak szociális és egészségügyi működési nyilvántartási számot is igényelni kell. Az egészségügyi működési nyilvántartási igazolvány igénylése után szükséges a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarai tagságba történő felvétel, a kártya megújításának feltétele a kamarai tagság igazolása is.

Az egészségügyi szakdolgozók közül a szakápolási feladatokat ellátó intézményben ki kell jelölni egy intézeti szakmai vezetőt, aki a feladatellátásért felelős. A szakmai vezető főiskolai szintű diplomás ápolói, alapfokozatot nyújtó ápolói, egyetemi szintű vagy mesterfokozatot adó okleveles ápolói vagy egészségügyi főiskolán szerzett intézményvezetői, szakoktatói szakképzettséggel, illetve OKJ ápoló képesítéssel rendelkező ápoló lehet, aki legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szakápolást végzőket az orvos bízza meg egyes szakápolási feladatok ellátásával. **1. számú melléklet**

⇒ **Dietetikus**: az egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § rendelkezéseinek megfelelő szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít. A dietetikus tevékenységét a szakmai vezető koordinálja.

⇒ **Gyógytornász**: egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § rendelkezéseinek megfelelő szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető. A gyógytornász tevékenységét a szakmai vezető koordinálja.

0864

⇒ **Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus /pszichológus /mentálhigiénikus**: a Kjt. szerinti közalkalmazotti státuszban lévő mentálhigiénikus a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít. Tevékenységét a szakmai vezető koordinálja.

V.3. 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 prevenciójára. Minden új lakót a beköltözés napján megvizsgál az intézmény orvosa, aki telephelyenként heti egy alkalommal, illetve ezen kívül 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 orvosnak. 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 az adminisztrációban 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 intézményben a szakápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó, az alapápolást meghaladó tevékenységet értjük. A szakdolgozók feladata a lakók 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 az életük utolsó stádiumában lévő ellátottak.

0865

A szobatársakat a lehangoló vizuális élménytől paraván használatával igyekszünk megóvni. Az elhunyt ellátása tapintatosan történik, az emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

V.4. 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.

Ápolás - Az egészséges, vagy beteg ember segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához vagy a békés halálhoz, amely tevékenységet a beteg maga is elvégezne, ha hozzá ereje, akarata vagy tudása lenne.

Ápolási dokumentáció - Írásos adat, mely a betegről információt tartalmaz, tájékoztat, magába foglalja az ápoló személyzet feljegyzéseit.

Felmérés - Az egyén szükségleteinek külső- belső erőforrásainak felmérése, olyan folyamatos szisztematikus tevékenység, amelynek része a megfigyelés, kommunikáció, az elemzés és az értelmezés.
Cél: meghatározni az egyén ápolás iránti szükségleteit.

Ápolási diagnózis - A betegnek a kóros állapotra adott reakcióját állapítja meg, a beteg ápolási problémája, amit tartósan vagy átmenetileg nem tud elvégezni
Cél: a beteg panaszainak megfogalmazása.

0866

Ápolási terv - A beteg ápolásának írásos vezérfonala az ápolási kórismén, prioritásokon, célokon és várható eredményeken alapul. Irányt mutat a kivitelezéshez és keretet nyújt a beteg állapotában az ápolás hatására létrejött változások értékeléséhez.
Cél: kívánt állapot, magatartásforma elérése.

Végrehajtás - Az ápoló team vagy valamely tagja az ápolási tevékenységeket elvégzi.
Cél: az ápolási folyamat megkezdése előtt kialakított ápolási terv végrehajtása.

Ápolás értékelése - Célkitűzésekkel kapcsolatos ismérveken nyugvó vizsgálat és ítéletalkotás. Méri a beteg ápolási beavatkozásokra adott reakcióját és állapotának a célkitűzésekhez mért javulását.
Cél: felméri, hogy elértük-e a kívánt célt, hatékony volt az ápolás.

Ápolás irányítása
Az ápolás irányítását intézményi szinten a vezető ápoló látja el.

Szakdolgozói létszám biztosítása
Intézményi szinten a szakdolgozói létszám biztosítása intézményvezetői feladat.

A *munkaidő beosztást* a szakdolgozók tekintetében egy hónapra készíti el a vezető ápoló a hatályos jogszabályok, intézményi szabályozás figyelembevételével, megszakítás nélküli munkarend alkalmazásával.

Munkaköri feladatok szabályozása
Szakdolgozó feladata, felelőssége, hatásköre, kompetenciája munkaköri leírásban kerül megfogalmazásra.

Az *ápolás ellátás megvalósulásának formája* egyéni, betegre szabott ápolás, kivitelezésénél a szakmai kompetenciák betartása kötelező, szakmai előírások, az intézményi szabályzatok, eljárások, protokollok, művelet- és munkautasítások az irányadók.

Az *ápolási dokumentáció* az ápolási folyamat kivitelezésének feljegyzésére szolgáló dokumentum, melynek készítése a szakdolgozó feladata. A szakmai felügyeletet az elrendelő kezelőorvos biztosítja és a szakápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja.

0867

Az ápoláshoz szükséges *tárgyi feltételek* megteremtéséről, anyag-, eszköz ellátásról a vezető ápoló javaslatai figyelembevételével az intézményvezető köteles gondoskodni.

A szakdolgozók *képzésére, továbbképzésére* éves tervet a vezető ápoló készíti – a személyzeti munkatárssal történő egyeztetés után - jóváhagyása az intézményvezető feladata.

Az *újonnan belépő* szakdolgokkal meg *kell ismertetni* az Intézmény vonatkozó szabályozó dokumentumait, adatvédelmi előírásait, a munka-, tűz-, egészségbiztonsági előírásait, melynek tényét dokumentálni-, és a dolgozóval a tudomásulvétel dokumentálása érdekében aláíratni szükséges.

A szakdolgozók *alapnyilvántartásáról* és kreditpontjáról a vezető ápoló vezet nyilvántartást.

A szakdolgozók részére az *információáramlás* a negyedévente tartandó szakdolgozói értekezletek, ad-hoc megbeszélések formájában biztosított. A szakdolgozói értekezleteken kell értékelni az ellenőrzések tapasztalatait, a betegelégedettségi vizsgálatok eredményét, indikátorok alakulását és az ápolási munkát.

Ápolás ellenőrzés Az intézményvezető havi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény ápolási tevékenységét, az ápoláshoz kapcsolódó környezetet, higiénét, a szervezettséget, rendet, az ápolási munkához kapcsolódó előírások, elvárások megvalósulását. Ellenőrzéséről feljegyzést készít, azonnali intézkedéseket vezet be.

A vezető ápoló feladata az ápolási munka *folyamatos ellenőrzése*, hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedés megtétele.

A vezető ápoló saját szervezeti egységében folyamatosan ellenőrzi:

⇒ az ápolási tevékenységet és a higiénés rendet szabályozó dokumentumokban foglaltak teljesülését,

⇒ az ellátottak ellátást,

⇒ a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését,

⇒ az ápolási dokumentáció szabályos vezetését,

⇒ az ápolási munkarend betartását,

⇒ a gyógyszerelés rendjét, a gyógyszerkezelést,

⇒ az etikai szabályok betartását.

0868

Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokról feljegyzést készít és a hatáskörök betartása mellett intézkedik, illetve javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

Az egyes ápolási tevékenységeket a szakdolgozók a vonatkozó szakmai útmutatások alapján végzik. Az útmutatók elméleti elsajátítása és gyakorlatban történő helyes alkalmazása a szakdolgozók munkaköri feladata.

Az alábbi tevékenységek részletes leírását a szakmai program 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 táplálláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése
⇒ EKG készítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
⇒ a fokozottan ellenőrzött szerek tárolásáról, nyilvántartásáról
⇒ sürgősségi ellátás
⇒ a haldokló beteg ellátása

Az ápolás során alkalmazandó gyógytornát a beteg állapota, betegségének fajtája, a beteggel való együttműködés lehetősége határozza meg.

Ha a beteg nem tud együttműködni a gyógytornásszal, akkor a minden ízületre kiterjedő passzív átmozgatást alkalmazza a szakember, melyet a felfekvés megelőzésére, a keringés – légzés javítására, a kontrakúrák megelőzésére végez.

0869

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 csonk fáslizása, a megmaradt izmok erősítése, majd a művégtag használatának segítése a feladat. Súlyos reumatológiai betegség esetén fájdalomcsillapító manuáltherápia, masszázs, aktív mozgássor betanítása alkalmazható.

1. Betegedukáció

A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során mindvégig biztosítjuk a beteg pszichés vezetését, a mentális állapotát figyelembe véve megtanítjuk mindarra, amit megtehet egészsége megtartásáért, helyreállításáért, vagy állapota romlásának megakadályozásáért, és lehetőség szerint a családját is bevonjuk az ellátásba.

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 betegségeknél, tartós stresszel járó munkát végzőknél, életkori vagy élethelyzetből adódó krízisben levőknél, halmozott nehézséggel küzdőknél igényel szakértő támogatást.

2. Ápolási dokumentáció tervezet, vezetési rendje

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. § (4)-(5) bekezdései értelmében az ápolási, gondozási tevékenység az **ápolási, gondozási terv** alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

0870

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.

Az **ápolási folyamat** az egyének, családok és/vagy közösségek egészsége érdekében végzett jellegzetes ápolási beavatkozások rendszere. Magában foglalja a tudományos módszerek alkalmazását a beteg vagy kliens, család vagy közösség egészségügyi szükségleteinek meghatározására, a szükségletek kielégítésének tervezését, az ápolási tevékenység megvalósítását és az eredmények értékelését.

Az ápolószemélyzet együttműködve az egészségügyi team többi tagjával és a kiszolgált egyénnel vagy csoporttal, meghatározza a célokat, prioritásokat állít fel, meghatározza a szükséges ápolást/gondozást, mozgósítja az erőforrásokat, ezután közvetlenül vagy közvetve ápolási szolgáltatást nyújt. Ezt követően értékeli az eredményeket. Az eredményekből származó információ visszacsatolásként szolgál a változtatásokhoz a további beavatkozásokban, hasonló ápolási/gondozási szituációkban. Ily módon az ápolás egy dinamikus folyamattá válik, amely alkalmas az adaptációra és fejlődésre.

Az ápolási terv az ellátási terv végrehajtásának látható, írásbeli feljegyzése. Három alkotórésze van: ápolási anamnézis, ellátási terv, ápolási dekurzus lap, melyek kibővülhetnek további tartalmakkal.

0871

3. Az ápolási folyamat lépései

1. A helyzet felmérése
2. Ápolási diagnózis
3. Tervezés - Ápolási terv
4. Megvalósítás
5. Értékelés

3.1 A helyzet felmérése

Az ápoló szisztematikusan gyűjti össze, ellenőrzi, közli a beteggel kapcsolatos adatokat abból a célból, hogy a beteg jóllétének szintjéről, egészségügyi szokásairól, korábbi betegségeiről és a velük kapcsolatos tapasztalatokról és az elvárásairól adatbázist hozzon létre.

Az információgyűjtés lehetőségei:

- Ápolási anamnézis
- Fizikális vizsgálat
    - ⇒ Megtekintés: Inspectio
    - ⇒ Tapintás: Palpatio
    - ⇒ Kopogtatás: Percussio
    - ⇒ Hallgatózás: Auscultatio
- Laboratóriumi és diagnosztikus vizsgálatok eredményei
- A team többi tagjától nyert információk

Az ápolási anamnézis felvétele az adatbázis létrehozásának első lépése. Alapja a kikérdezés, mely lehet interjú, szervezett beszélgetés a beteggel az egészségügyi előzményeinek megismerése céljából.

3.2 Ápolási diagnózis

Az ápolási diagnózis klinikai véleményalkotás a tényleges és lehetséges egészségi problémákra, vagy életeseményekre adott egyéni, családi, vagy közösségi reakciókról. Az ápoló önálló funkciójába tartozó, aktuális vagy fenyegető egészségi probléma írásbeli megfogalmazása. Olyan megállapítás, amely a betegnek az egészségi problémára adott tényleges és feltehető reakcióját írja le, és amelynek kezelésére az ápoló engedélye és hatásköre kiterjed

0872

3.3 Az ápolás megtervezése - Ápolási terv

Az ápolási terv a tervezés egyik terméke. Az adatok felmérésén, az ápolási kórismeken, a fontossági sorrenden, a célokon és a várható eredményeken alapul.

Elemei az ápolási diagnózisok, a célok, a várható eredmények, az egyes ápolási tevékenységek, a stratégia.

Az ápolási terv összehangolja az ápolói ellátást, előmozdítja az ellátás folyamatosságát és felsorolja a kimenetelnek az ellátás értékelésének, felhasználásának kritériumait. A többi ápolóval és egészségügyi szakemberrel közli a felmérési adatokat, a problémákat, és a kezelési módok listáját. Az írásos terv lehetővé teszi az ellátás, a konzíliumok és a diagnosztikus vizsgálatok idejének összehangolását. Meghatározza és összehangolja az ápolás forrásait is. Folyamatossá teszi az ellátást, mivel felsorolja az ápolás céljainak elérésére irányuló egyes ápolási tevékenységeket. Szerepel benne a műszakoknak átadott információ. A beteg elbocsátása utáni szükségleteit is tartalmazza.

3.4 Az ápolási terv végrehajtása – a megvalósítás (kivitelezés)

Az ápolási beavatkozások célja az ápolási terv végrehajtása. Az ápolói magatartás része, mely során elkezdi és véghezviszi azokat a tevékenységeket, amelyekre az ápolás elvárható eredményének eléréséhez szükség van. Kiterjed a napi tevékenységekben nyújtott segítségre, vagy irányításra, a beteg és a család képzésére, a tanácsadásra, a közvetlen ellátásra, a személyzet munkájának felügyeletére, értékelésére, az információk rögzítésére, cseréjére. Az ápolási beavatkozások típusai ellátási tervekben nyilvánulnak meg, melyben az ápoló célzott beavatkozásokat végez.

A megvalósítás folyamata:

1. Előkészületi tevékenységek
   - a beteg állapotának újra felmérése
   - Az ápolási terv áttekintése és felülvizsgálata
   - Szervezés –források:
     - o Felszerelés (eszközös előkészítés)
     - o Személyi feltételek (munkaköri leírásnak és a kompetenciáknak megfelelően)
     - o Előkészítés (környezet, a beteg és családja, esetleges szövődményekre előkészülni)

0873

2. Beavatkozások – módszerei:

- Segítségnyújtás a mindennapi tevékenységekben
- Tanácsadás (a beteg problémamegoldó képességét igyekszik javítani). Érzelmi, értelmi, lelki és pszichés támasz.
- Oktatás (pl. életmód-tanácsadás)
- A káros mellékhatások megelőzése

Az ápolási beavatkozások megtervezése

A megfelelő ápolási beavatkozásokat, stratégiát, vagy tevékenységet a célok, a várható eredmények megállapítása után választjuk meg.

3.5 Az ápolás értékelése

Az ápolás értékelése méri a beteg ápolási beavatkozásokra adott reakcióját és állapotának a célkitűzéshez mért javulását. Javult, stabilizálódott, vagy rosszabbodott a beteg állapota. Értékeli az ápoló, hogy a felállított ápolási diagnózisokhoz viszonyítva a beteg viselkedése, vagy reakciói mit tükröznek.

A kedvezőtlen értékelés vagy nem kívánatos eredmény arra utal, hogy a probléma nem oldódott meg, vagy a fenyegető szövődményeket nem sikerült elkerülni. Ebben az esetben az ápoló megváltoztatja az ápolási tervet és megismétli az ápolási folyamat egymást követő szakaszait, s ez egészen a problémák megoldásáig folytatódik.

A hatékony ápolási dokumentáció

Az ápolónak a betegre vonatkozó információkat pontosan, hiánytalanul és hatékonyan kell közölnie. Az átfogó ellátási tervre jellemző és a végrehajtásban fontos, hogy az ellátásban szereplő összes résztvevő ugyanazt az információ kapja meg a betegről.

A dokumentáció hét fő szabálya:

- tényszerűség (objektivitás, következtetés)
- pontosság
- hiánytalanság
- tömörség,
- folyamatosság,
- rendszerezettség
- titoktartás.

0874

Az ápolási dokumentáció alkalmazását három tényező indokolja: a jogi szükséglet, a gazdasági szükséglet és az ápolási szükséglet.

⇒ Jogi szükséglet / Az ápolási dokumentáció alkalmazásával összefüggő törvényi szabályozások. Bizonyítékul szolgálhat etikai, szakmai, jogi vonatkozásban egyaránt.

⇒ Gazdasági szükséglet / Az egészségügyben bekövetkezett költségrobbanás és a források szűkössége miatt figyelni és elemezni kell a betegellátás költségeit. Az ápolási dokumentáció alapján a betegek ápolására fordított összeg egyes elemei pontosan kiszámíthatók.

⇒ Ápolási szükséglet / Jobb ápolási minőség iránti igény, folyamatos információk a betegről, a beteg biztonságérzetének fokozása. Egyértelmű a felelősség.

4. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE

Az egészségügyi adatok kezelése az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. év CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint, a beteg vagy a hozzátartozó írásos beleegyező nyilatkozata vagy jogszabályi felhatalmazás alapján történik.

Ha a bentlakásos intézményben élő ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ainak rendelkezései irányadóak.

Ha az intézmény orvosa és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

0875

Az egészségügyi és személyazonosító adatok a következő célok elérése érdekében kezelhetőek:

⇒ az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,

⇒ a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,

⇒ az érintett egészségi állapotának nyomon követése,

⇒ a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,

⇒ a betegjogok érvényesítése.

A felsoroltakon kívül az Intézményben a törvényben meghatározott esetekben következő célokból lehet egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni:

⇒ egészségügyi szakember-képzés,

⇒ statisztikai vizsgálat,

⇒ az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása.

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül **az Intézményben mint egészségügyi szolgáltatónál** az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére - amennyiben a törvény másként nem rendelkezik - jogosult

⇒ a betegellátó (intézményi orvos, ápoló/szakápoló, dietetikus, gyógytornász),

⇒ a szervezeti egység vezetője (vezető ápoló),

⇒ az intézményvezető

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez

0876

rendelhetők. Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az adatkezelés részletes szabályait az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

VI. EGYES KISEGÍTŐ FOLYAMATOK BEMUTATÁSA

1. **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.

2. **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. Szabad kapacitás esetén az idősek szakrendelésre történő szállítását az Intézmény biztosítja.

3. **Takarítás:** az Intézmény saját dolgozóival biztosítja az épület és helyiségei, valamint a kapcsolódó udvar és külső részek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.

4. **Veszélyes hulladék elszállítás:** a szolgáltatás nyújtására engedéllyel rendelkező külső szolgáltató végzi, szerződésben foglalt feltételekkel.

5. **Mosodai szolgáltatás:** az Intézmény mosodája biztosítja a textília fertőtlenítését, tisztítását, javítását.

6. **Sterilizálás:** a szolgáltatás nyújtására jogosult külső szolgáltató végzi, szerződésben foglalt feltételekkel.

0877

VII. A SZOLGÁLTATÓNÁL MŰKÖDŐ INFEKCIÓKONTROLL, ANTIBIOTIKUM POLITIKA FŐBB ELEMEI

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján az alapellátás, illetve járóbeteg-szakellátás keretében egy szakmában ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató infekciókontroll tevékenysége legalább a fertőzések átvitelének megakadályozását célzó előírásoknak megfelelő fertőtlenítési gyakorlatot, így különösen kéz-, bőr-, eszköz- és felületfertőtlenítést, sterilanyag ellátást, az előírásoknak megfelelő kommunális és veszélyes hulladékkezelés írásban is szabályozott bevezetését foglalja magában. Az egészségügyi szolgáltatóknál egészségügyi tevékenységet végző egészségügyi dolgozók esetében az infekciókontroll területét érintő képzést és rendszeres továbbképzést kell biztosítani.

1. FOGALOM-MEGHATÁROZÁS

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,

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,

0878

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 előállítást is

2. AZ INFEKCIÓKONTROLL IRÁNYÍTÁSA SZERVEZETEN BELÜL

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésével kapcsolatos tevékenységet az Intézményben dolgozó, erre a feladatra kijelölt, egészségügyi szakképesítéssel rendelkező szakápoló fogja össze. A szakápoló mind az aktuális teendőkről, mind a hosszabb távú stratégiáról az intézményvezetővel és az infekciókontroll szakemberrel egyeztet.

Az Intézmény infekciókontroll szakember közreműködését veszi igénybe a speciális szakismereteket érintő kérdések rendszerszintű megoldása érdekében.

3. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FERTŐZÉSEK

Az Intézményben egészségügyi tevékenységet végző személy az infekciókontroll koordinátornak 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.).

4. ESZKÖZ- ÉS FELÜLETFERTŐTLENÍTÉS

A nosocomiális fertőzések megelőzése érdekében az Intézmény területén megelőző illetve fertőtlenítő eljárásokat alkalmazzuk a betegellátás során. Alapelv, hogy a betegellátásban használatos összes eszközt, textíliát potenciálisan fertőzöttnek kell tekinteni. Ennek megfelelően az eszközöket fertőtlenítő eljárással fertőtleníteni kell, a textíliákat fertőtlenítő mosással kell tisztítani.

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.

0879

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.

Fertőtlenítő takarítás: eljárás, melynek alkalmazása során a betegellátásra szolgáló helyiségekben (kezelő, betegszoba), ezek padló és falfelületein, berendezési, felszerelési tárgyain lévő kórokozó mikroorganizmusokat a szennyeződések egyidejű eltávolítása mellett fertőtlenítő hatású tisztítószerekkel és mechanikus hatással kombinálva elpusztítjuk, illetve inaktiváljuk. Azokban a helyiségekben, ahol betegellátás folyik csak fertőtlenítő takarítás végezhető. Úgynevezett száraz tisztítási módszert (pl. seprés) ezekben a helyiségekben szigorúan tilos alkalmazni.

Egy helyiség fertőtlenítő takarítása a következő sorrendben történjen:

- bútorok, ágyak, éjjeliszekrények, radiátorok, stb. letörlése, lemosása
- mosdókagyló, piperepolc, csempe, stb. letörlése, lemosása
- WC kagyló, hulladéktároló, pelenkagyűjtő, stb. letörlése, lemosása
- padlózat felmosása az erre a célra szolgáló fertőtlenítő oldattal, moppal

A fentiek tisztítása közben mindig vizet kell cserélni. A fertőtlenítőszert a takarítási utasításban leírt módon kell alkalmazni (megfelelő hígításban, és a behatási időt figyelembe véve hagyni kell rászáradni a felületre).

Lakószobák, közös étkezők, betegszobák, fürdőszobák, WC-k fertőtlenítő takarítása

Naponta elvégzendő feladatok:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, zsák cseréje, a gyűjtő tisztítása szükség szerint
- az összegyűjtött szemét, hulladék intézményi gyűjtőhelyre való eljuttatása
- mosdókagyló, piperepolc, tükör, kéztörlő tartók fertőtlenítő törlése
- ablakpárkányok, villanykapcsolók, fali lámpák fertőtlenítő letörlése
- étkező asztalok, székek fertőtlenítő tisztítása
- ajtókilincs és a körülötte lévő kéznyomok fertőtlenítése
- ágyak, éjjeliszekrények fertőtlenítő tisztítása (az ápoló személyzet feladata)
- kapaszkodók fertőtlenítő lemosása.

0880

Hetente elvégzendő feladatok:

- ajtók teljes felületének fertőtlenítő tisztítása
- szekrények külső felületének tisztítása
- élelmiszerek tárolására szolgáló kiürített hűtőszekrények fertőtlenítő tisztítása (az ápoló személyzet végzi)
- a hulladékgyűjtő edények fertőtlenítőszeres kimosása

Havonta elvégzendő feladatok:

- mosható falfelületek fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- fűtőtestek, radiátorok fertőtlenítő lemosása
- csövek, 1,8 m feletti berendezési és felszerelési tárgyak fertőtlenítőszeres letörlése
- falvédők tisztítása
- teljes pókhálózás

Negyedévenként elvégzendő feladatok:

- mennyezeti lámpák portalanítása, lemosása

Félévenként elvégzendő feladatok:

- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- függönymosás

A betegszobák folyamatos fertőtlenítésének ki kell terjedni:

- a betegre
- a beteg ürülékeire (széklet, vizelet, stb.)
- a betegszobára, főleg a padlózatra, berendezési tárgyakra
- a fürdőszobára, WC-re
- az ápoló és takarító személyekre, főleg a kezekre és ruházatukra
- az evőeszközökre és poharakra
- egyéb, beteggel kapcsolatba kerülő tárgyakra és anyagokra.

0881

A kezelő és nővérszobák fertőtlenítő takarítása

Naponta elvégzendő feladatok:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, zsák cseréje
- az összegyűjtött szemét, hulladék intézményi gyűjtőhelyre való eljuttatása
- mosdó, csaptelepek, piperepolcok, tükör, kéztörlő tartó fertőtlenítő lemosása
- csempéről, mosható falfelületekről a napi szennyeződés eltávolítása, fertőtlenítő lemosása
- berendezési és felszerelési tárgyak fertőtlenítő tisztítása
- ajtókilincs és körülette lévő kéznyomok fertőtlenítő letörlése
- szekrények függőleges felületének szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása
- a padlózat fertőtlenítő felmosása
- a kézfertőtlenítő-adagoló felületének fertőtlenítő letörlése.

Hetente elvégzendő feladatok:

- csempézett felületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- ablakpárkányok, villanykapcsolók, fali lámpák fertőtlenítő letörlése - ajtók teljes felületének fertőtlenítő tisztítása
- szekrények külső felületének fertőtlenítő tisztítása
- a hulladékgyűjtő edények fertőtlenítőszeres kimosása
- fűtőtestek, radiátorok fertőtlenítő lemosása

Havonta elvégezendő feladatok:

- csövek és 1,8 m feletti berendezések és felszerelési tárgyak fertőtlenítő letörlése
- gyógyszerhűtőszekrény és gyógyszerszekrények kiürítése, tisztítása, a gyógyszerek lejárati idejének ellenőrzése, a gyógyszerek visszapakolása (ápoló személyzet feladata)
- teljes pókhálózás

Negyedévenként elvégzendő feladatok:

- mennyezeti lámpák portalanítása, lemosása

Félévenként elvégzendő feladatok:

- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- függönymosás

0882

Kézhigiéne

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 higiénés állapotát. A köröm-toilette terjedjen ki a körömre, 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 gyulladásos bőrfolyamat esetén közvetlen betegellátás nem végezhető.

Szappannal és folyó, langyos vízzel történő kézmosást kell végezni munkába lépéskor, étkezés előtt, WC használat után. A higiénés 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.

A **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 szennyeződéseket (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 egyszer-használatos papírtörlővel történhet.

0883

A **kézfertőtlenítés alkoholos bedörzsöléssel** egy ejárás alkohol alapú kézfertőtlenítő készítmény alkalmazásával, mely a kezek bőrfelületén egyenletesen eloszlatva, majd a kéz bőrébe bedörzsölve, víz hozzáadása és letörlés nélkül csökkenti vagy gátolja a kéz bőrfelületén lévő átmeneti (tranzitórikus) mikroflórát (a higiénés 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-használattól függetlenül,
- fertőző vagy fertőző forrásként kezelendő beteggel való kontaktus után (pl.: gyermekfogászati ellátásban részesülő személy) – gumikesztyű-használattól függetlenül.

5. Sterilizálás

A nosocomiális fertőzések (a betegellátás során megkapott fertőzések) megelőzése szempontjából rendkívül fontos a szakmai higiénés szabályok betartása, valamint az, hogy minden olyan eszköznek, műszernek, anyagnak sterilnek kell lennie, mely az emberi szervezet nyílt testszöveteivel érintkezik. A diagnosztikus, terápiás célból alkalmazott eszközök, készülékek, berendezések minden olyan alkatrészének, érzékelőjének, ezek vezetékének, csöveinek sterilnek kell lenniük, melyek a beteg nyálkahártyáival, testszöveteivel, testüregeivel közvetlenül érintkezésbe kerülnek.

Csak steril, egyszer használatos eszközök használhatók katéterezéshez, leszíváshoz, injekciózáshoz, vérvételhez, beöntéshez, szondázáshoz, stb. Egyszer használatos eszköz nem sterilezhető újra, használat után veszélyes hulladékgyűjtőbe kerül. A steril eszközök lejárati idejét folyamatosan ellenőrizni és dokumentálni kell. A sterilezett eszközt steril csomagolásából kibontani csak közvetlenül a felhasználása előtt szabad. Lejárt sterilitású eszközt felhasználni nem szabad. Az eszközök, készülékek, berendezések minden olyan alkatrészét és az alapkészülék felületeit, melyek a beteggel nem, vagy csak közvetve kerülnek érintkezésbe használattól függő gyakorisággal és szükség esetén fertőtleníteni kell.

0884

Ollók, csipeszek, egyéb eszközök használatot követő fertőtlenítés után a sterilizálási szerződésben szereplő intézményben kerülnek sterilizálásra. Az Intézmény a Jósa András Oktatókórházzal kötött Sterilezési szerződéssel rendelkezik.

A fertőtlenítés menete:
- fizikális megtisztítás
- áztatás (megfelelő koncentrációjú fertőtlenítő oldatban, megfelelő ideig)
- öblítés
- elkészítés és eljuttatás a sterilizálóba
- dokumentálás

A betegellátás során használatos egyéb eszközöket (ágytál, kacsa, beöntő kanna, stb.), melyeknek nem kell sterilnek lenni, használat után fertőtlenítő oldatban kell áztatni. Az ehhez szükséges munkaoldatot mindig frissen, a felhasználás előtt kell elkészíteni, fel kell tüntetni rajta az elkészítés időpontját és az elkészítő személy nevét. Ügyelni kell arra, hogy a fertőtlenítendő eszközöket a munkaoldat teljesen ellepje. Be kell tartani a koncentrációt és behatási időt.

Veszélyes hulladéktárolás szabályai

Veszélyes hulladékként kell kezelni a beteg ellátás során keletkezett, feltehetően fertőző mikroorganizmusokkal szennyezett anyagokat. A veszélyes hulladékok gyűjtése az erre a célra készített tárolókban kétféle módon történik: - az éles, hegyes eszközöket (tűk, használt ampullák, stb.) szilárd falú, szúrás álló műanyag edényben, - a betegápolás során keletkezett vérrel, váladékkal szennyezett hulladékokat (kötszer, katéter, egyszer használatos védőeszközök, stb.) papírdobozokban tesszük. A fertőző hulladékok elsődleges gyűjtőeszközei egyszer használatosak, nem nyithatók ki, azokat a hulladékkal együtt kell ártalmatlaníttatni. A veszélyes hulladék tárolására szolgáló hűtőszekrényt minden szállítást követően kívül-belül fertőtlenítőszeres lemosással kell tisztítani.

A fertőtlenítő mosás kivitelezése

Alapelv, hogy a betegellátásban használatos összes textíliát potenciálisan fertőzöttnek kell tekinteni. Ennek megfelelően ezeket a textíliákat fertőtlenítő mosással kell tisztítani. Fertőtlenítő mosásnak nevezzük azt a kémiai (mosószer, fertőtlenítő hatású mosószer) és fizikai (hőhatáson alapuló) eljárást, melynek alkalmazása során e két tényező hatása összeadódik a textíliák mozgatásával (ún. súlykoló hatás).

0885

A betegellátásban használt, potenciálisan, vagy ténylegesen fertőzött textíliák szennyezettségét, legnagyobb részt a testnedvek, váladékok (széklet, vizelet, vér, hányadék, köpet, stb.) képezik. A használt textíliákat úgy kell kezelni (gyűjtés, számolás), hogy a levegő, a környező felületek és személyek ne kontaminálódjanak (pl. használt textíliát nem lehet kirázni). A fertőtlenítő mosással kezelt textíliáknak: - tisztának - fertőző mikroorganizmusoktól mentesnek - foltmentesnek - megfelelően száraznak - kellemes tapintásúnak - kellemetlen szagoktól mentesnek kell lenniük.

6. Fertőzésveszély

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségre 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, ápolt, 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,

0886

j) az előzőekben fel nem sorolt bármely állat, amennyiben tömeges előfordulása következtében vagy egyéb körülmények miatt közegészségügyi ártalmat okoz, illetőleg járványügyi szempontból veszélyt jelent.

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 biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.

7. ANTIBIOTIKUM POLITIKA

Az antibiotikum politika a fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége.

A megfelelő tájékoztatás elemi fontosságú az akut és a krónikus betegellátó intézmény vagy bentlakásos szociális intézmény között a beteg áthelyezésekor. A multirezisztens kórokozókkal kolonizáltakat nem szabad kitiltani a bentlakásos szociális intézményből, sem késleltetni befogadásukat a kolonizáció megszűnésére várva.

Általában véve a bentlakásos szociális intézmények lakóinál sokkal kisebb az esély invazív fertőzések kialakulására, mint a kórházban fekvő betegek körében. A multirezisztens kórokozóval fertőzöttek kezelése ezekben az intézményekben némileg más, mint a kórházi környezetben, hiszen a bentlakásos szociális intézmény az ő esetükben az otthonuk, és például az elkülönítés negatív pszichés hatásai jelentősek lehetnek. Ugyanakkor minden intézményben törekedni kell a multirezisztens kórokozók terjedésének megakadályozására.

Minden intézménynek rendelkeznie kell infekciókontroll programmal, mely ideális esetben magában foglalja a következőket:

⇒ Eljárás az infekciókontroll problémák monitorozására, ideértve a multirezisztens kórokozók által okozott járványokat

⇒ Oktatás az ápolók részére az infekciókontroll gyakorlati alkalmazásáról, ideértve a standard óvintézkedéseket és a kontakt úton való terjedés elleni óvintézkedéseket, különös tekintettel a kézhigiénére.

1887

⇒ Program az előírások és eljárások folyamatos fejlesztésére és korszerűsítésére.

⇒ Konzultációs lehetőség az infekciókontrollra vonatkozó kérdésekről.

⇒ A foglalkozás-egészségügyi szolgálathoz való hozzáférés.

⇒ Program a körültekintő antibiotikum használatra vonatkozóan.

Az ápolás vagy szakápolás során a standard óvintézkedéseket minden egészségügyi dolgozónak minden esetben be kell tartania teljesen függetlenül attól, hogy az ellátott egyén multirezisztens kórokozóval fertőzöttek-e, kolonizált-e, vagy sem. Az elkülönítés javaslatát ugyanakkor egyéni kiértékelés alapján kell meghozni, figyelembe véve azt, hogy mekkora veszélyt jelent más bentlakókra, a rizikótényezőket, melyek növelhetik az átvitel esélyét.

A következő eljárási módok javasolhatók:

⇒ Multirezisztens kórokozóval kolonizált, relatíve egészséges bentlakó: Standard óvintézkedések betartása, valamint egyszer használatos védőkesztyű és védőkötény viselése, ha testváladékkal vagy exkrétumokkal való érintkezés várható (sebek ellátása, stoma-zsák, fekélyek kezelése, széklettel, vizelettel szennyezett tárgyak)

⇒ Beteg, ellátásra szoruló bentlakó VAGY nem kontrollálható váladékozással/exkrétummal járó betegségben vagy állapotban szenvedő bentlakó VAGY multirezisztens kórokozó okozta fertőzésben szenvedő bentlakó: kontakt úton való terjedés elleni óvintézkedések javasoltak. Egyágyas szobában való elhelyezés ajánlott, amennyiben van erre lehetőség. Ha ez nem lehetséges, akkor az ugyanazzal a multirezisztens kórokozóval kolonizáltak vagy fertőzöttek kohorszokba rendezése elfogadható. Ha nem lehetséges a kohorsz izoláció, akkor olyan bentlakóval kell egy szobába helyezni a multirezisztens kórokozóval fertőzöttet/kolonizáltat, akinél kicsi az esélye a fertőződésnek (pl. nem immunkomprimált, nem kap antibiotikumot, nincsenek nyílt sebei, drainje vagy húgyúti katétere, vagy aki valószínűleg rövid ideig fog a szobában lakni).

Ugyanakkor egy járni képes, de dezorientált, időnként „elkószáló", kolonizált vagy fertőzött bentlakó is problémát jelent a multirezisztens kórokozó átvitele szempontjából. Így a megfelelő döntéseket egyedi alapon kell meghozni a szükséges óvintézkedések tekintetében.

Egyéb teendők a multirezisztens kórokozók terjedésének megakadályozására a bentlakásos szociális intézményekben:

⇒ Lista vezetése a fertőzött/kolonizált lakókról;

0888

⇒ Mikrobiológiai mintavétel és a minták elküldése a mikrobiológiai laborba, az eredmények monitorozása;

⇒ Tájékoztatás az MRK státuszról áthelyezésnél vagy tájékozódás, ha a lakó kórházból vagy más bentlakásos intézményből került az intézménybe;

⇒ Megfelelő környezetfertőtlenítés biztosítása. Ha nem sikerül a multirezisztens kórokozó terjedését megállítani a fenti módszerekkel, akkor intenzívebb intézkedések és kórházhigiénikus/infekciókontroll szakértő bevonása javasolt.

8. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST NYÚJTÓKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK

Az egészségügyi tevékenység végzése során az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatában felsorolt védőeszközöket alkalmazni kell a munkavállalók és a betegek egészségének védelmében.

Egyéni védőeszközök:

⇒ védőkesztyű: Egyszer használatos, nem steril védőkesztyűt kell viselni a vérrel, testváladékokkal, vagy kontaminált ép bőrrel, vagy kontaminált egyéb felületekkel, eszközökkel történő munkafolyamat során. Amikor az ápolás során hámfosztott, sérült területtel vagy nyálkahártyával érintkezés történik. Ugyanazon beteg ellátása során szükség lehet a védőkesztyű cseréjére pl.: a sebellátás, a húgyúti katéter cseréje, gondozása közben, vagy amikor a kezet a kontaminálódott testfelületről (pl. perineális terület) a tiszta területek irányába (pl. arc) mozgatjuk. A beteggel és/vagy az őt körülvevő környezettel (idetartoznak az orvosi eszközök) történt kontaktust követően a kesztyű levételénél helyes technikát kell alkalmazni a kéz utólagos kontaminációjának elkerülése érdekében. Ugyanazt a kesztyűt ne használjuk egynél több beteg ápolásánál. Ne mossuk/fertőtlenítsük a kesztyűt abból a célból, hogy azt újra használjuk! A védőkesztyű használata a kézfertőtlenítést nem helyettesíti.

⇒ A száj, orr, szem védelme / Maszk (esetleg szemüveg) használata: a szem, száj, ormyálkahártyák védelme érdekében szükséges, azokban az esetekben, ha a beavatkozás/ápolás során a beteg vérével, egyéb váladékaival való kontamináció/fröccsenés várható és abban az esetben, ha a beteget ápoló személy légúti panaszokkal küszködik.

0889

⇒ Ruházat védelme: A betegellátás során főleg a hányás, hasmenéssel járó megbetegedések esetén válhat szükségessé az egyszer használatos védőköpeny, vagy védőkötény használata, melyek nemcsak a gondozók ruházatának védelmét szolgálják, de fontos szerepük van a fertőzés továbbterjedésének megakadályozásában is.

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.

9. Higiénés oktatás

Intézményünkben évente oktatást tartunk az infekciókontrollról, melynek keretében konzultációs lehetőséget biztosítunk az egészségügyi tevékenységet végző munkavállalóinknak e témakörben. Az oktatáson egészségügyi tevékenységet végző valamennyi munkatársnak kötelező részt venni.

10. 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 orvostechnikai eszközökről
- 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről

– 0890

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladata, hogy a szakmai programban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és a megismerés tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szakmai programban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Hatályos: ..... **naptól**

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága ..... számú határozatával.

Készítette:

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

- 0891

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

FEJLÉC

MEGBÍZÁS

Alulírott, ..., mint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Idősek Otthonában orvosi feladatokat ellátó orvos megbízom

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

édesanyja születési családi és utóneve:

szakmai egységvezető szakápolót a „bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás" szolgáltatás keretében kezelt betegeknek – orvosi utasításra elrendelt - intravénás injekció beadásával, infúzió beadásával, valamint vérvétel elvégzésével.

A megbízás megtörténte előtt a megbízott elméleti és gyakorlati ismeretéről, jártasságáról meggyőződtem.

Ezen megbízás visszavonásig, illetőleg az Intézményben történő alkalmazásomig érvényes.

Nyíregyháza, 2020... ....

....

Megbízó Megbízott

A megbízásról értesült:

0892

.....

Igazgató

2. melléklet

Szakmai Program

Fejlesztő foglalkoztatás

2020.

Nyíregyházi Szociális

Gondozási Központ

- 0893

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

Szociális intézmény adatai

Neve: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Képviselő beosztása: igazgató

Képviselő elérhetősége: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám

Telefon: + 36 – 20/2540-728

E-mail cím: hermanyos.zsuzsanna@szocialisgondozas.hu

Ágazati azonosító: S0 36088

Adószám: 15802451-2-15

Foglalkoztatásba bevont engedélyesek (telephelyek) száma: 1 db

Címe: Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám

Fenntartó adatai

Fenntartó neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

Jogi státusza: állami fenntartó

Képviselő neve: Dr. Kovács Ferenc

Képviselő beosztása: polgármester

Telefon: + 36 -42 -524-524

E-mail cím: polgarmester@nyiregyhaza.hu

II. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS CÉLJA, FELADATA, A SZOLGÁLTATÁSBA BEVONT CÉLCSOPORT JELLEMZŐI, A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK

CÉLJA

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

0894

A **fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális intézménynek a feladata** - az Szt. 99/B. § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében – különösen

a) a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,

b) a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,

c) az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,

d) a kapcsolattartás a külső partnerekkel,

e) az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és

f) a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

A fejlesztő foglalkoztatás Intézményünkben **fejlesztési jogviszony**ban történik.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony **fejlesztési szerződés**sel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalmazza

a) a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,

b) 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,

c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál (Javasolt, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személyek képességeinek, az elvégzendő fejlesztési feladatoknak a függvényében a fejlesztési díj differenciáltan kerüljön meghatározásra. Annak mértéke lehetőség szerint érje el a

0895

szociális foglalkoztatásban a munka-rehabilitációs foglalkoztatás keretében meghatározott mértéket, illetőleg megfeleljen a finanszírozási szerződés megkötéséhez előírt feltételnek.),

d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és értelmi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és

e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztési jogviszonyban nincs önálló munkakör, nem minősül önálló munkavégzésnek. Az ellátott részt vehet például fejlesztési tevékenységben, vagy betanulhat egyes munkafázisokat, de a foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet, amelyet egészségi állapota és értelmi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztési jogviszony **megszűnésének esetei**:

- az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik,
- felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy az ellátott egészségügyi, mentális, fizikai állapota okán nem foglalkoztatható tovább,
- az ellátott vagy törvényes képviselője kéri jogviszonyának megszüntetését,
- egyéb indokolt esetben.

A fejlesztési szerződés megkötését követő 30 napon belül **egyéni foglalkoztatási terv**et kell készíteni.

Az egyéni foglalkoztatási terv tartalmazza

a) a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,

b) fejlesztési jogviszony esetében a munka- és szervezetpszichológus javaslatát vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munkarehabilitációt javasoló szakvéleményt,

c) az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,

d) a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait,

e) a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.

Az egyéni foglalkoztatási terv

a) a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott,

b) az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, szociális intézmény vezetője,

0896

c) a segítő munkakörben foglalkoztatott

személyes egyeztetése alapján készül el.

Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a tervet összeállító személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

A foglalkoztatási terv felülvizsgálatának előkészítése az igazgató által kijelölt segítő feladata.

A járulékfizetés szabályai fejlesztési jogviszonyban:

- a szolgáltató foglalkoztatónak minősül a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 4. §-a szerint:
  10. az Szt. szerinti fejlesztési jogviszony keretében fejlesztési foglalkoztatási díjat folyósító fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény,
- nyugdíjjárulék fizetési kötelezettség terheli a fejlesztési díjat a Tbj. 26. § (1) bekezdése alapján,
- a gyermekgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, ápolási díjban, fejlesztési foglalkoztatási díjban, rehabilitációs járadékban, a 2012. január 1-jét követően hatósági határozattal megállapított rehabilitációs ellátásban, rendvédelmi egészségkárosodási kereset-kiegészítésben, rendvédelmi egészségkárosodási járadékban, honvédelmi egészségkárosodási kereset-kiegészítésben, honvédelmi egészségkárosodási járadékban, részesülő személy a díj, segély, támogatás, járadék, ellátás összege után nyugdíjjárulékot fizet,
- nyugdíj alapjául szolgáló keresetként kell figyelembe venni a fejlesztési díjat a Tny. 22. § (1) bekezdésének h) pontja alapján keresetként, jövedelemként kell figyelembe venni) az Szt. szerinti munka-rehabilitációs díjat és fejlesztési foglalkoztatási díjat,
- szolgálati időnek minősül a Tny. 38. § (1) bekezdésének h) pontja értelmében: az Szt. szerinti munka-rehabilitáció keretében vagy fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatott személy tekintetében a munka-rehabilitációs díj, illetve a fejlesztési foglalkoztatási díj folyósításának időtartamát, ha az előírt nyugdíjjárulékot megfizették.
- adómentes a fejlesztési díj, az 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 4.10. pontja alapján: az egészségügyi és szociális intézményben a betegek, a gondozottak részére kifizetett munkaterápiás jutalom, valamint az Szt. szerinti fejlesztési foglalkoztatási díj;

0897

- jövedelemnek minősül az intézményi térítési díj megállapításánál, mivel a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése az alábbiak szerint nem teszi a kivételek közé a fejlesztési díjat.
  a) foglalkoztatásából származó munkajutalma,
  b) tanulmányi ösztöndíja,
  c) költőpénze

BEVONT CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki 16. életévét betöltötte, más kereső tevékenységet nem végez, és intézményi jogviszonya alapján *fogyatékosok nappali ellátását* vesz igénybe.

Fogyatékossággal élő: a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény definíciója szerint: fogyatékos személy az, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja. A fogyatékos személyek – meghatározott jogosultsági feltételek megléte esetén – fogyatékossági támogatásra jogosultak. A fogyatékossági támogatásban részesülő személy ezen ellátása mellett jövedelem és időkorlát nélkül végezhet kereső tevékenységet, azaz bevonható a fejlesztő foglalkoztatásba.

Nem érte el a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt: a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) szerint az általános öregségi nyugdíjkorhatár a 65. életév (1954-ben születettek: 63. életév betöltését követő 183. nap, az 1955-ben születettek: betöltött 64. életév, az 1956-ban születettek: 64. életév betöltését követő 183. nap, az 1957-ben vagy azt követően születettek, a betöltött 65. életév).

Más kereső tevékenységet nem végez: 2019. január 1-jétől bevezetett új szabály. Ennek oka, hogy ha a fejlesztő foglalkoztatásban a fejlesztés oly mértékben sikeres, hogy a célok megvalósultak (vagy már a bevonáskor teljesülnek), tehát az egyén a nyílt munkaerőpiacon, vagy akkreditált foglalkoztatónál munkaviszonyban is tud dolgozni, akkor a fejlesztő foglalkoztatásban való részvétel nem indokolt. A fejlesztő foglalkoztatásban való részvételt azok számára szükséges biztosítani, akik más jogviszonyban nem képesek munkavégzésre.

0898

Aki számára pedig képességei, készségei alapján reális lehetőség a munkaviszonyban történő foglalkoztatás akár a nyílt munkaerőpiacon, akár védett körülmények között az akkreditált foglalkoztatóknál, akkor őt abban kell segíteni. Tehát 2019. az az ellátott vehet részt fejlesztő foglalkoztatásban, illetve vonható be, aki más egyéb kereső tevékenységet nem végez. Ilyen más kereső tevékenységnek minősül a munkaviszony, de idetartozik az Szt. 4. § (1) bekezdés j) pontja szerint „minden olyan munkavégzéssel járó tevékenység, amelyért ellenérték jár."

Az egészségi állapot, foglalkoztathatóság vizsgálata: A munkaviszonyban történő foglalkoztatást foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat előzi meg. Itt kerül sor az adott munkakörre vonatkozó foglalkoztathatóság vizsgálatára. Amennyiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy az ellátott az adott keretek között munkavégzésre nem alkalmas, akkor – a 2019. január 1-jétől hatályos szabályok alapján – 3 személy együttes döntése szükséges az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő részvételéhez.

A döntésben részt vevő személyek:

- foglalkozás-egészségügyi orvos,
- munka szakpszichológust, vagy a munka -és szervezet szakpszichológus, szakterületen praktizáló szakpszichológusok diplomáinak megfelelően,
- a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője.

Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos szerint munkaviszonyban nem foglalkoztatható az intézményi ellátott, akkor tud javaslatot tenni a szakpszichológus és az intézményvezető arra, hogy milyen egyéni fejlesztés ajánlott. Az együttesen kialakított véleményük alapján kerülhet az adott személy fejlesztési jogviszonyba.

Az ellátottak (igénybevevők) kiválasztása során az alábbiakat javasolt figyelembe venni:

- a mindennapi tevékenységekben, egy-egy részfolyamatban (kezdeti időszakban ez történhet szocioterápiás foglalkozás keretén belül) hogyan vesz részt az ellátott;
- indokolt ismereteket gyűjteni az ellátottak munkavégzési képességéről (kommunikációs készség, együttműködési készség, önértékelés szintje, egészségi állapot, koncentrálási képesség, kitartás, érdeklődés, feladattudat, felelősségtudat, munkamorál, munkakedv, elérhető célok, stb.), hogy a fejlesztés vagy munkavégzés mely elemében tud részt venni, végezhet-e munkát önállóan;

0899

- hogyan vesz részt egy adott munkafeladat, munkafázis kipróbálása, begyakorlása során, egyéni készségei alapján mire képes, érdeklődési köre mely tevékenység felé irányul;
- a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat, illetve a fejlesztő foglalkoztatásban való részvétel vizsgálata során a fentiek figyelembe vételével mit javasoltak, mely jogviszonyban célszerű foglalkoztatni az ellátottat.

A fogyatékos célcsoport jellemzői:

Értelmi fogyatékosnak azt a személyt kell tekinteni, aki

a) önellátásra képtelen, ezért állandó ápolásra szorul, beszéde nem alakult ki vagy tagolatlan, tartalom nélküli, s mindezek következtében a mindennapi élet szintjén csak kis mértékben képezhető, és élete más személy állandó segítsége nélkül veszélybe kerülne (IQ pontja 0-19 között határozható meg olyan teszttel, amelynek átlaga száznál van. BNO szerinti besorolása: F 73.), vagy

b) a hétköznapi élet elemi cselekményei területén másokra van utalva, mivel az általános értelmi képessége az adott korosztályú népesség átlagától az első évektől kezdve számottevően elmarad, s amely miatt az önálló élet vezetése jelentősen akadályozott (IQ pontja: 20-49 között határozható meg olyan teszttel, amelynek átlaga száznál van és standard deviációja 15. BNO szerinti besorolása: F 71-F 72.).

IQ értékétől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia-tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos (BNO szerinti besorolása: F 84.0-F 84.9).

Önálló életvitelre az a személy nem képes, aki

a) a mindennapi életviteléhez, társadalmi életben való részvételéhez szükséges tevékenységeket testi, illetőleg érzékszervi fogyatékossága vagy az azzal összefüggő kommunikációs képtelenség miatt még a szükség szerinti segédeszköz igénybevételével sem képes más személy közreműködése nélkül elvégezni, vagy

b) a mindennapi életvitelében értelmi fogyatékossága miatt állandó felügyeletet, irányítást igényel, mivel térben és időben tájékozódni nem tud, a lakásban nem képes egyedül élni anélkül, hogy ez önmagára vagy másokra nézve veszélyt ne jelentene, továbbá a pénz értékét nem ismeri, így a mindennapi élet szintjén önálló gazdálkodásra képtelen.

0200

Az önkiszolgálási képessége annak a személynek hiányzik, aki mások személyes segítsége nélkül nem képes

a) étkezni, vagy

b) tisztálkodni, vagy

c) öltözködni, vagy

d) illemhelyet használni, vagy

e) lakáson belül - a szükség szerinti segédeszköz igénybevétele mellett sem - közlekedni.

A középsúlyos értelmi fogyatékos, értelmileg akadályozott ellátottak igen eltérő egyéni pszichés sajátosságokkal bírnak, fejlesztésük során egyénenként is eltérő nevelési, oktatási igények és szükségletek jelentkeznek. A fejlesztés szokásos útjait, módszereit jelentősen módosítja a kommunikáció és a beszéd fejlődésének sajátos útja, a megismerő funkciók késleltetettsége, a lassúbb tanulási tempó, a figyelem ingadozása, az alacsonyabb fokú terhelhetőség.

A fejlesztő foglalkoztatásban kialakított:

csoportok száma: 3 csoport

csoportok létszáma: max. 7 fő

A foglalkoztatást megelőzően a célcsoport felmérést meghatározó szempontok:

- szervezetpszichológus javaslata,
- rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény,
- foglalkoztatás szempontjából releváns korábbi vizsgálatok eredményei (komplex minősítés, megváltozott munkaképességet igazoló szakvélemény, munkaalkalmassági, pályaalkalmassági vizsgálatok),
- cselekvőképességi státusz (korlátozott-e az érintett cselekvőképessége a munkaviszonnyal összefüggő jognyilatkozatok megtételében),
- kereseti korlátozások vizsgálata.

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.

0901

Általános tematika:

⇒ 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 VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK

1. Divatékszergyártás 3213
Ékszer utánzat, bizsu gyártása- gyűrű, karkötő, nyaklánc, és hasonló divatékszerek készítése

2. Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység
Gipszképek készítése, különböző anyagokból készült használati tárgyak díszítése üvegfestés, dekupázs, szalvéta, stb. technikával 3299

3. Általános épülettakarítás
Irodák, valamint intézmény egyéb helyiségeinek takarítása 8121

4. Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése
Levél és gyümölcsök, zöldségek, valamint hagymafélék termesztése 0113

5. Zöldterület kezelés 8130
Intézmény kertjének parkosítása, rendezése

Együttműködés más szervezetekkel:

⇒ munka- és szervezetpszichológus

⇒ foglalkozás-egészségügyi szolgálat

⇒ törvényes képviselő (hivatásos gondnok)

⇒ a gyámügyi igazgatás szervei

⇒ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei kirendeltsége

0902

A szolgáltatókkal való hatékony **együttműködés érdekében támaszkodunk az alábbi komoly szakmai és szolgáltatói adatbázisokra**:

⇒ Szociális Ágazati Portál,

⇒ Szociális regiszter

⇒ Családi tudakozó - Szociális tájékoztatás, tanácsadás

III. A TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ SZEMÉLYI, TÁRGYI FELTÉTELEK

A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az előírt személyi feltételek jogszabály alapján:

MUNKAKÖRÖK	
intézményvezető	1 fő
	50 foglalkoztatottra vetítve
segítő	2 fő

Az Intézményben rendelkezésre álló személyi feltételek:

⇒ 1 fő - az integrált Intézmény vezetője

⇒ 1 fő segítő

Az intézményvezető feladatai:

⇒ folyamatos együttműködés a partnerszervezetekkel;

⇒ a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikájának szükség szerinti korrekciója, fejlesztése;

⇒ a fejlesztő foglalkoztatás során leszűrt tapasztalatok, új irányok, képzések beépítése az ellátottak egyéni fejlesztési terveibe;

⇒ a foglalkoztatásban dolgozó munkatársak részére képzések, továbbképzések biztosítása, szakmai rendezvényeken való részvételük támogatása;

⇒ folyamatos termék és szolgáltatásfejlesztés;

⇒ árbevétel, pénzügyi eredményesség fokozása;

0903

⇒ termék- vagy szolgáltatásfejlesztés, piackutatás, marketing vagy PR feladatok ellátása;

⇒ külső kapcsolatok építése, együttműködések kialakítása más szociális- illetve egyéb szolgáltatókkal, szervezetekkel, munkáltatókkal;

⇒ nyilvántartások, dokumentációk napra kész vezetésének az ellenőrzése.

A segítői munkakörben foglalkoztatottak feladatai:

⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,

⇒ koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,

⇒ részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,

⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában

⇒ előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,

⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,

⇒ összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,

⇒ előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,

⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet

⇒ szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,

⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,

⇒ előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,

⇒ részt vesz új külső munkahelyek feltérképezésében,

⇒ részt vesz a leendő munkaerőpiaci foglalkoztatónál szervezett érzékenyítésben,

⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,

⇒ tudás–gyakorlat–képesség felmérését célzó teszteket végez (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),

⇒ az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat, amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,

⇒ differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,

0904

⇒ teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely, lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését, és kijelöli a fejlesztendő területeket,

⇒ kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése -munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása,

⇒ rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),

⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt

⇒ figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

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 melléklete I. pontja alapján a segítő munkakörben foglalkoztatottakat besorolhatók bármelyik kategóriába (A-I). Intézményünk a segítő munkakörre felsőfokú végzettség meglétét követeli meg.

TÁRGYI FELTÉTELEK

A fejlesztő foglalkoztatás a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, Nyíregyháza Őz utca 14-16. szám alatti telephelyen történik.

Fejlesztő foglalkoztatás céljára egy darab nagycsoportos foglalkoztató helyiség, valamint két darab kiscsoportos terápiás szoba áll rendelkezésre. A helyiségek berendezése biztonságos és kényelmes környezetet biztosít a nyugodt munkavégzéshez. Minden helyiségben munkaasztal, szükséges mennyiségű szék, az elkészült termékek elhelyezésére szolgáló tároló felületek biztosítottak.

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 Televízió, videó berendezés, CD lejátszó, játékeszközök, pihenésre szolgáló bútorzat szolgálja a foglalkozatásban részt vevők kényelmét.

0905

Az épület akadálymentesített.

A fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeit a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM-EüM együttes rendelet határozza meg.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó valamennyi területen a munkahelyek kialakítása és üzemeltetése feleljen meg a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, a tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelményeknek.

Az Intézmény felelős azért, hogy

a) a munkahelynek minősülő épületek, építmények a használatuk jellegének megfelelő szerkezetűek és szilárdságúak legyenek;

b) olyan villamos berendezéseket alkalmazzon, amelyek nem okoznak tűz- vagy robbanásveszélyt;

c) a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védve legyenek a közvetlen vagy közvetett érintés okozta villamos baleseti veszélyekkel szemben;

d) az anyagok és a védőberendezések a feszültségre, a munkavégzési körülményekre és a villamos berendezéseket használó munkavállalók szakképzettségére figyelemmel kerüljenek megválasztásra.

A munkaeszköz, a munkahely (munkakörnyezet) és a munkavállaló közötti kapcsolatrendszer kialakítása során az ergonómia és az ergonómiai szempontok munkaegészségügyi értelmezésével kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A munkáltató köteles biztosítani, hogy a munkahelyeket, a munkaeszközöket, illetve a felszereléseket és berendezéseket a higiénés követelményeknek megfelelően rendszeresen takarítsák és tisztítsák.

Ennek keretében gondoskodnia kell

a) a rovarok és rágcsálók szükség szerinti irtásáról;

b) a zárt téri munkahelyek rendszeres, a használatnak megfelelő gyakoriságban történő takarításáról, illetve azon munkahelyeken, ahol a munkavállaló veszélyes anyaggal, készítménnyel kerülhet érintkezésbe, műszakonként legalább egyszeri takarításról.

Az Intézmény köteles gondoskodni

a) a munkahely, a munkaeszközök, a felszerelések és a berendezések rendszeres és folyamatos műszaki karbantartásáról, a munkavállalók biztonságára vagy egészségére veszélyt jelenthető hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáról;

b) a veszélyek elhárítására, illetve jelzésére szolgáló biztonsági berendezések, eszközök rendszeres karbantartásáról, működésének ellenőrzéséről;

0906

c) a mentés, illetve a menekülés céljára szolgáló eszközök könnyen hozzáférhető helyen és üzemképes állapotban tartásáról;

d) arról, hogy a munkavállalók, illetve munkavédelmi képviselőik előzetes tájékoztatást kapjanak a munkahelyre vonatkozó valamennyi tervezett munkavédelmi intézkedésről;

e) arról, hogy a munkavállalókkal, illetve a munkavédelmi érdekképviseletekkel a munkavállalók egészségére és biztonságára kiható döntések előkészítése során tanácskozzanak.

A megváltozott munkaképességű (fogyatékos) munkavállalók adottságaira a munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni.

Azokon a munkahelyeken, ahol megváltozott munkaképességű (fogyatékos) munkavállalókat kívánnak foglalkoztatni, az ajtókat, az átjárókat, a szintbeli különbségeket áthidalókat, a lépcsőket, a zuhanyozókat, a mosdókat és a munkahellyel összefüggő berendezéseket a testi adottságaiknak megfelelően, illetve megváltozott munkaképességükre figyelemmel kell kialakítani vagy szükség esetén átalakítani.

A megváltozott munkaképességű (fogyatékos) munkavállalók részére munkahelyükön biztosítani kell az egészséges és biztonságos munkavégzésükhöz szükséges, általuk felismerhető jelzéseket.

IV. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN A MUNKAFOLYAMATOK BETANÍTÁSÁRA VONATKOZÓ FEJLESZTŐ PROGRAM TEMATIKÁJA

A munkához nélkülözhetetlen kompetenciák fejlesztése, kiépítése:

- ⇒ munkafolyamatok elsajátítása,
- ⇒ a munkavégzéshez szükséges tanulási képességek fejlesztése,
- ⇒ munkatevékenységhez kapcsolódó specifikus ismeretek és eszközhasználat kialakítása, betanítás, képzés,
- ⇒ praktikus, munka releváns viselkedés kialakítása,
- ⇒ munkabírás, munkatechnika fejlesztése,
- ⇒ beilleszkedés, integráció készsége,
- ⇒ kommunikációs készségek,
- ⇒ önérvényesítés készsége,
- ⇒ problémamegoldás,
- ⇒ önismeret és önbizalom, önérvényesítés fejlesztése,
- ⇒ praktikus életvezetési ismeretek bővítése.

0907

Motivációs bázis fejlesztése, a munkában való bennmaradás támogatása, aktivitás fenntartása:

⇒ érdeklődési kör kialakítása, fenntartása,

⇒ aktivitás, érdeklődés felkeltése, fenntartása munkavégzés által,

⇒ kitartás, terhelhetőség, munkatempó, munkaminőség, pontosság, kreativitás fejlesztése,

⇒ munka, teljesítmény, előrehaladás értékelése.

A munkavégzés területén való **továbblépési lehetőségek számbavétele:**

⇒ munkaidő növelés,

⇒ személyre szabott munkahelykeresés, kapcsolat felvétel a leendő munkáltatóval,

⇒ munkaerő-piaci ismeretek, munkavállalással összefüggő ismeretek készségek, képességek elsajátítása,

⇒ közvetítés a munkáltató és munkavállaló között,

⇒ munkáltató és leendő kollégák érzékenyítése.

1. *Divatékszergyártás*

Tevékenység: divatékszerek készítése.

Eszközök: alapanyagok, feldolgozó eszközök (olló, ragasztó, festék, stb.)

Foglalkoztatottak: 3 fő (2-4 óra/nap)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Ragasztó stift, olló, alapanyagok, eszközök helyes használatának megtanítása.

Az előre elkészített mintadarab alapján, a készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása.

A munkatevékenység megismerését követően a segítő vezetése mellett alkotás folyamata.

Termékértékesítés

Feladatok:

⇒ képességeknek megfelelő részvétel az ékszerek készítésének munkafázisaiban,

⇒ anyagismeret fejlesztése,

⇒ a gyártási folyamat megtervezésében való részvétel,

⇒ eszközhasználat fejlesztése,

⇒ a termékkészlet felmérése, a hiányok jelzése a segítőnek,

0908

⇒ anyagmozgatásban való részvétel (alapanyagok és eszközök előkészítése, a feldolgozó munka végén alapanyagok válogatása, tárolásának megtervezése, kialakítása, anyagrendezés, terméktárolás megtervezése, kialakítása, stb.),

⇒ a gyártási folyamat során keletkező hulladékok osztályozása, szelektálása,

⇒ a termékértékesítésben való részvétel.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 20 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, szépérzékét, önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

2. *Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység*

Tevékenység: ajándék- és használati tárgyak készítése.

Eszközök: alapanyagok, feldolgozó eszközök (olló, ragasztó, festék, stb.)

Foglalkoztatottak: 3 fő (2-4 óra/nap)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Ragasztó stift, olló, alapanyagok, eszközök helyes használatának megtanítása.

Az előre elkészített mintadarab alapján, a készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása.

A munkatevékenység megismerését követően a segítő vezetése mellett alkotás folyamata.

Termékértékesítés

Feladatok:

⇒ képességeknek megfelelő részvétel a dekorációs- és ajándéktárgyak készítésének munkafázisaiban,

⇒ anyagismeret fejlesztése,

⇒ a gyártási folyamat megtervezésében való részvétel,

⇒ eszközhasználat fejlesztése,

⇒ a termékkészlet felmérése, a hiányok jelzése a segítőnek,

⇒ anyagmozgatásban való részvétel (alapanyagok és eszközök előkészítése, a feldolgozó munka végén alapanyagok válogatása, tárolásának megtervezése, kialakítása, anyagrendezés, terméktárolás megtervezése, kialakítása, stb.),

⇒ a gyártási folyamat során keletkező hulladékok osztályozása, szelektálása

⇒ a termékértékesítésben való részvétel

0909

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 40 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, szépérzékét, a képességeik szinten tartását, önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

3. *Általános épülettakarítás*

Tevékenység: a fogyatékosok nappali ellátása által használt helyiségekben napi takarítási tevékenységeinek elvégzése.

Eszközök: kézi takarító eszközök (seprű, felmosó, porszívó) tisztítószerek, gumikesztyű

Foglalkoztatottak: 5 fő (1-2 óra/nap)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Anyag, vegyszer ismeret, használatuk. (Vegyszert az ellátottak önállóan nem használhatnak, erre vonatkozóan segítségnyújtás, kiadagolás, a vegyszer felhasználásának felügyelete szakszemélyzet által).

Védőeszközök helyes használatának megismerése, megtanulása.

Intézmény helyiségének megismerése.

A takarítóeszközök használatának megismerése.

Elektromosság biztonságtechnikája.

Feladatok:

⇒ polcok szekrények portalanítása,

⇒ porszívózás, felseprés, felmosás,

⇒ szemét összeszedése, kukák ürítése,

⇒ pókhálózás,

⇒ kilincsek fertőtlenítése, ajtók lemosása,

⇒ szobanövények ápolása, öntözése, átültetése,

⇒ WC, mosdók, csaptelepek zuhanyzók fertőtlenítése,

⇒ üveg felületek, tükrök tisztítása (kivétel emeleti ablakok),

⇒ csempe lemosás.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 20 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, a képességeik szinten tartását, és az esztétikai és higiénés környezetre való igényességét, az önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget

0910

biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

4. *Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése*

Tevékenység: növénygondozás, növénytermesztés végzése

Eszközök: kerti szerszámok (lombseprű, seprű, kapa, gereblye, stb.) egyéni védőfelszerelés

Foglalkoztatottak: 4 fő (2-4 óra/nap/fő)

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Kerti kézi eszközök használatának helyes megtanulása.

Feladatok:

⇒ az évszakoknak megfelelő kerti munkálatok elvégzése,

⇒ a kert gondozása,

⇒ talaj előkészítő tevékenység végzése: tavaszi, őszi ásás, kapálás, gereblyézés,

⇒ növények ültetése, szükség szerinti gyomtalanítás, öntözés, gondozás és betakarítás,

⇒ a lehullott kisebb ágak, falevelek összegyűjtése,

⇒ szemét összeszedése, rögzített kukák ürítése,

⇒ hulladéktároló edények kihelyezése.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 40 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, a képességeik szinten tartását, a késztermék örömét, a hasznos munka örömét, a közösség javát szolgáló hasznosság érzését, az önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

5. *Zöldterület kezelés*

Tevékenység: az intézmény külső környezetének rendben tartása, növénygondozás végzése.

Eszközök: kerti szerszámok (lombseprű, seprű, kapa, gereblye, stb.) egyéni védőfelszerelés

Foglalkoztatottak: 2 fő (2-4 óra/nap/fő)

0911

A munkafolyamat betanítására vonatkozó tematika

Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).

Kerti kézi eszközök használatának helyes megtanulása.

Feladatok:

⇒ az évszakoknak megfelelő kerti munkálatok elvégzése,

⇒ az épület közvetlen környezetének rendben tartásában, a kert gondozása,

⇒ talaj előkészítő tevékenység végzése: tavaszi, őszi ásás, kapálás, gereblyézés,

⇒ növények ültetése, szükség szerinti gyomtalanítás, öntözés, gondozás és betakarítás,

⇒ dísznövények ápolása, öntözése,

⇒ a lehullott kisebb ágak, falevelek összegyűjtése,

⇒ járdák, betonozott részek felseprése,

⇒ szemét összeszedése, rögzített kukák ürítése,

⇒ hulladéktároló edények kihelyezése,

⇒ virágok öntözése, ápolása, átültetése,

⇒ hó eltakarításában segédkezés.

A segítő tevékenységben való részvétele, támogatása: 40 %

A tevékenység az ellátott kézügyességét, a képességeik szinten tartását, és az esztétikai és higiénés környezetre való igényességet, az önbecsülését fejleszti, amely lehetőséget biztosít a nyílt munkaerő piaci tevékenységben való részvételre, ezáltal javítva a foglalkoztathatóságot.

V. AZ ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ILLETVE SZOLGÁLTATÁS

1. Divatékszergyártás

Termék: ékszer utánzat, bizsu gyűrű, karkötő, nyaklánc divatékszerek

2. Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység

Termék: gipszképek, használati és dekorációs tárgyak

3. Általános épülettakarítás

Szolgáltatás eredménye: tiszta, rendezett irodák, helyiségek

4. Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése

Szolgáltatás eredménye: termesztett levél és gyümölcsök, zöldségek, valamint hagymafélék

5. Zöldterület kezelés

Szolgáltatás eredménye: rendezett intézményi parkok és zöldfelületek

0912

A fejlesztő foglalkoztatás hatékony működtetéséhez elengedhetetlen feladata a foglalkoztatónak, hogy a szervezett munkavégzés, vagy fejlesztés keretében olyan termékek kerüljenek előállításra, vagy olyan szolgáltatást nyújtsanak, amely a foglalkoztató számára is eredményként könyvelhető el.

Termékértékesítés körébe tartozó feladatok:

⇒ marketing (termék, vagy szolgáltatásértékesítési) terv készítése,
⇒ a vevők szükségleteinek és igényeinek világos megfogalmazása,
⇒ árusítás során a vevők visszajelzései alapján új termékek tervezése, kivitelezése,
⇒ igények összevetése a szervezet lehetőségeivel, team-megbeszélés a segítők körében,
⇒ az új termékek igazodjanak az ellátottak képességeihez (fontos, hogy az ellátottak motiváltak legyenek a termékek előállításának tekintetében),
⇒ tervek és programok kidolgozása az igények kielégítésére (összhangba kell hozni az igényeket az ellátottak képességeivel, meghagyva kreativitásuk lehetőségét),
⇒ a tervek végrehajtása, megvalósítása,
⇒ mintadarab készítése, kipróbálása,
⇒ különböző technikák alkalmazása.

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 ingyenes felajánlása.
⇒ Önkormányzati, illetve civil rendezvényeken történő részvétellel egyidejűleg a termékek standokon történő árusítása nyugtaadással.

VI. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN RÉSZT VEVŐ ELLÁTOTT MUNKAVÉGZÉS TERÉN TÖRTÉNŐ TOVÁBBLÉPÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT LEHETŐSÉGEK BEMUTATÁSA

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek:

⇒ Munkaerő piaci fejlődés követése, előmozdítása.

0913

⇒ Az egyéni munka-szociális alkalmazkodási képesség változásainak, fejlődésének követése, motiváció fenntartása, a foglalkoztatási program egyéni képességekre, készségekre épülő tervezése.

⇒ Munkalehetőségek folyamatos követése.

⇒ 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 nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedés elősegítéséhez az alábbi előkészítő tevékenységek javasoltak:

Az alkalmasság felülvizsgálata:

⇒ a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának vizsgálata,

⇒ az egyéni foglalkoztatási tervben megfogalmazott foglalkoztatási célok, feladatok megvalósulásának értékelése,

⇒ fejlődés vizsgálata például készségek, munkavégző képesség területén,

⇒ annak vizsgálata, hogy az egyéni foglalkoztatási tervben megfogalmazott, a foglalkoztatásra vonatkozó motivációs és mentális támogatási módszerek megfelelnek-e a foglalkoztatott számára,

⇒ az igénybe vett szolgáltatások hatása a foglalkoztatottra, annak egyéni fejlődésére, s annak vizsgálata, hogy lehetséges-e további fejlesztés.

Munkaerő-piaci ismeretek nyújtása, álláskeresési technikák elsajátítása:

⇒ munkaajánlatok felkutatásának módszerei: hol érdemes keresni, hogyan,

⇒ hirdetések jellemzőinek átbeszélése,

⇒ a telefonos kommunikáció gyakorlása, milyen információkat szükséges megismerni (pl.: személyes találkozó időpontjának megbeszélése, önéletrajz elküldésének módja),

⇒ az önéletrajzok típusainak megismerése, mindenki készítse el a sajátját, beszélgetés a felvételi interjúról, azon kérdések megismerése, amelyeket a leggyakrabban tesznek fel a munkáltatók, és próbainterjú elvégzése.

0914

Személyre szabott munkahelykeresés:

⇒ a foglalkoztatott érdeklődésének, képességének, személyiségének és a munkaerő-piaci igényeknek felmérése,

⇒ legmagasabb iskolai végzettség, egyéb képesítések, képzettségek áttekintése, esetleges gátló körülmények feltárása, azok megszüntetése érdekében intézkedések megfogalmazása,

Kapcsolatfelvétel a munkáltatóval, érzékenyítés lehetőségének felkínálása:

⇒ potenciális munkáltatók feltérképezése, felkeresése, intézménylátogatás lehetőségének felajánlása, az intézmény rendezvényeire történő meghívás,

⇒ személyes találkozó megszervezése, amelynek keretében egyeztetés történhet a „keresleti-kínálati" oldal igényeiről, elvárásairól.

Közvetítés a munkáltató és munkavállaló között:

⇒ a foglalkoztatott támogatása a felvételi eljárás során,

⇒ motiválás és megerősítés,

⇒ beszélgetés a már konkrét munkáltatói igényekről,

⇒ a munkáltató további érzékenyítése és megerősítése az Intézmény közreműködő, támogató szerepéről.

VII. DOKUMENTÁCIÓ

Vezetendő dokumentáció:

⇒ intézményi jogviszonyt alátámasztó érvényes megállapodás,

⇒ munka-, szervezetpszichológus javaslata, illetőleg a 2019. január 1. napjával hatályba lépő jogszabályváltozás értelmében a jogszabályban jelölt szakemberek együttes javaslata vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat,

⇒ Szt. szerinti fejlesztési szerződés,

⇒ egyéni foglalkoztatási terv,

⇒ a támogatás felhasználását igazoló dokumentumok (bérjegyzékek, számlák, kiadási pénztárbizonylatok, bankszámla kivonatok),

⇒ jelenléti ív, szabadság nyilvántartás.

0915

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató feladata, hogy a szakmai programban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és a megismerés tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szakmai programban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az igazgató felelős.

Hatályos: ..... naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága ..... számú határozatával.

Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0916

3. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND

- 0917

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 idősotthoni 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 érdekképviseleti fórumra.

0918

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 bútorzat, 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, fogyatékosságuk 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

0919

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 hálóruha, 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 tisztítószerek igénybevételével.

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 gyógyszerezésről, 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 hozzájutásról

0920

- 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 gyógyszanatóriumba, a szűrésekre szükség esetén intézményi gépjárművel ápolói kísérettel szállítjuk az ellátottakat. Járó-, illetve fekvőbeteg ellátás igénybevételekor a helyszínen kísérjük figyelemmel a nálunk elhelyezettek kezelését.

Rendszeresen szervezünk gyógytornát, azokat pedig, akik állapotuk miatt ágyhoz kötöttek, az ápolónők gyógymasszőr 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.

0921

7. Szabadidős tevékenységek biztosítása

Az Intézmény fizikai aktivitást igénylő tevékenységeket, szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket igény szerint és az Ellátott kondícióit figyelembe véve szervezi. Kéthetente váltásban kézműves foglalkozást, illetve szellemi foglalkoztatást tartunk.

A közös tévénézés, 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 hagyományőrzésnek, 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 maghaladóan 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 lakószobájában.

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.

0922

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 higiéniájáról, 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 nyugalmát 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.

0923

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 használattal 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 részlegen 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.

0924

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 szeméremérzetét sértheti.

A látogató/hozzátartozó abban az esetben működhet közre az Ellátott ápolásában, ha erre előzetesen a szakmai egység vezetőtől 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 vezető vagy a vezető ápoló javaslatára az Intézmény vezetője azonnali hatállyal kitilthatja az Intézmény területéről. Amennyiben látogató/hozzátartozó valamelyik utasítás szakszerűségével nem ért egyet, a szakmai egység vezetőnél 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 vezető vagy a vezető ápoló engedélyezheti az ettől eltérő látogatási időpontot.

A szakmai egység vezető 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 vezető 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 vezetőt 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 vezetőt vagy a vezető ápolót a meghívás részleteiről.

Az Ellátott eltávozását a szakmai egység vezető 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 szúró- 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, páncélszekrénnyel).

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.

0926

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 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 Szt. szerinti módon – 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 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.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

0927

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.

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 Intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalják, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viselik.

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.

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.) rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

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.

0928

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 szükségesetén 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 szerezhessen 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 betegek 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.

0929

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.

0930

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 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,

0931

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: 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 fogyatékosságuk, 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.

0932

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

0933

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 halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, a szakmai egység vezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

0934

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 Sport Bizottsága /2020. (. .) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0935

4. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

0936

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, illetve demens 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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

A demens személyek nappali ellátását biztosító szervezeti egységek neve, címe, férőhelyszáma:	1. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	6 fő
	9. számú Idősek Klubja Nyíregyháza, Család u. 11.	6 fő

II. Fejezet
A Házirend hatálya

Jelen Házirend hatálya kiterjed a demens személyek nappali ellátását biztosító idősek klubjai ellátottjaira, a hozzátartozókra, 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

1. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig	8.00 – 16.00 óra
9. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig	8.00 – 16.00 óra

0937

IV. Fejezet
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Szolgáltatások köre

A demens személyek klubja a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

Tanácsadás az alábbi területeken:

⇒ az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek,
⇒ a klubba való integrálódás elősegítése,
⇒ egészségügyi állapot, életmód,
⇒ életvezetés, pénzkezelés,
⇒ balesetvédelem, áldozatvédelem,
⇒ gondozási folyamatok,
⇒ mentálhigiénés tevékenység,
⇒ állapot megfigyelés, adatrögzítés,
⇒ felmerülő kérdések esetén szakember felkutatása.

Demencia specifikus tanácsadás

⇒ a demencia tünetei, lefolyása, jellemzői,
⇒ állapotromlás mérséklésének a lehetőségei,
⇒ krízishelyzete felismerése, krízisintervenció,
⇒ hatékonyság fokozása a családtag ellátásában,
⇒ tájékoztatás a demens ellátáshoz kapcsolódó mindennapi tudnivalók,
⇒ fellelhető szakirodalom, folyóirat elérhetősége.

Készségfejlesztés:

⇒ népi kézműves kismesterségek (hímzés, horgolás, kötés, stb.),
⇒ ház körüli tevékenységek (főzés, barkácsolás, terítés, dekoráció, stb.),
⇒ szórakozást szolgáló időtöltések (kártyázás, társasjáték, stb),
⇒ nagymozgásos tevékenységek fejlesztése (kirándulás, fürdő látogatás, stb.),
⇒ vizuális fejlesztés (napi tevékenységek gyakorlása),
⇒ auditív fejlesztés (mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, stb.),
⇒ taktilis fejlesztés (torna, stb.),
⇒ ízérzékelés fejlesztése (ételfogyasztás közös ünnepek alkalmával),
⇒ szaglás fejlesztése (aromaterápia, stb.).

Demencia specifikus készségfejlesztés:

⇒ önellátás, önkiszolgálási képességek
⇒ kommunikációs képességek, nyelvi készségek, beszédkészség és a megértés képessége,
⇒ mozgáskészség, járásképesség megőrzése, a finommotorikát igénylő készségek gyakorlása
⇒ kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

⇒ közüzemi számlák figyelemmel kísérése,
⇒ személyi higiéné segítése,
⇒ tisztálkodási lehetőségek biztosítása,
⇒ ruházat rendben tartásában történő segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás, stb.).

0938

Demencia specifikus háztartási vagy háztartást pótlő segítségnyújtás

⇒ a segítségnyújtás a fenti területeken az ellátott és a hozzátartozó tehermentesítése érdekében

Esetkezelés:

⇒ az ellátott családjával végzett munka (egyéni tanácsadás, családi konzultáció, csoportmunka),

⇒ hozzátartozó kiégésének megelőzése, a kiégés leküzdésében történő segítségnyújtás információátadással,

⇒ hivatalos ügyek intézésében nyújtott segítség,

⇒ gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinenciatermékek használatáról való tájékoztatás.

Demencia specifikus esetkezelés

⇒ közvetlen esetkezelés konfliktushelyzetekben,

⇒ adminisztráció, érdekvédelem az ellátott érdekében

Felügyelet:

⇒ klubon belül végzett egyes tevékenységek nyomon követése személyes jelenléttel,

⇒ rendezvények helyszínén biztosított támogató jelenlét,

⇒ kísérés,

⇒ gyógyszerbevétel felügyelete.

Demencia specifikus felügyelet:

⇒ ***a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell!***

⇒ étkezés során

⇒ mosdóhasználat esetén

⇒ mindennapi tevékenységek során folyamatosan, annak érdekében, hogy önmagukra és társaik egészségére, testi épségére ne jelentsenek veszélyt.

Gondozás:

⇒ személyes higiéniát biztosító tevékenységek,

⇒ fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,

⇒ hely. és helyzetváltoztató mozgás támogatása, mozgássegítés,

⇒ mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek (segítő kapcsolatok, elmagányosodás megelőzése, életvezetési segítségnyújtás, krízisállapot felismerése, családdal való kapcsolattartás támogatása, stb.).

Demencia specifikus gondozás

⇒ mentális gondozás

⇒ biztonság és biztonságérzet kialakítása

⇒ kóborlás, bolyongás kezelése

⇒ napi séta

⇒ állandóság biztosítása

⇒ mosdó használat

⇒ ruházat

⇒ étkezés segítése

⇒ gyógyszerezés segítése

⇒ kommunikáció

0939

Közösségi fejlesztés:

⇒ generációk közeledését szolgáló programok,
⇒ hagyományőrző programok,
⇒ helyrajzi, helytörténeti programok,
⇒ helyi idős közösségeket fejlesztő programok, kapcsolattartás más nyugdíjas szervezetekkel,
⇒ az idős korosztály iránti érzékenyítést szolgáló programok.

Demencia specifikus fejlesztés:

⇒ társadalmi kirekesztődés mérséklése,
⇒ gondozó családtagok támogatása
⇒ szolgáltatással kapcsolatos megoldási lehetőségek keresése
⇒ jogvédelem

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra,

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) amennyiben az étkeztetést biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

2. Étkeztetés

A klub reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít az igénylők részére.

Az étkezések rendje:	reggeli	8.30 – 9.00 óra
	ebéd	12.00 – 13.00 óra
	uzsonna	15.00 – 16.00 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 szociális/terápiás munkatársnak. 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.

0940

V. FEJEZET
A DEMENS 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 maghaladóan 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 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 szúró- 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.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

A dementálódott ellátottak esetében a gondozónő az ellátott egészségi és mentális állapotát, az orvosi javaslatot, valamint a gondnoka véleményét figyelembe véve dönt az italfogyasztás engedélyezéséről.

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.

0941

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 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.

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.

0942

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 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.

0943

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 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 gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

0944

⇒ 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: Lőwné 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,

⇒ 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,

⇒ ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

⇒ az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. 0945

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága /2020. (. .) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0946

5. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

0947

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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
	Nyírszőlősi Idősek Klubja Nyíregyháza, Kollégium u. 58. 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.

III. Fejezet
Nyitvatartási rend

1. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
2. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
6. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra

0948

7. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
9. számú Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 óra
Nyírszőlősi Idősek Klubja	hétfőtől péntekig 8.00. – 16.00 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 háziorvos 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 vacsorát biztosít az igénylők részére.

Az étkezések rendje: reggeli	8.30 – 9.00 óra
ebéd	12.00 – 13.00 óra
vacsora	15.00 – 16.00 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 klub vezetőjének. Amennyiben az ellátott az étkezést nem mondja le időben, viseli annak térítési díját.

0949

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 maghaladóan 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 szúró- 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.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

0950

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 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.

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.

0951

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a klub vezetőjének 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 klub vezetőjének, 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.

0952

VIII. Fejezet

Panaszkezelés és érdekérvényesítés rendje

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a klubvezetőhöz 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 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 gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

0953

- 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: Lőwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557
Fogadóóra: minden hónap első pénteken 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

0954

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága /2020. (. .) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

6. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

0956

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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, Őz u. 14-16. szám	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 péntekig 8.00 – 16.00 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:

0957

- 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.

0958

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 maghaladóan 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.

0959

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szúró- 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.

0960

Ellátott rosszulléte, 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.

0961

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.

0962

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 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: Lőwné 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,

0963

- 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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 Sport Bizottsága /2020. (. .) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0964

7. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

0965

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:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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:	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	
	Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám	5 fő
	Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám	8 fő
	Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám	15 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 péntekig 8.00 – 16.00 óra

IV. Fejezet
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Szolgáltatások köre

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

0966

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 háziorvos 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,

0967

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jó erkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszallást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket maghaladóan 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 szúró- 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 egyészségi 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.

0968

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.

0969

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 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.

0970

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 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 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: Lőwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

0971

Fogadóóra: minden hónap első pénteken 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, 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.

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

0972

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága /2020. (. .) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0973

8. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

0974

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) szenvedélybetegek 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. szám	
Vezetője:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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:	szenvedélybetegek nappali ellátása Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám	15 fő

II. Fejezet

A Házirend hatálya

Jelen Házirend hatálya kiterjed a szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító telephelyek ellátottjaira, a hozzátartozóira 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

Hétfő: 8.00 – 16.00 óra között

Kedd: 8.00 – 16.00 óra között

Szerda: 8.00 – 16.00 óra között

Csütörtök: 8.00 – 16.00 óra között

Péntek: 8.00 – 16.00 óra között

0975

IV. Fejezet

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Szolgáltatások köre

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

Az Intézménynek nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

Ezek a szolgáltatások a kliensek széles köre számára elérhetőek, és a szenvedélybetegségből adódó problémák, egyéni megoldásának megtalálását segítik elő. A szenvedélybetegség hatására kialakuló viselkedésbeli és szerhasználati minták következményeként felmerülő nehézségekben nem csak az azzal élő egyének érintettek, hanem a családtagjaik, a szűkebb, tágabb környezetük is. Éppen ezért, a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélozni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani a szenvedélybetegek nappali ellátása keretében.

A megelőzés fő szempontja, hogy a szenvedélybeteg függősége ne mélyüljön el. Az ellátás lényege az egyén szinten tartása, illetve az adott állapotából való kibillentése az absztinencia irányába (szermentesség, adott viselkedési függőség pld.: játékszenvedély, társfüggőség stb.). Az egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú közösségi léttel, programokkal és egyéni segítői beszélgetésekkel, az életvitel segítésével, személyiségének fejlesztésével elősegíthető, hogy pozitív változás következzen be az egyén életében. A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszú távú ellátásokat kínál, mely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére.

A szolgáltatásnak egyrészről rehabilitáló, reintegráló, másrészről preventív hatása van. Rehabilitáló, mert a kialakuló ellátotti kör révén non-direktív módon kialakítható és támogatható minden olyan készség és képesség mely szükséges a jelenlegi környezetbe való betagozódásához. Ennek kapcsán célként fogalmazódik meg a szermentesség kialakítása, illetve annak megtartása. Preventív hatása abban mutatkozik meg, hogy egyéni szükségletekre alapozott hosszú távú szociális és mentális gondozással, és életvitel életvezetés segítségével a személyiség fejlesztésével megelőzhető, hogy az addiktív problémával küzdő egyén egyre inkább függővé váljon.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Az ellátottak ügyeinek intézése az ellátott bevonásával, közreműködésével. Szociális és egyéb típusú (albérlet támogatás, adományokhoz való hozzájutás (pl.: Vöröskereszt, önkormányzat), (energiafelhasználási támogatás) támogatásokhoz való hozzájutás ügyintézésének segítése. Nyomtatványok beszerzése, értelmezésben segítségnyújtás, támogatás ügyintézésében aktív segítségnyújtás.

0976

Szabadidős programok szervezése

⇒ Az ellátottak igényeire támaszkodva aktív szabadidős programok szervezése a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátottak bevonásával.

⇒ Filmklub (hetente)

⇒ Irodalmi délután (kéthetente)

⇒ Rajzkör (kéthetente)

⇒ Közös meditáció (hetente)

⇒ Természetgyógyász életmód tanácsadás (havonta)

⇒ Közös kártya- és társasjáték (igény szerint)

⇒ Közös étkezés (naponta)

⇒ Ünnepekre való felkészülés (alkalmanként)

⇒ Könyvkölcsönzés (folyamatosan)

⇒ Közös kirándulások (évi 1-2 alkalommal)

⇒ Mozi- és színházlátogatás

A csoport szintű programok segítenek az egyén számára visszatérni a helyi közösségekbe, új kapcsolatok kialakításában. A szabadidős programok magukba foglalják a klubokat (filmklub, álláskereső- és mentálhigiénés klub, kézműves klub, stb.), a relaxációs programokat, rekreációs tevékenységek (kirándulás), illetve a mindennapokban alkalmazható tevékenységek (kártya, tv nézés, társasjátékok). A szervezett tevékenységeken túl fontos, hogy az ellátottaknak legyen lehetőségük a szabadon választott pihenési mód alkalmazására (napi sajtó olvasása, rejtvényfejtés, stb.).

Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése:

⇒ Információt nyújt terápiás rehabilitációs és egészségügyi intézményekről, azok pontos helyéről, elérhetőségéről és az igénybevételének feltételeiről,

⇒ Tájékoztatás nyújt a bekerüléshez egészségügyi feltételeiről, a szűrővizsgálatok helyéről annak lehetőségeiről, és helyéről,

⇒ Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérése, intézménybe történő eljutásának megszervezése,

⇒ A kezelőorvosokkal való kapcsolattartásra motiválja a klienst, valamint a kliens rehabilitációjának érdekében a segítő munkatárs is kapcsolatot tart a kezelőorvosokkal.

⇒ Egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat szervez az ellátottak részére.

Munkavégzés lehetőségének szervezése

Az ellátás keretein belül a nappali ellátás munkatársa segíti az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint távlati céljait. Álláskeresési technikák ismertetésével

0977

valamint egyes képességeinek fejlesztésével alkalmassá teszi az álláskeresésre és a munkavállalásra. Motiválja a munkaügyi központokkal való együttműködésre.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

Olyan készségfejlesztés, amely a kliensek igényeire és céljaira hangolt és ennek érdekében a helyi ellátási rendszer sajátosságait is mozgósítja. Célja, hogy a szenvedélybetegek nappali intézményében az ellátást igénybevevők váljanak képessé különféle speciális technikák elsajátításával egy produktív életstílus kialakítására és az addikció tárgyának visszautasítására. Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézések, stb.

Az életvitelt, életvezetést segítő módszerek megjelenési formái:

⇒ Esetmunka során a nappali ellátásban dolgozók az egyének vagy családok intrapszichés, interperszonális, szocio-ökonómiai, környezeti problémáit közvetlen kapcsolatban segítenek megoldani.

⇒ Egyéni terápiában a szociális, mentális gondok kialakulásának, az egyéni életút összefüggéseinek feltárásán keresztül az egyén motivációjának felmérése a cél. A terápia során feloldásra kerülnek a környezet elvárásainak való meg nem felelés érzések, az öröm kifejezése, a belsőhasznosságnak a környezet felé történő kifejezési folyamatán keresztül, szorongás kezelése, agresszió kezelése. Eredményeként az öngyilkosság kockázata csökken, napi tevékenységek szervezése javul.

⇒ A pszichoedukáció révén az addiktológus által megbízott szakember tájékoztatás nyújt a betegségről, a kezelésről, a korai figyelmeztető tünetekről, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Problémamegoldó esetmunka által definiálásra kerülnek:

⇒ a személyes célokat akadályozó problémák, azok gyakoriságának, előzményeinek, következményei,

⇒ a problémát, a jelenlegi helyzetet pozitívan illetve negatívan befolyásoló tényezők,

⇒ a jelenlegi problémamegoldó stratégiák,

⇒ és a változásra motiváló tényezők feltárása.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása

Az intézmény kliensköré is fogadó, szenvedélybetegség leküzdése, absztinencia megtartására szerveződő csoportok támogatása, működésük szervezésének segítésének két formája:

⇒ infrastruktúra biztosítása,

⇒ önsegítő csoportok befogadása és támogatása szerződéses viszony keretében (Anonim Alkoholisták, Drog prevenció,) (hetente kötött időpontban),

⇒ önszerveződés segítése,

0978

⇒ az ellátottak motiválása annak érdekében, hogy képessé váljanak olyan elfogadó-támogató közösség létrehozására, mely hozzájárul az egyén hatékonyabb problémamegoldására a csoporton keresztül. A csoport a tagok igényeire reagálva alakítja ki tevékenységét. Önsegítő csoportok létrejöttének segítése, mentorálása.

Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása

A napi életvitel megszervezésén túl fontos hangsúlyt kap a személyes higiénia megteremtése, elsajátítása is az ellátottaknál. A nappali klub keretein belül lehetőség van az ingyenes napi tisztálkodásra, és mosásra.

A nappali ellátás keretein belül a programok bármelyik szolgáltatást igénybevevő előtt nyitottak.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra,

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) amennyiben az étkeztetést biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására

szolgáló helyiségekkel.

A szenvedélybetegek nappali intézményében többfunkciós helyiséget kell biztosítani, melyben lehetőség van foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására.

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 maghaladóan 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 szúró- 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 italfogyasztás – az ellátotti körre valamint az ellátás céljára tekintettel – főszabályként tilos. A mérsékelt italfogyasztást különleges alkalmakkor az igazgató előzetesen írásban engedélyezheti, amennyiben az italfogyasztással érintett időszakban a jelenlévők között alkoholfogyasztás miatti szenvedélybeteg nincs jelen az ellátási területen. Ebben az esetben is figyelemmel kell lenni a nem alkoholfüggőség miatt ellátásba vett szenvedélybeteg ellátottak egészségi és pszichés állapotára, valamint a rendelkezésre álló orvosi szakvéleményre.

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.

0980

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.

0981

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 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.

0982

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 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 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: Lőwné 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,

0983

⇒ 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,

⇒ 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,

⇒ ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

⇒ az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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 Sport Bizottsága /2020. (. .) számú határozatával.

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0984

9 . melléklet: Az intézmény szolgáltatásaihoz tartozó megállapodás tervezetek, illetve a fejlesztő foglalkoztatás szerződéstervezete

Hatályos: .....- naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága ..... számú határozatával.

Készítette:

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

0985

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

DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 és a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti

0986

Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező Ellátott részére az Intézmény – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65/F. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti – demens személyek nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselemek a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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,

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 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,

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.

0987

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 a gondozói felügyelet nyitvatartási idő alatt történő folyamatos biztosítása az ellátott részére,

3.2 napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása;

3.3 étkezés biztosítása;

3.4 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása;

3.5 szabadidős programok szervezése (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);

3.6 fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése, a szellemi frissesség megőrzése, az önellátásra való képesség megtartása, és az élettől való elszigetelődés megakadályozása érdekében;

3.7 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;

3.8 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;

3.9 rendszeres orvosi ellátás biztosítása a körzetben lévő háziorvos közreműködésével;

3.10 gyógytorna lehetőségének biztosítása;

3.11 egyéni esetkezelés;

3.12 mentális gondozás,

3.13 a fenti tevékenységeknek a demens személyek állapotához igazodó biztosítása.

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;

0988

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.

0989

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 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.

   Az ellátottjogi képviselő: Lőwné 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 Nyugdíjas Szövetség *ingyenes jogsegély szolgálatot* működtet a Nyíregyháza Városmajor u. 2-4 sz. alatt pénteki napokon 14 óra és 16 óra között.

– 0990

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.
4. Az 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.

- 0991

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

0992

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 – a nappali ellátása időtartama alatti étkeztetés szociális szolgáltatást biztosít.

0993

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 $11^{30} - 13^{00}$ 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.

0994

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 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.

0995

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:

   Lőwné 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

0996

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 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 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,

0997

4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

0998

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

0999

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 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,

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.

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

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.

1000

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, Őz u.14-16. 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 élelem 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 érdekképviseleti 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;

1001

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.

1002

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: Lőwné 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 e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

   2.4 jelen megállapodás felmondásával.

1004

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

1005

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

1006

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 segítést**

   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 segítését

   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 segítéssel ellátandó feladatokat

   biztosít az ellátott számára *(a megfelelő szolgáltatás megjelölendő).*

   Biztosított szolgáltatáselem a szociális segítésben az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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

1007

Biztosított szolgáltatáselemek a személyi gondozásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján:

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

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzátartozója 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 igénybevételére.

1008

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 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.

   Az ellátottjogi képviselő: Lőwné 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.

1009

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 segítés 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.

1010

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, hae 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

1011

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 – idősek nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

1012

Biztosított szolgáltatáselemek a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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,

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 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,

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.....(év).....(hónap).....(nap) napján jött létre, és

   2.1 határozatlan időre,

   2.2 határozott időre, a ..... - .....terjedő időszakra

   szól.

1013

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;

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 háziorvos 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:

1014

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.

1015

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.

   Az ellátottjogi képviselő: Lőwné 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 Nyugdíjas 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.

1016

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.

1017

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

1018

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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)

1019

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 – idősek 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 <u>határozatlan időre,</u>

   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 aláhúzandó) 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);

1020

3.2 napi 24 órás ápolói felügyelet; napi ötszöri étkezés (három fő- és két kisétkezés) – ebből legalább egy alkalommal meleg étel – biztosítása az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás;

3.3 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, Hozzátartozója 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 szülőtartásra 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;

1021

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 Intézménnyel.
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

1022

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 nyugalmára, 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 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

1023

írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Lőwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekvédelmét szolgáló, intézményben működő fórum az Érdekképviseleti 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. Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.
6. Ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj

1024

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.

7. 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 Intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalják, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viselik.

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 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.

10. 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.) rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

11. 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.

1025

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

1026

3. **Az adatkezelésről és az ellátás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő
	.....
	Közeli hozzátartozó
	.....
	Térítési díj fizetését vállaló személy

1027

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

1028

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 egyéb szolgáltatóval.

- 1029

7. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzátartozója 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. Amennyiben a készülék meghibásodását az ellátott okozta, ellátott viseli a javíttatás költségeit.

1030

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 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:

   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.

1031

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 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.

1032

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

....

Intézmény képviseletében Ellátott

.....

Törvényes képviselő

1033

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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. § l) pontja alapján:

1034

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 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.

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 hétköznapokon, munkaidőben: **06-42/507-680,**
   - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet: -
   - Gondozói fogadóóra helyszíne: **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám**

     időpontja: **H-P 09.00-15.00 óra**
   - Levelezési cím: **4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.**

1035

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, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
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:.....

1036

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 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.

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,

1037

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: Lőwné 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.

1038

3. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

1039

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 NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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. § l) pontja alapján:

1040

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 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,

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

   szól.

1041

3. Intézmény az ellátást a

3.1 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám alatti,

3.2 4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám alatti

3.3 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14-16. szám alatti

(a megfelelő rész aláhúzandó) 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 élelem 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 érdekképviseleti 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;

1042

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.

1043

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: Lőwné 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,

1045

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott

.....
Törvényes képviselő

1046

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

SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 tizenhatodik életévét betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást nem igénylő szenvedélybeteg Ellátott részére az Intézmény – az Szt. 65/F. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti – szenvedélybetegek nappali ellátás szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

   A kiskorúság miatt korlátozottan cselekvőképes 16 és 18 év közötti személynek a szenvedélybetegek részére nyújtott nappali ellátással összefüggésben tett jognyilatkozatához nem szükséges a törvényes képviselő beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása.

1047

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) 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 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,

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

   szól.
3. Intézmény az ellátást a **4400 Nyíregyháza, Őz u. 14-16. szám alatti telephelyén** nyújtja.

1048

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) többfunkciós helyiségek rendelkezésre állásával;

   3.3 igény szerint meleg élelem 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 közszolgáltatások elérésének segítése: egészségügyi ellátás, családsegítés, támogató szolgálat.

   A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

   A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

   A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

1049

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.

1050

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: Lőwné 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.

1051

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,

1052

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető. A házirend egy példánya jelen megállapodás aláírásakor átadásra került Ellátott, illetve Törvényes képviselője részére.**

4. 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, 2020.....

....

Intézmény képviseletében Ellátott

.....

Törvényes képviselő

1053

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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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.

1054

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § *l)* pontja alapján:

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,

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

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.**

1055

3. Felek rögzítik, hogy az ellátást nyújtó Intézmény

   □ **személyi segítést**

   □ **szállító szolgáltatást**

   □ **szállításhoz kapcsolódó személyi segítést** 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 segítés 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 segítést.
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.

1056

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 szolgáltatás. 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.

1057

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére - a személyi segítés 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.

1058

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.

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 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: Lőwné 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.

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.

1059

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 kilométerdíjból 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,

1060

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 térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-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.

1061

;

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. **Az adatkezelésről és a szolgáltatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
4. 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, 2020.....

.....	.....
Intézmény képviseletében	Ellátott
	.....
	Törvényes képviselő

1062

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:
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: Nagyné Hermányos Zsuzsanna 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 értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott önálló munkavégzésre történő felkészítése érdekében egymással együttműködnek.

1063

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 rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az 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, dísztárgy 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 foglakoztatás 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. A fejlesztő foglalkoztatás óradíja: 440.- Ft, azaz *Négyszáznegyven* forint /óra.
7. Foglalkoztató a fejlesztési foglalkoztatási díjat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a Foglalkoztatott / Törvényes képviselője (megfelelő rész aláhúzandó) 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 nyugdíjjárulékot 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, Őz u. 14-16. 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 távolmaradását lehetőség szerint előre köteles jelezni, és a távolmaradást köteles hivatalos dokumentummal (pl. orvosi igazolás) vagy egyéb hitelt érdemlő módon igazolni.

1064

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, 2020. .....-2020. ..... 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. **Az adatkezelésről és a fejlesztő foglalkoztatás tartalmáról szóló részletes tájékoztatás a www. szocialisgondozas.hu címen elérhető.**
22. 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, 2020.....

----------	----------
Foglalkoztató képviseletében	Foglalkoztatott
Ellenjegyző:	.....
Szakmai felelős	Törvényes képviselő

1065

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

SZÁNDÉKNYILTAKOZAT

(FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉSRE)

Alulírott, Foglalkoztatott nyilatkozom, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban testi és értelmi képességeimhez mérten elvárható módon közreműködök.

Nyíregyháza, 2019. .....

.....	.....
Foglalkoztatott	Törvényes képviselő

1066

10. melléklet

A DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁBAN ALKALMAZANDÓ ÁLLAPOT-FELMÉRÉSI MÓDSZEREK

A felmérés módszerei a következők:

I. MMSE – Mini Mental Teszt (Mini Mental State Examination)

Az MMSE egy gyorskognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak. A teszt részfeladatai az orientációt, a figyelmet, a központi végrehajtót, a gyorsasszociációk kiépítésének képességét, a megnevezési valamint az analizáló-szintetizáló képességet vizsgálják, összesen 10 feladattal. A teszt előnye, hogy gyorsan és minden különösebb szakképzettség nélkül, de megfelelő felkészültséggel és előkészületekkel felvehető, pontozásos rendszerével pedig megállapítható a demencia, illetve annak foka, függetlenül attól, hogy csak korlátozottan bír diagnosztikus értékkel. Ez abból következik, hogy a kevés feladattípus miatt nem elég érzékeny a demenciák és kognitív sérülések korai érzékelésére, illetve hogy nem tudja megkülönböztetni egymástól a különböző típusú demenciákat. A teszten összesen 30 pont érhető el.

Mini Mental State Examination (MMSE)
Vizsgálat Pontszám

1.Orientáció
Milyen évet írunk? .....
Milyen évszak van most? .....
Hányadika van ma? .....
Ma a hét melyik napján vagyunk? .....
Milyen hónapban vagyunk? .....
Milyen megyében vagyunk? .....
Milyen országban vagyunk? .....
Milyen városban vagyunk? .....
Meg tudja nevezni ezt a helyet? .....
Az épület hányadik emeletén vagyunk? .....
Pontszám (0-10): .....

2. Megjegyző
Kérdezze meg a beteget, hogy ellenőrizheti-e emlékező képességét. Ezután tisztán és lassan, kb. 1 másodpercenként, nevezzen meg 3 egymástól független tárgyat: **„citrom, kulcs, labda"**. Miután mindhármat felsorolta, ismételtesse el a szavakat a beteggel. Az első ismétlés alapján értékeljen (0-3 pont), de addig ismételjék a feladatot, (legfeljebb ötször), amíg a beteg mind a 3 tárgyat meg tudja nevezni. Ha a beteg egyszer sem tudja mind a három tárgyat megnevezni, a feladat nem értékelhető.
Pontszám (0-3): .....

3. Figyelem és számolás
Kérje meg a beteget, hogy 100-ról indulva hetesével számoljon visszafelé. Öt levonás után **(93, 86, 79, 72, 65)** állítsa meg. A helyesen megadott számok alapján pontozzon. Kérje meg a beteget, hogy betűzze el a **„világ"** szót visszafelé. A helyes sorrendben mondott betűk alapján pontozzon (pl. gáliv=5, gáilv=3). **A két teszten elért eredmények közül a magasabb pontszámot írja be.**
Pontszám (0-5): .....

4. Felidéző emlékezés
Kérje meg a beteget, hogy a korábban ismételtetett 3 szót ismételje meg.
Pontszám (0-3): .....

5. Megnevezés
a) Mutassa meg a **karóráját** a betegnek, és kérdezze meg, mi az.
b) Ismételje meg a fenti próbát egy **ceruzával**.
Pontszám (0-2): .....

6. Ismétlés
Ismételtesse meg a beteggel ezt a mondatot: **„Semmi ha, és semmi de"**. Csak egy próbálkozás megengedett.
Pontszám (0-1): .....

7. 3-as parancs/utasítás
Végeztesse el a beteggel a következő feladatot: **„Vegyen egy papírt a kezébe, hajtsa félbe és tegye le a földre!"** Minden helyesen végrehajtott feladatrész 1 pontot ér.
Pontszám (0-3): .....

8.Olvasás
Olvastassa el az alábbi nyomtatott nagybetűvel írott szöveget: **„CSUKJA BE A SZEMÉT!"** és kérje meg, hogy hajtsa végre. Csak akkor adható az 1 pont, ha a beteg be is csukta a szemét.
Pontszám (0-1): .....

9.Írás
Adjon a betegnek egy üres lapot, és kérje meg, hogy írjon arra egy mondatot. Ne diktáljon, a betegnek spontán kell írnia. A mondatnak értelmesnek kell lennie, alanyt és állítmányt is kell tartalmaznia. Nyelvtani hiba nem számít.
Pontszám (0-1): .....

10.Másolás
Egy üres papírra rajzoljon két, egymást metsző ötszöget. Kérje meg a beteget, hogy pontosan másolja le a rajzot. Akkor értékelhető a feladat, ha mind a 10 szög megvan, és a két idom két pontban metszi egymást. Kézremegés, vagy az ábra elfordulása nem számít.
Pontszám (0-1): .....
Összpontszám (maximum 30): .....

Értékelés:
Normál: 24 – 30 pont
Enyhe demencia: 15 – 23 pont
Közepes fokú demencia: 10 – 14 pont
Súlyos fokú demencia: < 10 pont

1068

II. Órarajzolási teszt

A tesztalany kap egy fehér papírlapot, amelyen egy üres kör látható, a körben 1-12-ig jelölnie kell az órákat, ahogy az órák számlapján is szokás. Ezt követően a páciensnek különböző időpontokat kell bejelölnie kis és nagy óramutatókat rajzolva. Maga a teszt nem tart tovább öt percnél. A vizsgálatvezetőnek alaposan meg kell figyelnie a tesztszemélyt, fel kell jegyeznie, hogyan viselkedik a tesztalany, milyen kézmozdulatokat használ, tétovázik-e, mely számok bejelölésével időzik többet, mi okoz neki nehézséget, korrigál-e, és ha igen, mennyit, vagy esetleg vonakodik-e a teszt kitöltésétől. Az Alzheimer-kór korai stádiumában a betegnek csupán csekély nehézséget okoz a számok megtalálása, később azonban már egyre több nehézsége adódik a számok rendezésével. A jelölések gyakran alig láthatók, sokszor maga az óra sem felismerhető. Az is előfordulhat, hogy a számokat nem a körön belülre rajzolja a beteg, megfigyelt jelenség továbbá a számok fejjel lefelé történő írása és egyenetlen méretük. Ezek a jelek a tájékozódási képesség zavarára és a vizuális térbeli képzelőerő hanyatlására utalnak. A tesztet önállóan is lehet használni, ugyanakkor jó kiegészítő vizsgálata lehet az MMSE-nek.

Magyarázat a használathoz:
Üres, A4-es méretű papírlapra a vizsgáló szabadkézzel rajzoljon egy kb. 15 cm átmérőjű kört, majd a következő utasításokat adja a betegnek, melyeket többször megismételhet:
Képzelje el, hogy ez egy óra számlapja
Rajzolja be a körbe a számokat úgy, mintha az egy óra számlapja lenne
Ha ezzel a feladattal a beteg elkészült, vagy úgy ítéli meg, hogy elkészült, a következő utasítást adja:
Rajzolja be az óra mutatóit úgy, hogy háromnegyed hármat mutasson az óra
A beteg visszakérdezésekor csak az utasításokat ismételje meg, más magyarázatot ne adjon. A tesztet időkorlátozás nélkül végezze el.

Értékelés:
10-6 pont: Az óra számlapja és a számok elrendezése az összképet tekintve helyes
10 pont: A mutatók elhelyezése pontos. A kismutató megközelíti a 3 órát.
9 pont: Kisebb hibák, pontatlanságok a mutatók elrendezésében
8 pont: Nagyobb pontatlanságok a perc és az óramutatók elrendezésében
7 pont: A mutatók elrendezése nem pontos
6 pont: A mutatók nem megfelelő használata, esetleg digitális számlap rajzolása, vagy a számok mechanikus ismétlése az utasítások ellenére
5-0 pont: A számlap elrendezése vagy a számok elrendezése az összképet tekintve nem helyes
5 pont: A számok összezsúfolása, összekeverése vagy sorrendjük megváltoztatása a számlapon
4 pont: Súlyosabb hibák a számok sorrendjében: elrendezésük teljesen hibás, egyes számok hiányoznak, esetleg az óra számlapján kívül helyezkednek el
3 pont: A számok és a számlap nincsenek kapcsolatban, mutató nincs
2 pont: A rajz alapján következtethetünk, hogy az utasításokat a vizsgálati személy megértette, de az órarajz ennek ellenére nem, vagy csak alig felismerhető
1 pont: Adekvát kísérlet nem történt
0 pont: Nem történt kísérlet a feladat végrehajtására
(Többféle pontozási technika létezik, általános azonban, hogy 6 pont alatt a felmért személy demensnek tekinthető)

1069

III.Barthel – Index

A vizsgálatot vezetőnek minden egyes aktivitás esetében pontoznia kell az idős önellátó képességét, általában 0, 5 és 10 pont megállapításával, ahol a 0 minden esetben az önellátás teljes hiányát jelenti, a 10 (egyes itemeknél a 15) pont pedig a teljes függetlenséget. A teszten összesen 100 pont érhető el. Minél magasabb az elért pontszám, annál függetlenebb az idős ember. Ugyanakkor még egy relatíve magas összpontszám esetében is igényelhet az idős valamilyen segítséget néhány aktivitás esetében, így minden vizsgálat után külön is elemezni kell az egyes funkciók esetében kapott értékeket, annak érdekében, hogy minél adekvátabban tervezzük meg az idős segítését. A mérés könnyű és gyorsan használható, ugyanakkor kiemelendő, hogy alapvetően megfigyelésen és interjún alapszik.

Aktivitás Pontszám

1.Étkezés
Képtelen önállóan étkezni 0
Segítségre szorul az ételek felvágásánál, a vaj felkenésénél stb., vagy módosított diétát igényel 5
Önellátó 10

2.Közlekedés (az ágyból a székbe és vissza)
Képtelen, nem tud megülni 0
Sok segítséget igényel (egy vagy két ember fizikai segítsége), ülni tud 5
Kisebb segítséget igényel (szóbelit vagy fizikait) 10
Független 15

3. Tisztálkodás
Az önellátásnál segítségre szorul 0
Önellátó az arc,-haj,-fogápolásnál, borotválkozásnál (segédeszközök rendelkezésre állnak) 5

4. WC használat
Másra van utalva 0
Segítséget igényel, de van, amit önállóan el tud végezni 5
Önálló (ki tud menni, ruháját le tudja venni, meg tud törölközni) 10

5. Fürdés
Másra van utalva 0
Önellátó (vagy zuhanyozik) 5

6. Mozgásképesség az adott emeleten
Immobilis vagy $\leq$ 50 méter 0
Kerekesszékben független, a sarkokon is, $\leq$ 50 méter 5
Egy ember (szóbeli vagy fizikai) segítségével jár, $\leq$ 50 méter 10
Önállóan megy 50 métert, bármilyen segédeszközt (pl. botot) tud használni 15

7. Lépcsőn járás
Nem tud felmenni, lemenni 0
Segítségre szorul (szóbeli, fizikai vagy szállítóeszköz) 5
Független 10

8. Öltözködés
Dependens 0
Segítségre szorul, de félig boldogul 5
Független (gombok, zipzár, fűző, stb.) 10

1070

9. Széklet
Inkontinens (vagy beöntésekre szorul) 0
Esetenként inkontinens 5
Kontinens 10

10. Vizelet
Inkontinens vagy katéterezésre szorul, és képtelen ezt egyedül megoldani 0
Esetenként inkontinens 5
Kontinens 10

Maximum: 100 pont

Pontszám	**Önellátó képesség foka**
80-100	Önállóság a mindennapi élet területén
60-79	Minimális személyes segítés szükséges
40-59	Részleges függőség
20-39	Nagyfokú függőség
0-19	Teljes függőség

1071

11. melléklet

Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. ……..

1072

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 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 – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (Rendelet) rendelkezései alapján, alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A tartós bentlakásos intézményben az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmének biztosítása érdekében 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 alábbi telephelyeken:

   3.1 Idősek Otthona, Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatt,

   3.2 Idősek Otthona, Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alatt.

II. Az érdekképviseleti fórum létrehozása

1. Az érdekképviseleti fórum tagjai a Rendelet 43/A. § (2) 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 intézményt 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 érdekképviseleti fórum szervezete

1. Az érdekképviseleti fórum 1 fő elnökből és 4 fő tagból áll.
2. Az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum tagjait 4 évre választják, illetve jelölik ki.
5. A tag esetében az elnök, illetve az elnök esetében az intézményvezető a tagsági jogviszony 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 vagy a fenntartónak 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 érdekképviseleti fórum a tagjai közül a következő ülésén új elnököt választ.
8. Amennyiben az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum elnöke és tagjai a munkájukat társadalmi munkában végzik, díjazásra, egyéb költségtérítésre nem tarthatnak igényt.
10. Az érdekképviseleti fórum elnökének és tagjainak a neve, valamint az elnök elérhetősége a szervezeti egység vezetőjénél, valamint a hirdetőtáblán megtekinthető.
11. Az érdekképviseleti fórum munkáját a titkár segíti, aki gondoskodik a fórum működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzéséről, és segítséget nyújt az ülések megszervezéséhez. A titkár feladatait a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs látja el.

1074

IV. Az érdekképviseleti fórum hatásköre és működése

1. Az érdekképviseleti 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.

3. Az érdekképviseleti fórumnak címzett írásbeli panaszt vagy közvetlenül az elnöknek, vagy 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, képviseletet ellátó személyt. A Fórum a tényállás tisztázása érdekében tanúkat is meghallgathat. Az ellátottat a képviselet lehetőségéről a meghallgatást megelőzően az elnök írásban tájékoztatja.

5. Az elnök feladatai:

   5.1 gondoskodik 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.

1075

6. Állandó bizottsági meghívott:

   6.1 az ellátottjogi képviselő,

   6.2 az Intézmény vezetője.

7. Az érdekképviseleti fórum ülését – szükség szerint, illetve legalább 3 tag kezdeményezésére - az elnök hívja össze 15 napon belül a napirend megjelölésével.

8. A Fórum határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van.

9. A Fórum döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza határozat formájában. 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. A Fórum működéséhez szükséges tárgyi (helyiséghasználat) és technikai (számítógép, nyomtató, fénymásoló használat) feltételeket az Intézmény térítésmentesen biztosítja.

V. Adatvédelmi rendelkezések

A jelen szabályzat hatálya alá eső adatkezelési műveletek – *ide értve a személyes adatok gyűjtését, rögzítését, rendszerezését, tagolását, tárolását, átalakítását vagy megváltoztatását, lekérdezését, felhasználását, közlését - továbbítását, terjesztését vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tételét, összehangolását vagy összekapcsolását, korlátozását, törlését, illetve megsemmisítését, illetve az azokba történő betekintést is* - és adatkezeléssel járó munkafolyamatok (a továbbiakban: adatkezelés) során, a személyes adatok védelméért az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

Az adatkezelést végző munkatársak, az adatkezelés során tudomásukra jutott személyes adato(ka)t és az érintett(ek)re vonatkozó információ(ka)t kizárólag az intézmény által meghatározott adatkezelési célra, technikai módon és ideig kezelhetik.

Az adatkezelést végző munkatársaknak az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-én kelt 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) meghatározott alapelvek figyelembe vételével kell eljárniuk.

Az adatkezelés során, a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info törvény), és a jelen szabályzat jogszabályi hátterét adó rendelkezésekben foglaltak mellett az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, Iratkezelési szabályzatában, Informatikai biztonsági szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzatok) és az adatkezelésben közreműködő munkatárs munkaköri leírásában foglaltakat - *különösen a hatáskörök és hozzáférési jogosultságok tekintetében* - is be kell tartani.

Az adatkezelést végző munkatársak kötelesek a Szabályzatokban foglaltakat megismerni, a megismerés tényét aláírásukkal igazolni, és a Szabályzatokban foglaltakat betartani.

Az adatkezelést végző munkatársak, az intézmény által az általános adatbiztonság megteremtése és a jelen szabályzat hatálya alá eső adatkezelések kockázatainak csökkentése érdekében hozott műszaki és szervezési intézkedéseinek végrehajtása

érdekében, kötelesek együttműködni a rendszergazdával és az adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatárssal.

Az adatkezelés során felmerülő adatbiztonságot veszélyeztető esemény vagy annak gyanúja, és adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az azt észlelő munkatárs haladéktalanul köteles azt jelezni közvetlen munkahelyi vezetője részére, aki a jelzést haladéktalanul köteles továbbítani az igazgató és az adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs részére.

VI. Záró rendelkezések

1. A szabályzatot módosítani kell

   ⇒ olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

   ⇒ ha az sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért az Intézmény vezetője felelős.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. .....

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a /2020. (. .) számú határozatával.

Nagyné Hermányos Zsuzsanna

Készítette: Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Rákóczi Ildikó
elnök

1077

1. számú melléklet

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT / IDŐSEK OTTHONA

NYÍREGYHÁZA, PACSIRTA U. 29-35. SZÁM ALATTI TELEPHELY

Név	Státusza	Elérhetősége
	elnök	telefonszáma: e-mail címe:
	tag	
	tag	
	tag	
	tag	

1078

2. számú melléklet

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT / IDŐSEK OTTHONA

NYÍREGYHÁZA-OROS, ROZSNYAI U. 8. SZÁM ALATTI TELEPHELY

Név	Státusza	Elérhetősége
	elnök	telefonszáma: e-mail címe:
	tag	
	tag	
	tag	
	tag	

1079

Megismerési nyilatkozat

Tájékoztatjuk, hogy a Megismerési nyilatkozaton szereplő személyes adatok kezelésének jogalapja, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott adatkezelői jogos érdek, mely érdeket az intézmény belső szabályzataiban foglaltak tudomásul vételének dokumentálása alapoz meg. Jelen Megismerési nyilatkozat papír alapon kerül tárolásra, a hatályos Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint, harmadik fél részére nem kerül továbbításra.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ ..... naptól hatályos Érdekképviseleti fórum szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

1080

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., Tel.: 42/ 524 - 585

JELENLÉTI ÍV
2020. február 25-én megtartott bizottsági ülésről

NÉVSOR	JELENLÉT
Dr. Rákóczi Ildikó (elnök)	
Halkóné Dr. Rudolf Éva	
Nagy Szabina	
Vassné Harman Gyöngyi	
Dr. Újhelyi János	
Póka Imre	
Smidt Ferenc	
Szenti Tibor	
Dr. Pápai László	
MEGHÍVOTTAK	
Jászai Menyhért	
Dr. Ulrich Attila	
Kósa Árpád	
Dr. Szemán Sándor	
Faragóné Széles Andrea	
Doka Diána	
Csikós Péter	
Nagyné Hermányos Zsuzsanna	

1081

Nyíregyháza, 2020. február 25.

A kiadmány hiteléül:

Dr. Krizsai Anita
a Bizottság titkára

Dr. Rákóczi Ildikó
a Bizottság elnöke

1082