

**NAGYKÖRÖSI
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
2750 NAGYKÖRÖS
BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ.
TEL/FAX: 53/350-457**

**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT
2750 NAGYKÖRÖS
BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ.
TEL: 53/552-275**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Nagykörösi Humánszolgáltató Központ** (2750 Nagykörös, Bajcsy- Zsilinszky u. 4., tel.: 06 53/552 275, email cím: human.sz.kp@nordtelekom.hu) intézményvezetője, másrészről igénybevevő születési név:

lakóhelye:

tartózkodási hely:

(törvényes képviselő neve:-.....,

lakóhelye:-....., telefonszáma:-.....

között a mai napon.

Az esetfelelős családsegítő:

Az esetfelelős családsegítő elérhetősége:

Célja a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat, szolgáltatásokat igénylők megfelelő szintű tájékoztatása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételekre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Segítséget nyújtani a működési területén élők szociális, mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, feltárásához és kezeléséhez, a krízis helyzetek megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez és az életvezetési képesség megőrzéséhez.

Alulírott nyilatkozom, hogy a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatott:

- Az általa nyújtott szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, melyeket az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvények szabályoznak,
- panaszjogom gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi/gyermekjogi képviselő elérhetőségéről,
- arról, hogy a szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy vállalom az együttműködést a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok:

- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyi azonosító adatokban beállott változásokban.

Jelen együttműködési megállapodás egy évre kötött, ezt követően indokoltságát felül kell vizsgálni, kivételt képeznek a védelembe vétel, ideiglenes elhelyezés, és nevelésbe vétel hatálya alatt álló gyermek törvényes képviselőjével kötött megállapodások.

Aláírással igazolom, hogy a megállapodásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és egy példányát átvettem.

Nagykőrös,

.....
az ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

.....
családsegítő

.....
szolgáltatást nyújtó

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatások****HÁZIREND****1. Az intézmény neve:**

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2. Az intézmény elérhetősége:

2750 Nagykőrös Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
Tel: 53/552-275
Fax: 53/350-457
Központi e-mail: human.sz.kp@nordtelekom.hu

3. Az intézmény működési elvei:

- nem hatósági jellegű intézmény,
- nyitott, az ellátási területen élők önként vehetik igénybe,
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el,
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés,
- a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

4. Az intézmény célja:

- tájékoztatás, információszolgáltatás, ügyintézés segítése,
- válsághelyzetben levő anyák segítése,
- örökbefogadási eljárás segítése,
- prevenció, szabadidős programok szervezése,
- tanácsadás szociális, életvezetési, és mentálhigiénés ügyekben családgondozók által,
- jogi, pszichológiai, egészségügyi témákban szakember biztosítása mellett,
- ügyintézés segítése: nyomtatványok, kérelmek kitöltésében, hivatalos iratok,
- igazolások beszerzésében történő, közreműködéssel,
- adományok osztása, közvetítése.

5. Nyitvatartási idő, ügyfélszolgálati idő munkanapokon:

nap	nyitvatartási idő	ügyfélszolgálati idő
hétfő	8.00 – 18.00	8.00 – 10.00 14.00 – 18.00
kedd	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
szerda	8.00 – 16.00	12.00 – 16.00
csütörtök	8.00 – 16.00	8.00 – 12.00
péntek	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

6. Az intézmény helyiségeinek használata:

Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

7. Érdekképviselő, jogorvoslat:

A gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve. Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

1. a családgondozónál,
2. az intézmény vezetőjénél,
3. a fenntartónál.

A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetőségei:

Ladányi Mónika

E-mail cím: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Telefonszám: 06-20-4899-605

Gyermekjogi képviselő elérhetőségei:

Dr. Pálincás Zsuzsanna

E-mail cím: zsuzsanna.palinkas@ijb.emmi.gov.hu

Telefonszám: 06-20-4899-639

Minden hónap első hétfő 9-11 óra között vagy előre egyeztetett időpontba

Az ellátott- és a gyermekjogi képviselő személyéről és tevékenységéről tájékoztatási kötelezettségünknek eleget téve, a gondozási folyamat kezdetén nyújtunk információt. Megmutatjuk elérhetőségét a kliensfogadó helyiségben, ahol a kifüggesztett tájékoztatás mindig megtalálható.

8. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény,- mint szervezet- titoktartási kötelezettsége kiterjed a szolgálat ügyfeleinek személyes adataira és az igénybe vett szolgáltatás teljes egészére.

Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

Az intézmény épületében és udvarán egyaránt tilos a dohányzás. Dohányozni csak a bejáratoktól számított 30 méterre szabad.

9. Adatszolgáltatás

A szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Nagykőrös, 2017.

Skolnikovics Istvánné
mb. intézményvezető

**NAGYKÖRÖSI
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
2750 NAGYKÖRÖS
BAJCSY ZSILINSZKY. U. 4. SZ.
TEL/FAX: 53/350-457**

**VÁROSI BÖLCSŐDE
2750 NAGYKÖRÖS
KÁRÁSZ U. 3. SZ.
TEL: 53/351-162**

Iktatószám:/ 2017.

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről Nagykörös Város Önkormányzat fenntartásában működő Nagykörösi Humánszolgáltató Központ Bölcsőde, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészről:

Szülő/törvényes képviselő

Családi és utónév:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

Lakcíme:

között, az alábbi feltételek szerint.

Állampolgársága:

Gyermek adatai

Családi és utónév:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Taj száma:

Állampolgársága:

Határozatlan időre:

Az ellátás kezdetének időpontja:

Határozott időre:

Az ellátás kezdetének időpontja:

..... év hónap nap

A várható befejezése:

..... év hónap nap

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelete alapján a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek harmadik életévét, fogyatékos gyermek ötödik életévét betölti.

1. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónőrendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, textíliával történő ellátás,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

2. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet),
- szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

3. Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni

A bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

Ugyanakkor e törvény rendelkezik arról, hogy a bölcsődében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni.

Ennek értelmében a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
- e) nevelésbe vették;

Az ingyenes étkezés igénybe vételét a 431/2015.. (XII.23.) Kormányrendelet 6. számú melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése alapozza meg (e megállapodás melléklete).

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a 36/2011. (V. 27.) önkormányzati rendeletében (az intézményeiben fizetendő étkezési térítési díjakról), a bölcsődei ellátottak

napi étkezésért fizetendő díját:Ft/fő/nap + ÁFA, napi helyi gondozási díját:Ft-ban határozza meg.

Fentiek alapján az Ön által fizetendő személyi térítési díj összege gondozásért:,- Ft, étkezésért:,- Ft.

A térítési díjat havonként a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni

A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj vagy a az intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nincs szükség jövedelem vizsgálatra.

4. A szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése, a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében 2012. március 1-től gyermekjóléti alapellátás szolgáltatásunk adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a szolgáltatást igénybevevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételére terjed ki. Adatszolgáltatásra a szakmai vezető és helyettese jogosult.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók

5. Megszűnik az ellátása

- határozott idejű elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő kérésére.

Jogosultsági feltételek megszűnése miatt felfüggesztett bölcsődei ellátás esetén, a szülő jogorvoslatért 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

6. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsőde vezetőjéhez, az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36 § rendelkezik.

Az aktuális szülői érdekképviselő elérhetősége a bölcsődei egységek átadójának faliújságján kifüggesztésre kerül.

7. Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017. év.....hó.....nap

.....
Szülő

.....
intézményvezető

Jelen megállapodás 3 eredeti példányban készült.

A házirend tartalmát megismertem

1pld. házirendet

1pld. megállapodást

1 pld. értesítést felvételtől,

1 pld. tájékoztatási kötelezettségről szóló nyilatkozatot a mai napon átvettem:

Nagykőrös, 2017.

.....
aláírás

Mellékletek:

- Értesítés a felvételtől
- Tájékoztatási kötelezettségről szóló nyilatkozat

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Gyermekek bölcsődei ellátása, Gyermekekétképzés bölcsődében
HÁZIREND

1. Működési adatok

Az intézmény fenntartója:	Nagykörös Város Önkormányzata
Az intézmény vezetője:	Skolnikovics Istvánné
Székhely címe:	2750 Nagykörös, Bajcsy-Zsilinszky út. 4
Elérhetősége:	telefonszám: 53/350-457; e-mail: human.sz.kp@nordtelekom.hu
A szolgáltatás működésének címe:	2750 Nagykörös, Kárász u. 3
Elérhetősége:	telefonszám: 53/351-162; e-mail: humanbolcsi@freemail.hu
A bölcsőde nyitva tartása:	Hétfőtől péntekig, munkanapokon: 5:30 – 17:30 – óráig

2. Általános információk

A bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Amennyiben a szülő munkát vállalt, vagy az szándékában áll, úgy az ellátás megkezdése előtt 2 héttel azt igazolnia kell.

2.1. Bölcsődei alapellátás által nyújtott napi szolgáltatás:

- A szülők távollétében – szakszerű gondozó-nevelő munkával, egyéni bánásmóddal segítjük a ránk bízott gyermekek fejlődését.
- Bölcsődeorvosi ellátást biztosítunk.
- A gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő tárgyi eszközök biztosítása.
- Gyermekektextil, ágynemű, törölköző, annak mosása – felsőruha – igény szerint.
- Saját konyháról biztosított étkezések naponta: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna.

3. Intézménybe érkezés, távozás rendje

Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 7:50 óráig megérkeznek a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek (8:00 – 8:30 óra között, valamint 14:30 - 14:50 óra között a gyermekek érdekében kérjük, hogy ne zavarják megérkezésükkel a nyugodt étkezést). A nevelők étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező vagy távozó gyermekekre.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. A gyermek átvétele előtt a meghatalmazott a személyi igazolványát köteles felmutatni adategyeztetés miatt! Kérjük, 14 éves kor alatti kiskorút ne bízzanak meg e feladattal! A kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas!

4. Személyi és környezeti kapcsolatos higiénével kapcsolatos szabályok

A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekeken lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk (lánc, fülbevaló, saját játék, stb.)!

Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérik be őket a csoportszobába és tájékoztassák a gondozónőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

Kérjük, hogy a gyermekek fürdőszobájába csak cipővédő felvétele után lépjenek be! A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatási időszakban, akkor is csak váltócipőben vagy cipővédőben).

A bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásához, a házirend betartásához kérjük a szülők segítő együttműködését!

AZ ÉPÜLETBEN, AZ INTÉZMÉNY UDVARÁN IS TILOS A DOHÁNYZÁS. DOHÁNYOZNI CSAK A KIJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 30 MÉTERRE SZABAD.

5. Egészség, betegség

Kérjük, hogy a gyermek esetleges gyógyszer és ételérzékenységről a szülő írásban tájékoztassa a kisgyermeknevelőt, a szakorvosi vizsgálat eredményét is kérjük bemutatni!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. Kérjük, a családban előforduló fertőző betegségről, továbbá a gyermekeknek beadott bármilyen oltásról a bölcsődét tájékoztassák.

Betegséget követően csak orvosi igazolással (diagnózis, terápia feltüntetésével) hozható a gyermek bölcsődébe. Az intézményben gyógyszer beadását nem áll módunkban biztosítani!

Fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek minél előbb el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerezéssel történő kezelés után lehetséges.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

6. Térítési díj befizetésre, hiányzásokra vonatkozó előírások

AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAT ELŐRE KELL BEFIZETNI!

Kérjük, hogy az étkezésért fizetendő térítési díjat minden hónapban az előre jelzett napon fizessék be, még hiányzás esetén is. Az ilyen esetekben keletkezett túlfizetések csak két hónappal később (pl. januári hiányzás, márciusban) kerülnek jóváírásra. Ha a szülő a

3.1. számú melléklet

gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie. A befizetés készpénzzel történik az intézményben (az előre jelzett napokon).

Ha a befizetés nem történik meg, akkor a be nem fizetett hónap elsejétől addig nem tudjuk bevenni a gyermeket a bölcsődébe, míg a térítési díj pótbefizetését nem rendezik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjénél be kell jelenteni. A 12 óráig telefonon és/vagy az **üzenő füzetben lemondott étkezés(ek) a házirend értelmében, a bejelentést követő naptól jóváírásra kerül(nek).**

Az étkezési kedvezmények a mindenkori hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe, az erre vonatkozó nyilatkozat alapján megítélt jogosultság esetén. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja szülőket a beiratkozás során, a szülői értekezleteken, ill. írásban az üzenő füzetben.

Hatheti folyamatos hiányzás után – ha okát nem jelentik -, a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük!

Ebben az esetben a gyermek helyére, a várólistán soron következő gyermek felvételére kerül sor.

7. Kölcsönös tájékoztatás, informálás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl – kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira -, az üzenő füzetben keresztül történő folyamatos információcserére, fejlődési naplóba bejegyzett tájékoztatásokra, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak folyamatosan a bölcsőde életébe való személyes betekintésre is.

A kisgyermeknevelők írásos formában tájékoztatást adnak a szülőknek a fejlődési naplóban a gyermekek fejlődéséről, személyiségének alakulásáról, társas kapcsolatairól. A negyedévente elkészített feljegyzésbe a szülő minden esetben betekintést nyerhet.

A bölcsőde működésével, a gyermeke ellátásával kapcsolatos építő javaslatával, véleményével, észrevételével, kérjük, segítse munkánkat.

Észrevételével folyamatosan fordulhat: a gyermek „saját” gondozónőjéhez, az intézmény vezetőjéhez.

8. Adatszolgáltatás

A szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

9. Ellátotti jogok érvényesülése

A gyermeki jogok érvényesülése érdekében az intézmény Érdekképviseleti Fórumot működtet, és annak munkájába a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői is részt vesznek.

A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról

Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre kerül az intézmény főbejáratánál, illetve az öltöztető helyiségekben.

A házirend betartását köszönjük.

Nagykőrös, 2017. november 30.

Skolnikovics Istvánné
mb. intézményvezető

A házirendben leírtakat elfogadjuk.

Érdekképviseleti szülők aláírása:

.....

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT	GONDOZÁSI KÖZPONT
2750 NAGYKÖRÖS	Szociális étkeztetés
BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ.	2750 NAGYKÖRÖS
TEL/FAX: 53/350-457	ARANY JÁNOS U. 35. SZ.
	TEL: 53/350-082

Ikt.sz.: 34-.../.../2017.

MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészről:

Név : Születési név:
 Anyja neve: Szül. hely, idő:
 Állampolgársága: neme: Lakcím:
 Tartózkodási hely, levelezési cím:
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Név: ----- Tel. szám: -----
 Lakcím: -----
 (továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

A szolgáltatás igénybevételéről

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....

Az ellátás időtartama: határozott időtartamú: ----- év ----- hó ----- napjáig.

határozatlan időtartamú

2. A szolgáltató által, szociális étkeztetés keretében, az Ellátott számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

- helyben fogyasztva: ----
- elvitellel: ----
- lakásra szállítva: ----

A szociálisan rászorult személyek számára az intézmény meleg étkeztést, ebéd formájában biztosít napi rendszerességgel, helyben fogyasztva, elvitellel, és kiszállítással.

Az ebéd hétköznapi és hétvégi is igényelhető.

Az étel helyben fogyasztásához az intézmény rendelkezik az étkezéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel. Az étkezés kulturált körülmények között, a tálalókonyháról való feltálalással történik.

Az étel helyben történő fogyasztása esetén biztosított a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely.

Ebéd elvitele esetén az étel kiszervezése ételhordóba történik. Az étel adagolása az ellátottak által biztosított ételesbe történik, melyet a saját költségükön kötelesek biztosítani. Az ételhordók tisztaságára elsősorban az ellátottak, másodsorban a konyhai dolgozók ügyelnek.

Ebédszállítás igénylése esetén, az étel házhoz szállítását a gépkocsivezetők végzik intézményi gépjárművel, amely az illetékes kormányhivatal Népegészségügyi Osztály által ellenőrzött.

Az étel adagolása hűtő, higiénikus badellákból saját ételhordókba történik.

A gépkocsival szállított ételesek tárolása az erre a célra kialakított külön polcon történik, az ellátottak által biztosított csere ételes biztosítása miatt.

Diétás étkeztetés az ellátások bármely jellegénél igénybe vehető.

Abban az esetben, ha az étkezést nem igényli az ellátott, úgy azt munkanapokon, előző nap 9 óráig kérjük jelezze a Gondozási Központban, a 06-53-350-082 telefonszámon.

3. A személyi térítési díj

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása a Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdés, a 117/B.§, az Szt. 119/C. §, valamint a 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján történik.

A megállapodás időpontjában jövedelemmel nem rendelkező személy esetében az Szt. 115. §. (7) bekezdésében foglaltak érvényesülnek.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető határozza meg, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat, az ellátást követő hónap 15 napjáig, hétköznapiokon 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykőrös, Arany J. u. 35. sz. alatt kérjük befizetni.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére
 - az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat az Integrált Jogvédelmi Szolgálat működési területe szerint illetékes ellátott jogi képviselője segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

Intézményvezető
P.H.

1pl. megállapodást a mai napon átvettem

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	GONDOZÁSI KÖZPONT Házi segítségnyújtás 2750 NAGYKÖRÖS ARANY JÁNOS U. 35. SZ. TEL: 53/350-082
---	---

Ikt.sz.: 34-.../.../2017.

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás személyi gondozás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészt:

Név: Születési név:
 Anyja neve: Szül. hely, idő:
 Állampolgársága: neme: Lakcím:
 Tartózkodási hely, levelezési cím:
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Név: Tel. szám:
 Lakcím:
 (továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

A szolgáltatás igénybevételéről

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....

Az ellátás időtartama: határozott időtartamú
határozatlan időtartamú

Fokozat: I.

Az ellátott által igényelt gondozás időtartama: óra/nap

2. A szolgáltató által házi segítségnyújtás keretében, az Ellátott számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- ☐ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- ☐ mosás
- ☐ vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- ☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ☐ mosogatás
- ☐ ruhajavítás

- ☐ közkútról, fűrkútról vízfordás
- ☐ tüzelő behordása 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

Személyi gondozás keretében:

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 ápolás
- ☐ száj, fog és protézis ápolás
- ☐ 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 való közreműködés
- ☐ kényelmi és gyógyászati segéd segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás
- ☐ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Intézményi mosás igénybevétele havi: heti: alkalommal.

Abban az esetben, ha a gondozást nem igényli az ellátott, úgy azt munkanapokon, előző nap 9 óráig kérjük jelezze a Gondozási Központban, 06-53-350- 082 telefonszámon.

Amennyiben a gondozást az ellátott háromszor akadályozza, vagy nem jelzi előre a gondozás elmaradását, úgy a megállapodásban igényelt óraszámnak megfelelően köteles a térítési díjat megfizetni.

3. A személyi térítési díj

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása a Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdés, a 117/B.§, az Szt. 119/C. §, valamint a 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján történik.

A megállapodás időpontjában jövedelemmel nem rendelkező személy esetében az Szt. 115. §. (7) bekezdésében foglaltak érvényesülnek.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető határozza meg, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat, az ellátást követő hónap 05 - 15 napjáig, hétköznapiokon 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykőrös, Arany J. u. 35. sz. alatt kérjük befizetni.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A gondozónő által végzett tevékenységet minden nap a tevékenységnaplóban aláírásával igazolja az ellátott. A tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére
 - az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott akadályozza a gondozás elvégzését, ill. a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat az Integrált Jogvédelmi Szolgálat működési terület szerint illetékes ellátott jogi képviselője segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

.....
intézményvezető
PH.

1pl. megállapodást a mai napon átvettem

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	GONDOZÁSI KÖZPONT Házi segítségnyújtás 2750 NAGYKÖRÖS ARANY JÁNOS U. 35. SZ. TEL: 53/350-082
---	---

Ikt.sz.: 34-.../.../2017.

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás szociális segítség igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészt:

Név: _____ Születési név: _____
 Anyja neve: _____ Szül. hely, idő: .
 Állampolgársága: _____ neme: _____ Lakcím: _____
 Tartózkodási hely, levelezési cím: _____
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Név: _____ Tel. szám: _____
 Lakcím: _____
 (továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

Szociálisan nem rászorult

A szolgáltatás igénybevételéről

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....

Az ellátás időtartama: határozott időtartamú

határozatlan időtartamú

Az intézményvezető által megállapított gondozási szükséglet: óra/nap

Fokozat:

Az ellátott által igényelt gondozás időtartama: óra/nap

2. A szolgáltató által házi segítségnyújtás keretében, az Ellátott számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- ☐ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- ☐ mosás
- ☐ vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- ☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- ☐ mosogtatás
- ☐ ruhajavítás
- ☐ ágyazás, ágyneműcsere
- ☐ közkútról, fűrkútról vízfordás
- ☐ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ☐ télen hó eltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- ☐ kísérés
- ☐ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- ☐ Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Intézményi mosás igénybevétele havi: heti: alkalommal.

Abban az esetben, ha a gondozást nem igényli az ellátott, úgy azt munkanapokon, előző nap 9 óráig kérjük jelezze a Gondozási Központban, 06-53-350- 082 telefonszámon.

Amennyiben a gondozást az ellátott háromszor akadályozza, vagy nem jelzi előre a gondozás elmaradását, úgy a megállapodásban igényelt óraszámnak megfelelően köteles a térítési díjat megfizetni.

3. A személyi térítési díj

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása a Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdés, a 117/B.§, az Szt. 119/C. §, valamint a 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján történik.

A megállapodás időpontjában jövedelemmel nem rendelkező személy esetében az Szt. 115. §. (7) bekezdésében foglaltak érvényesülnek.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető határozza meg, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat, az ellátást követő hónap 15. napjáig, hétköznapiokon 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykőrös, Arany J. u. 35. sz. alatt kérjük befizetni.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja arról a fenntartót.

A gondozónő által végzett tevékenységet minden nap a tevékenységnaplóban aláírásával igazolja az ellátott. A tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jogvédelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére
 - az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott akadályozza a gondozás elvégzését, ill. a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat az Integrált Jogvédelmi Szolgálat működési területe szerint illetékes ellátott jogi képviselője segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

.....
Intézményvezető
PH.

1pl. megállapodást a mai napon átvettem

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	GONDOZÁSI KÖZPONT Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 2750 NAGYKÖRÖS ARANY JÁNOS U. 35. SZ. TEL: 53/350-082
---	---

Ikt.sz.: 34-.../.../2017.

MEGÁLLAPODÁS

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészt:

Név:	Születési név:
Anyja neve:	Szül. hely, idő:
Állampolgársága:	Neme:
Tartózkodási hely, levelezési cím: ua.	
szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,	

Név: ----- Tel.szám: -----
 Lakcím: -----

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

Szociálisan nem rászorult

A szolgáltatás igénybevételéről

1. Az Ellátott illetve törvényes képviselője által 2017..... napján beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

3. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: 2017....., amely azonos a jelzőkészülék felszerelésének az időpontjával.

Az ellátás időtartama **határozatlan** időtartamú.

Az ellátás időtartama határozott időtartamú, ---- év ---- hó ---- napjáig.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

4. Térítési díj fizetéséről

Intézményvezető által megállapított jövedelem (a benyújtott jövedelemigazolások alapján):,- azaz, forint/hó,

A térítési díj megállapítása az Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdése, az Szt. 117/B.§ -a, valamint az Szt. 119/C. § -a alapján történik.

Az Ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A fizetendő térítési díj összege:,- **Ft /nap**, azaz forint/nap.

(Havi jövedelmének maximum 2 %-a,,- **Ft/hó**, azaz forint/hó)

A térítési díj megállapításához az Ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

A térítési díj fizetése – a szolgáltatást nyújtó által biztosított befizetési lehetőségek alapján történik (megfelelő részt ki kell választani):

- készpénzfizetési számlával,
- banki átutalással,
- bevételi pénztár bizonylattal,
- szolgáltatást nyújtó pénztárába történő készpénzbefizetéssel
- egyéb módon : ----

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. Szociálisan nem rászorult személy esetében a fenntartó a térítési díj összegét szabadon állapíthatja meg. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

A személyi térítési díj összegének meghatározása az intézményvezető feladata, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat, az ellátást követő hónap 05 - 15 napjáig, hétköznapokon 08 - 14 óra között a Gondozási

Központban, Nagykörös, Arany J. u. 35. sz. alatt kérjük befizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Egyidejűleg tájékoztatom Önt arról is, hogy a jogviszony megszüntetéséről a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezik, amely kimondja:

„Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve

törvényes képviselője nem ért egyet, intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím: 2750 Nagykőrös,

5. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

6. Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére
 - az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat az Integrált Jogvédelmi Szolgálat működési területe szerint illetékes ellátott jogi képviselője segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

8. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

9. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

.....
intézményvezető
PH.

1pl. megállapodást a mai napon átvettem

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	GONDOZÁSI KÖZPONT Idősek nappali ellátása 2750 NAGYKÖRÖS ARANY JÁNOS U. 35. SZ. TEL: 53/350-082
---	--

Ikt.sz.: 34-.../.../2017.

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Nappali Ellátása igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészt:

Név : Születési név:
 Anyja neve: Szül. hely, idő:
 Állampolgársága: neme: Lakcím:
 Tartózkodási hely, levelezési cím:
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Név: ----- Tel.szám: -----
 Lakcím: -----

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

A szolgáltatás igénybevételéről

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....

Az ellátás időtartama: határozott időtartamú, ----- év ----- hó ----- napjáig.

határozatlan időtartamú

2. A szolgáltató által, idősek nappali ellátása keretében, az Ellátott számára nyújtott szolgáltatások elemei, tartalma:

- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Felügyelet
- Gondozás
- Közösségi fejlesztés

A szolgáltatások tartalma:

Fizikai valamint higiénés ellátás, pszichés gondozás, lelki gondozás megszervezése (Bibliaóra, Istentisztelet).

Foglalkoztatás: irodalmi délelőtti, kézműves nap, aktuális információk megbeszélése, ismeretterjesztés, zenés-táncos délután.

Kulturális és szabadidős programok szervezése, egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése, szűrővizsgálatok rendszeres elvégzése (vérnyomásmérés; testsúlyellenőrzés; vércukormérés), frissítő torna és frissítő masszázs.

Hivatalos ügyek intézéséhez segítségnyújtás, életvitelhez és életvezetéshez, egyénileg és csoportosan segítségnyújtás, szakemberek meghívása, felvilágosító előadások, tanácsadás.

Pedikűrös és fodrász biztosítása saját költségen, igény szerint történik.

3. A személyi térítési díj

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása a Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdés, a 117/B.§, az Szt. 119/C. §, valamint a 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján történik.

A megállapodás időpontjában jövedelemmel nem rendelkező személy esetében az Szt. 115. §. (7) bekezdésében foglaltak érvényesülnek.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető határozza meg, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat, az ellátást követő hónap 15 napjáig, hétköznapiokon 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykőrös, Arany J. u. 35. sz. alatt kérjük befizetni.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
 - d) a megállapodás felmondásával.
- az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére

- az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat az Integrált Jogvédelmi Szolgálat működési területe szerint illetékes ellátott jogi képviselője segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított idők nappali ellátása szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett

7. számú melléklet
nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

.....
Intézményvezető
PH.

A házirend tartalmát megismertem
1pl. házirendet
1pl. megállapodást a mai napon átvettem:

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	GONDOZÁSI KÖZPONT Idősek nappali ellátása 2750 NAGYKÖRÖS ARANY JÁNOS U. 35. SZ. TEL: 53/350-082
---	--

Ikt.sz.: 34-.../.../2017.

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Nappali Ellátása igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, intézményvezető, másrészt:

Név : Születési név:
 Anyja neve: Szül. hely, idő:
 Állampolgársága: neme: Lakcím:
 Tartózkodási hely, levelezési cím:
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Név: ----- Tel.szám: -----
 Lakcím: -----

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

A szolgáltatás igénybevételéről

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....

Az ellátás időtartama: határozott időtartamú, ----- év ----- hó ---- napjáig.

határozatlan időtartamú

2. A szolgáltató által, idősek nappali ellátása keretében, az Ellátott számára nyújtott szolgáltatások elemei, tartalma:

- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Felügyelet
- Gondozás
- Közösségi fejlesztés

A szolgáltatások tartalma:

Fizikai valamint higiénés ellátás, pszichés gondozás, lelki gondozás megszervezése (Bibliaóra, Istentisztelet).

Foglalkoztatás: irodalmi délelőtt, kézműves nap, aktuális információk megbeszélése, ismeretterjesztés, zenés-táncos délután.

Kulturális és szabadidős programok szervezése, egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése, szűrővizsgálatok rendszeres elvégzése (vérnyomásmérés; testsúlyellenőrzés; vércukormérés), frissítő torna és frissítő masszázs.

Hivatalos ügyek intézéséhez segítségnyújtás, életvitelhez és életvezetéshez, egyénileg és csoportosan segítségnyújtás, szakemberek meghívása, felvilágosító előadások, tanácsadás.

Pedikűrös és fodrász biztosítása saját költségen, igény szerint történik.

3. A személyi térítési díj

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása a Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdés, a 117/B.§, az Szt. 119/C. §, valamint a 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján történik.

A megállapodás időpontjában jövedelemmel nem rendelkező személy esetében az Szt. 115. §. (7) bekezdésében foglaltak érvényesülnek.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető határozza meg, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díjat, az ellátást követő hónap 15 napjáig, hétköznapiokon 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykőrös, Arany J. u. 35. sz. alatt kérjük befizetni.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
 - d) a megállapodás felmondásával.
- az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére

- az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat az Integrált Jogvédelmi Szolgálat működési területe szerint illetékes ellátott jogi képviselője segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított idők nappali ellátása szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett

7. számú melléklet
nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodásban foglaltakat elolvasás után tudomásul vette, és mint akaratával mindenben megegyezőt jóváhagyólag írja alá.

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

.....
Intézményvezető
PH.

A házirend tartalmát megismertem
1pl. házirendet
1pl. megállapodást a mai napon átvettem:

Nagykőrös, 2017.

.....
Ellátott/Törvényes képviselő

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

(Idősek klubja)

HÁZIREND

1. A szolgáltatás célja, feladata

A nappali ellátást 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 biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

2. A szolgáltatás elérhetősége

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
Gondozási Központ
2750 Nagykőrös, Arany J. u. 35.
Telefonszám: 06-53/ 350 – 082

3. Az intézmény nyitvatartási ideje

Hétfő - péntek: 7.30 - 15.30-ig.

Szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva tart.

Igénybevétel módja:

Az ellátás biztosítása az igénylő, ill. törvényes képviselője részéről, az intézményvezetőhöz benyújtott szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján történik. Az ellátás iránti igényt az intézményvezető nyilvántartásba veszi. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igénylő jövedelem nyilatkozatot tesz, ezt követően megállapodás készül, valamint az intézményvezető értesítőt küld a térítési díj mértékéről az igénylő részére.

4. Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások elemei

- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Felügyelet
- Gondozás
- Közösségi fejlesztés

A szolgáltatás elemek részletezése

- Szakemberek meghívása, betegjogi képviselő előadása, felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról.
- Hivatalos szervek (rendőrség, tűzoltóság) meghívása, tájékoztató: anyagi javak védelme, életvédelem.
- A tagok számára szükség esetén orvosi ellátás biztosított. Igény szerint megszervezésre kerül a szakorvosi vizsgálatokra való eljutás.
- Segítség nyújtás az ellátottak életviteléhez, életvezetéséhez, egyénileg és csoportosan.
- Egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása, szociális készségek szinten tartása, fejlesztése, kézműves foglalkozások.
- Nagyi-net, alapvető internet alkalmazások tanulmányozása
- Angol lecke az alapoktól minimum angol.
- Információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal.
- Kulturális és szabadidős programok biztosítása naponta, amelyen minden ellátást igénybe vevő részt vehet.
- Az alábbi programok kerülnek rendszeres megszervezésre: nemzeti ünnepek, bibliaóra, kártyaparti, különféle előadások, felolvasások, klubkönyvek kölcsönzése, társasjátékok, kirándulások, közös főzések, házi ünnepek.
- Lelki gondozás megszervezése, bibliaóra, istentisztelet.
- A tagok részére hivatalos ügyeik intézéséhez az intézmény segítséget nyújt (pl. számlabefizetés, kérelmek megírása, önkormányzat és más szervek által folyósított szociális támogatás igénylése, üdülési kártya igénylése stb.)
- Pályázatírásban segítségnyújtás: Erzsébet program, Otthon Melege program.
- Problémáik megoldásához az ellátottak segítséget kérhetnek a gondozónőktől, a Gondozási Központ vezetőjétől és az intézményvezetőtől.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése, a szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.
- Adományruhák személyre szabott válogatása, szétosztása.
- Akik otthonukban szociális helyzetük miatt nem tudják megoldani a tisztálkodást és ruhamosást, lehetőségük nyílik rá az intézményben.
- Segítségnyújtás higiénés teendőkben, betét-, pelenka csere, étkezés lebonyolításában.
- Házi orvossal kapcsolattartás
- Egészségi állapot romlása esetén más ellátási formát igényelhet, pl.: házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
- Heti két alkalommal tiszorait/uzsonnát biztosít a nappali ellátás a tervezett heti program keretein belül a megjelent ellátottak számára, a napi térítési díj megfizetése mellett
- Behozott élelmiszer tárolására az intézmény által kijelölt hűtőszekrényben van lehetőség.
- Hétköznapiakon a családi felügyeletet egészíti ki az idősek nappali ellátása.
- Napközbeni tartózkodásra biztosít lehetőséget a gondozónő felügyelete mellett.
- Szükség esetén segédeszköz biztosításával pl: kerekesszék, bot, valamint akadálymentes környezettel szolgál.

5. A szolgáltatás zavartalan működése érdekében meghozott általános szabályok

- Az intézmény rendjére, tisztaságára, berendezési és felszerelési tárgyaira kérjük, mindenki vigyázzon.
- Téli és esős időben lehetőleg váltócipőben tartózkodjanak a helyiségében.
- Dohányozni sem az intézmény épületében sem az udvaron nem lehet, a bejáratától számított 30 méteren belül dohányozni tilos!
- Alkoholt az intézménybe fogyasztani mértékkel és felügyelettel lehetséges a különböző ünnepi rendezvényeken. Ittas állapotban, az intézményben tartózkodni nem lehet.
- Pénzben játszani tilos.
- Látogatókat az ellátottak fogadhatnak, kivéve az étkezés ideje alatt.
- Az újságokat, folyóiratokat mindenki olvashatja, valamint könyveket is kölcsönözhetnek.
- A technikai eszközöket (TV, rádió, stb.) csak a gondozók kezelhetik.
- Az ebédlőben az étkezések ideje alatt az ellátást igénybe vevők a számukra kijelölt helyen étkezzenek.
- Az ellátottak egymással szemben legyenek udvariasak, segítőkészek, kerüljék a vitát, a veszekedést.

6. Térítési díj

A térítési díj megállapítása az Szt. 115/A.§-a, az Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdése, az Szt. 117.§, valamint az Szt. 119/C. § -a alapján történik.

A megállapodás időpontjában jövedelemmel nem rendelkező személy esetében az Szt. 115. §. (7) bekezdésében foglaltak érvényesülnek.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető határozza meg, mely döntés ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

7. Alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre, térítési díja

Az intézmény alapellátásán kívül is lehetőséget biztosít ellátottai számára különböző szolgáltatások igénybevételére. Az alapellátáson felüli szolgáltatások igénybevételét az ellátott külön megfizeti. Az alábbiakban felsorolt szolgáltatások köre az ellátottak igényei szerint változhat, bővíthet.

Igényelhető szolgáltatások

Az intézmény szervezésében biztosított szolgáltatások alábbiakban meghatározottak köréért kérheti a bekerülés összegét.

- Kirándulások, kulturális programok alkalmával előforduló költségek, mint például,

- belépőjegyek ára, részvételi díjak;
- Intézményi gépkocsi igénybevétele - amennyiben nem a Támogató Szolgáltatás szállítószolgáltatásáról van szó, előzetes írásbeli igénylés és az intézményvezető engedélye alapján (térítéssel gépkocsi-használatot biztosíthat egyéni igények alapján, amennyiben a gépkocsi igénybevétele ideje nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. E szolgáltatásért a jogszabályban előírt elszámolási módot alkalmazza az intézmény).
- Étkeztetés, szociális étkeztetés keretében vehető igénybe, napi egyszeri meleg étkezés, ebéd formájában, az Idősek Nappali Ellátása szolgáltatás igénybe vevői számára. Helyben az ebéd 11.30 – 12.30. fogyasztható el.
- **Pedikűrös és fodrász biztosítása saját költségen, igény szerint történik.**

8. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

Az intézményben, foglalkoztatás során előállított tárgyak, eszközök kizárólag a helyiségek díszítésére, ajándékozással használjuk fel, bevétel ebből nem származik.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése az 1993. évi III. törv. 100. § és 101. §, valamint az ide vonatkozó önkormányzati rendelet alapján valósul meg.

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére
 - az intézményvezető írásban mondhatja fel, ha
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Ezen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondása, valamint a felmondás ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

10. Jogorvoslat

Az ellátottak, vagy azok törvényes képviselői panasszal fordulhatnak:

- az intézmény vezetőjéhez,
- a fenntartóhoz,
- ellátott jogi képviselőhöz (neve, elérhetősége az intézményben jó látható helyen kifüggesztésre került),
- bírósághoz.

Az intézményvezető, panasz esetén, tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt 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.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.

11. Adatszolgáltatási kötelezettség

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

**KÉRJÜK, HOGY A HÁZIRENDBEN FOGLALTAKAT SZIVESKEDJENEK
BETARTANI A KÖZÖSSÉG ZAVARTALAN EGYÜTTÉLÉSE ÉRDEKÉBEN!**

Mindenkinek kellemes időtöltést kívánunk!

Nagykőrös, 2017.....

.....
Skolnikovics Istvánné
intézményvezető

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY - ZSILINSZKY. U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK RÉSZÉRE 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY - ZSILINSZKY. U. 4. SZ. TEL:20/274 4933
--	---

8. számú melléklet

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére igénybevételére

Amely létrejött egyrészről **Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ** Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy,(továbbiakban Szolgálatvezető), másrészt:

Név:

Születési család és utóneve:

Neme:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési család és utóneve:

Neme:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20____év ____hó __ napján beadott kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

személyi segítség

szállító szolgálat

A megállapodás szerinti szolgáltatás tevékenységre, időtartamra bontva:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: **20.....**

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **__** év **__** hó **__** napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: **__** 8:00 **__** től **__** 16:00 **__** -ig biztosítjuk.

A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Név:

Születési család és utóneve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Személyszállítás személyi térítési díja: **_____** Ft/km

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi segítség személyi térítési díja: **_____** Ft/óra

A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

Személyi segítség esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség 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.

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 menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a család egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20 %-át.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős

programokért. Az eseti térítési díj fizetésének módja megegyezik a személyi térítési díj fizetésének szabályaival.

A Szolgálatvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Születési család és utóneve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Abban az esetben, ha a rászorultságot igazoló határozat végleges állapotot határoz meg, akkor felülvizsgálatra nincs szükség. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

A szociális rászorultság felülvizsgálata esetén szükséges az ellátott számára megfelelő időt biztosítani az új igazolások beszerzésére. Ezen időtartamot 60 napban állapítja meg, mely időtartamban a felülvizsgálat alatt álló személy is szociálisan rászorultnak minősül.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei, módjai

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a munkatársak egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről
- ha az ellátott térítési díj fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési

összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Az ellátott érdekeit szolgálja, hogy tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az 1993. évi III. törvény 101.§ (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- Ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben valamennyi fenntartótípus esetén az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Nagykőrös, 20 év hónap napján.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

A szolgálat vezetője

P.H.

Tartásra kötelezett személy

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK RÉSZÉRE

H Á Z I R E N D

A Házirend rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát.

A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a Házirendet elfogadja és betartsa.

1. A szolgáltatás célja

A szolgálat célja a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

2. A szolgáltatás elérhetősége, igénybevételének lehetősége

Intézmény megnevezése:

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Támogató szolgáltatás a
fogyatékos személyek részére

Nyitva álló helyiség címe:

2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Telefonszám:

Tel: 53/552-276

Nyitva tartás munkanapokon:

Hétfő: 8-18 óra

Kedd: 8-16 óra

Szerda: 8-16 óra

Csütörtök: 8-16 óra

Péntek: 8-14 óra

Igénybevételi lehetőségek:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő/törvényes képviselője kérelmére történik

Személyi segítő szolgálat:

Az igénybevételt, az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője szóban is előterjesztheti az arra megbízott koordinációs munkatársnál. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével vagy önállóan indítványozza. Ha a kérelem körül kettejük között vita van, akkor arról a Gyámhivatal dönt.

A kérelemhez csatolni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást. A kérelem nyilvántartásba vétele után a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője értesíti az ellátás igénybevételének kezdő időpontjáról, illetve az intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás egy példányát megküldi az ellátott részére.

Információs szolgálat (Az információs szolgálat igénybevételéhez nincs szükség kérelem benyújtására.)

Az információs szolgálat igénybevételéhez nincs szükség kérelem benyújtására.

A fogyatékkal élő személyek, vagy hozzátartozójuk személyes, vagy telefonon történő megkeresés útján igényelhetnek az Őket érintő kérdésekben, problémákban információt.

Szállító Szolgálat:

A szolgáltatás igényelhető telefonon, vagy személyesen a szolgálat vezetőjénél. A szállítás időpontját megelőzően legalább 48 órával szükséges jelezni az igényt. Sürgős esetekben ez az idő 24 órával csökkenhet. Amennyiben a fogyatékkal élő személy nem tart igényt a szállításra, úgy azt köteles a szolgálat vezetőjének a tervezett időpontot megelőzően jelezni.

3. Az ellátás szakmai tartalma

Nagykőrös város közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó fogyatékkal élő személyek részére nyújt ellátást a szolgáltatás.

A szociális rászorultságot igazolni nem tudó igénylők a fenntartó helyi rendeletében meghatározott térítési díj ellenében vehetik igénybe a támogató szolgálat szolgáltatásait.

4. Az ellátottak köre:

- mozgásfogyatékkal élő személyek,
- látásfogyatékkal élő személyek,
- hallásfogyatékkal élő személyek,
- értelmi fogyatékkal élő személyek,
- pervazív fejlődési zavarral élő személyek,
- halmozott fogyatékkal élő személyek,
- egyéb fogyatékosággal élő személyek.

A szolgálat munkatársai a feladatellátásuk közben különös figyelmet fordítanak arra, hogy a fogyatékkal élő személy emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A segítő tevékenységet a Nagykőrös város közigazgatási területén működő szociális alap és szakosított ellátást biztosító intézményekkel, házi betegápoló szolgálattal, házi orvosi szolgálattal, fogyatékkal élő személyek érdekképviselői szerveivel, egészségügyi intézményekkel együttműködve végzi.

A hatékonyabb szolgáltatás nyújtása érdekében kapcsolatot tart más városokban működő szolgálatokkal.

Az ellátás sorrendiségét meghatározza, a rászorultsági igazolások megléte. A szociális rászorultságot igazolni tudó személyek az ellátás igénybevétele, illetve teljesítése során előnyt élveznek a nem szociálisan rászorult ellátottakkal szemben.

5. A nyújtott szolgáltatások ismertetése

A személyi segítő szolgálat keretében a személyi segítő segítséget nyújt:

a) A fogyatékos ember személyi higiéna, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében:

- alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása,
- gyógyszeradagolás, az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése,
- tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban,
- veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása,
- közreműködik az ellátott háztartásának vitelében: pl.: segítségnyújtás bevásárláshoz, takarításhoz stb.

b) Mentális gondozás keretében:

- krízishelyzet kialakulásának megelőzésében részt vesz,
- a környezettel való kapcsolattartásban és az izoláció elkerülésében segítséget nyújt.

Egyéb szolgáltatásai:

- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- szállító szolgálat megszervezése,
- egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel,
- készség és képesség fejlesztés megszervezése,
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás megszervezése,
- a közösségi, a kulturális és a szabadidős programokban való részvétel elősegítése,
- jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása,
- munkavállalást, munkavégzést, képzést elősegítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése,
- a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátás biztosítása,
- esetkezelés.

6. A segítő munkát elősegítő tényezők:

- a személyi segítő és a fogyatékkal élő személy kapcsolatának alapvető feltétele a kölcsönös bizalom és tisztelet,
- a személyi segítő a fogyatékos személy személyes szükségleteinek a kielégítéséért felelős, lehetőség szerint a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével,
- a képességek és készségek szinten tartása érdekében a személyi segítő csak olyan feladatokat lát el, amelyre a fogyatékos személy fogyatékoságából kifolyólag képtelen, egyéb esetekben segítséget nyújt a feladat ellátás során,
- az alapvető élelmiszerek, tisztítószerek esetén a bevásárlást célszerű az ellátott lakásához legközelebbi élelmiszerüzletből megoldani,
- a személyi segítségnyújtás időpontját minden alkalommal egyeztetni szükséges, a megbeszélte időpontok csúszása sürgős esetekben változhat,
- a megbeszélte időpontban a személyi segítő felkeresi a fogyatékkal élő személyt, aki lehetőség szerint tartózkodik otthonában, amennyiben az ellátott a megbeszélte

időpontban valamilyen oknál fogva nem tartózkodik lakásában, azt jelezze a szolgálat munkatársának,

- a Szállító Szolgálat igénybevétele a szállítás időpontját megelőzően 48 órával jelezze azt a Szolgálatnál, egyes esetekben ez az idő 24 órával csökkenhet,
- a Szállító Szolgálat igénybe vételekor az igénylő jelezze, hogy pontosan mikor kíván indulni és meddig van szüksége a gépjárműre; különös gondot kell fordítani a pontos cím, az esetleges útvonal megadására és a szállítandó személyek számára,
- a gépjárművezető a szállítás időtartama alatt felelősséget vállal az utasokért, illetve szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett,
- a gépjárműben dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos,
- a gépjárműben utazók kötelesek a gépjármű mindenkori tisztaságát, műszaki állapotát megőrizni.

7. Térítési díj

Az ellátásért az igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj (melynek mértékét Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg) és az ellátást igénybe vevő, illetve kiskorú esetén a család egy főre jutó jövedelme.

Szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

A térítési díjat, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni, számla ellenében.

A térítési díj befizetésének módja:

- az igénybe vevő lakásán a vezetőnél készpénzfizetési számla ellenében,
- a telephelyen a szolgálat vezetőjénél készpénzfizetési számla ellenében.

8. Cégauto használata

TILOS a feladatellátásban résztvevő MJR-566 forgalmi rendszámú gépjármű magánszemély vagy magánszemélyek által történő - akár állandó, akár eseti jellegű - személyes célú használata.

A cégauto adózásával kapcsolatos kérdésekben az 1991. évi LXXXII. Törvény IV. fejezetében foglaltak az irányadóak, mely szerint a támogató szolgálat feladatellátásában résztvevő Renault Trafic MJR-566 forgalmi rendszámú gépjármű cégauto adómentességet élvez.

A fent említett jogszabály 17/D. § -a szerint mentes az adó alól az a személygépkocsi, amelyet a betegségmegelőző vagy gyógyító céllal, szociális céllal, az egészségkárosodott, hátrányos helyzetűek segítésére létrehozott alapítvány, közalapítvány, egyesület, köztestület, valamint a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról szóló jogszabályban meghatározott célszervezet kizárólag súlyosan fogyatékos magánszemély(ek) rendszeres szállítására üzemeltet, ha működési szabályzatából, gazdálkodásából - az összes körülmény figyelembevételével - egyértelműen megállapítható, hogy az üzemeltetés ténylegesen az említett cél érdekében történik.

9. A szolgáltatás megszűnésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- a kérelmező halálával,
- a kérelmező más városba történő elköltöztetésével,
- határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- a kérelmező saját kérésére azonnal,
- ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti,
- ha a házirendet súlyosan megsérti az ellátott.

10. Panaszjog gyakorlása

A gondozottak vagy azok törvényes képviselő írásban panasszal élhetnek:

- A Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében.
- A fenntartónál: ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről és az intézkedésről, illetve nem ért egyet a megtett intézkedéssel.
- Az ellátottjogi képviselőnél, akinek neve, elérhetősége az intézményben, jól látható helyen kifüggesztésre került.

11. Adatszolgáltatás

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

12. Záró rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben Nagykőrös Város Önkormányzatának rendeletei az irányadók

A Házirendet szükség esetén felül kell vizsgálni, és a bekövetkezett változások alapján módosítani szükséges.

Nagykőrös, 2017.

Skolnikovics Istvánné
intézményvezető

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ	ÉRTELMI FOGYATÉKOSOK NAPIKÖZI
KÖZPONT	OTTHONA
2750 NAGYKÖRÖS	2750 NAGYKÖRÖS
BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ.	SZOLNOKI ÚT 65 SZ.
TEL/FAX: 53/350-457	TEL: 53/347-763

Ikt.sz.: -...../.../2014.

MEGÁLLAPODÁS

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselődében eljáró intézményvezető, másrészről:

Név: Születési név:
 Anyja neve: Szül.hely, idő:
 Állampolgársága: Neme: Lakcím:
 Tartózkodási hely, levelezési cím:
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Név: Telefonszám:
 Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybevételéről

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

20.....

Az ellátás időtartama: **határozott** időtartamú,évhó napjáig.
határozatlan időtartamú (30 nap próbaidővel)

2. A szolgáltató által, az Ellátott számára nyújtott szolgáltatások tartalma

- Esetkezelés: A szolgáltatást igénybe vevő által megfogalmazott konkrét probléma megoldására, leggyakrabban két személyes szituációban, segítő és segített párbeszédében keresünk lehetőséget. Az esetkezelés több alkalommal történik, folyamatosan, olyan helyzetekben ahol a probléma az egyén szintjén önállóan megoldhatatlannak tűnik (gondnokság intézményének megértése, gondnok határai, családon belüli konfliktusok a felnőtté válás és a fogyatékoság összefüggésében stb.).
- Tanácsadás: Az intézmény dolgozói tanácsot adnak a különböző hivatalos ügyek intézésében. Segítenek eligazodni az igénybe vehető szociális szolgáltatások, támogatások, juttatások között és azok igénylésében. Nyitottan figyeljük a nap folyamán az igénybe vevők egymás közötti beszélgetéseit, melynek során indirekt módon sok élethelyzet és megoldásra váró probléma felmerül. Az így tudomásunkra jutott helyzetekben irányított beszélgetéssel tudunk életvezetési, konfliktuskezelési tanácsot adni.

- Pedagógiai segítségnyújtás: Az intézmény nyitvatartási idejében meghatározott napirend szerint történik a szolgáltatásnyújtás. A bekerüléskor minden igénybe vevő megismeri a napirend tartalmát, a betartandó szabályokat, melyeket példákkal alátámasztva közösen megbeszélünk, majd folyamatosan gyakoroltatunk szituációs játékokban, illetve a napok folyamán, amíg készség szintű tudássá válik. Az intézmény által szervezett kirándulások, sport és szabadidős programok is alkalmat adnak a pedagógiai segítségnyújtásra.
- Gondozás: Az ellátást igénybe vevő által rendszeresen szedett gyógyszerek, orvosi előírás szerint, az intézmény nyitvatartási idejében beadjuk. A gyógyszerekről az ellátást igénybe vevő illetve hozzátartozója gondoskodik. Az intézményben havi rendszerességgel súly-, és vérnyomásmérés, évente egyszer vércukorszint mérés biztosított. Probléma esetén javaslat tételre, a háziorvos felkeresésére kerül sor, illetve tanácsok adása történik az egészséges táplálkozás, speciális diéták, testmozgás témakörökben, ha ellátottak közül valakinek szüksége van rendszeres, és gondozó által is elvégezhető mérésre (pl. vércukor szintmérés) saját eszközével, kérésre többször is mérünk. Az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak az önellátásban hiányzó képességek fejlesztésében.
- Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étkezés. Az igényelt meleg étkezést az I/2000 (I.7) SzCsM rendelet, 21. § (1) bekezdése a) és b) szakasza alapján kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással, valamint az étel elvitelének lehetővé tételével biztosított, - 21. § (2) bekezdésben meghatározott diétás étkezéssel - a 21. § (3) és (4) bekezdésben leírt szabályozók szerint. Az étkezésért fizetendő térítési díjat, Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének idevonatkozó rendelete szabályozza.
- Gyógypedagógiai segítségnyújtás: Értelmi fogyatékossgal élő igénybe vevőink napirendjének és gondozási tervének meghatározásakor személyre, fogyatékossga szabott tevékenységeket ajánlunk, mind munka-, mind szabadidő és sport területén, figyelembe véve az aktuális gyógypedagógiai fejlesztési, és rehabilitációs lehetőségeket a lehető legönállóbb élet elérése céljából. Délutánonként szakköri foglalkozások a különböző technikák megismerésén és, az alkotás, önkifejezés-, és játék örömein túl, a kezűgyesség fejlesztését, az önálló munkavégzés segítését, az önérték-értvényesítés megalapozását, az önálló életre való felkészítést, a konfliktuskezelés különböző módszereinek megismerését célozzák meg.
- Felügyelet: Az intézmény dolgozói az ellátást igénybe vevők számára az intézmény területén és külső programok helyszínén is biztosítják a biztonságos, személyre szabott felügyeletet.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az ÉNO-ban igény szerint lehetőség van a ruházat mosására, szárítására, ételmelegítésre mosogatásra. Az intézményi napirendbe illeszkedve tízórai és ebéd idején, valamint a fejlesztő foglalkoztatás után előzetes beosztás szerint minden igénybe vevő gyakorolhatja a környezet tisztántartásához szükséges feladatokat, mint felsöprés, felmosás.
- Készségfejlesztés: Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya-, társasjátékokat és tömegkommunikációs eszközöket biztosít. Délutánonként különböző témákban szabadidős foglalkozásokat (kézműves-, sport-, tánc-, drámafoglalkozás) biztosít, melyek során a kezűgyesség, finommotorika és

mozgásfejlődésen túl fejlődnek a társas kapcsolatokhoz, társadalmi beilleszkedéshez szükséges készségek.

- Közösségi fejlesztés: Az ÉNO lehetővé teszi az ellátást igénybe vevők számára a városi rendezvényeken való részvételt, évente legalább egyszer egész napos kirándulást szervez. Az intézmény helyet biztosít minden olyan önszerveződő csoportnak, amely az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik, gondnokaik speciális problémáinak feldolgozását segíti. Biztosítjuk az ellátást igénybevevők számára a Magyar Speciális Olimpiai Szövetség különböző sportrendezvényein való részvételre. A versenyekre való felkészülést az intézmény dolgozói, és önkéntes munkával, a városban elismert sportszakemberek végzik különböző sportágakban (mozgásélmény, tollaslabda, asztalitenisz, bowling, atlétika). A sportversenyekre való eljutás önköltséges, a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ – Támogató Szolgálatának igénybevételével, illetve tömegközlekedési eszközökkel történik.
- Fejlesztő foglalkoztatás: Az intézmény az ellátást igénybe vevők számára fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást biztosít. A 1993. évi III. törvény 99/B. § (1) bekezdés szerint, 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. A fejlesztő foglalkoztatás részletes szabályozását a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Fejlesztő Foglalkoztatási Szakmai Programja tartalmazza. A fejlesztő foglalkoztatás az ÉNO Szakmai Programjába illeszkedve, az intézmény nyitvatartási-, és Házirendjének betartásával történik. A fejlesztő foglalkoztatás szerves része a fogyatékos személyek nappali ellátásának, hiszen az önálló életre nevelést, a felelősségvállalást, az önértékelés racionalizálását és az érték teremtését szolgálja. A fejlesztő foglalkoztatásban részesülőkről egyéni foglalkoztatási tervet kell készíteni.

3. A személyi térítési díj

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása a Szt. 116.§ (1) és (3) bekezdés, a 117/B.§, az Szt. 119/C. §, valamint a többször módosított 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján történik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a bíróságtól lehet kérni.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, vagy az ellátott és a szolgáltató által közös megegyezéssel meghatározott határidőig.

Fizetés helye: Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője, 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles az adataiban, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Az ellátások igénybevétele és megszüntetése

Az ellátások igénybevételének módja az 1993. évi III. törv. 93. § alapján történik. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése az 1993. évi III. törv. 100. § és 101. §, valamint a 11/2011. (III. 04.) önkormányzati rendelet alapján valósul meg.

- határozott idejű megállapodás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával,
- a jogosult vagy törvényes képviselője írásos kérelmére,
- két hónapot meghaladó térítési díj hátralék esetén, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a házirendet súlyosan megsértette.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a bíróságtól lehet kérni.

6. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a bíróságtól lehet kérni.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat a szolgáltatás működési területe szerint illetékes ellátottjogi képviselő segítheti.

Ladányi Mónika ellátott jogi képviselő.

Tel.: 06-20-4899-605

e-mail: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII. 23.) Kormány Rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Nagykőrös,.....

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselő

.....
intézményvezető

A megállapodás egy példányát átvettem:.....

HÁZIREND

A Házi rend célja, hogy segítse az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonában ellátást igénybe vevőket és képviselőiket eligazodni az Intézmény rendjében. Biztosítsa az intézmény nyugalma.

A Házi rend mindenkire nézve iránymutató. Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, képviselőik megkapják a Házi rend egy példányát átolvasásra, egyébként bárki számára szabadon hozzáférhető.

A Házi rendben részletesen nem szabályozott kérdésekben a Szakmai Program rendelkezéseit kell alkalmazni.

A házi rendet évente felül kell vizsgálni, amennyiben módosítása szükségessé válik, annak kezdeményezésére a megfelelő intézkedések megtétele a szakmai vezető feladata.

Az intézmény nyitvatartási ideje, napirendje

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona minden munkanap 7.30-15.30-ig tart nyitva. Lehetőség van az ettől eltérő nyitva tartás megszervezésére, melyet a hozzátartozó, illetve gondnok minimum két munkanappal előre történő, személyes bejelentése alapján biztosítunk. A zárás előtti távozás kérés alapján engedélyezett.

Az ellátást igénybe vevők kötelesek érkezésüket és távozásukat bejelenteni. Az intézményt engedély nélkül elhagyni nem szabad! A gondozási idő alatt az ellátást igénybevevőkért az intézmény teljes felelősséget vállal. Az intézménybe-, és hazajutás biztonsága az ellátás igénybevevő, hozzátartozója valamint gondnoka felelőssége.

Karácsony és Szilveszter között a fejlesztő-, szakköri-, és sportfoglalkozások szünetelnek.

1.1. Napirend

Időpont	Tevékenység
7.30-8.00	Érkezés
8.00- 10.00	Fejlesztő foglalkoztatás, terápiai foglalkozások
10.00-10.30	Tízórai
10.30-12.00	Fejlesztő foglalkoztatás, terápiai foglalkozások
12.00-13.00	Ebéd
13.00-14.30	Szakköri-, terápiai-, és sportfoglalkozások
14.30-15.00	Uzsonna
15.00-15.30	Távozás

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, és térítési díjai

- Napi egyszeri meleg étkezés.** Az étkezéshez szükséges tárgyi feltételeket, kézmosási lehetőséget, étkezéshez szükséges tárgyi feltételeket, kézmosási lehetőséget, evőeszközöket, szalvétát, stb. az intézmény biztosítja. Az otthonról hozott, illetve a közétkeztetésből származó ételt az intézmény ebédlőjében kell elfogyasztani, 12.00 – 13.00 között. Az étkezésnél mindenki kulturáltan, tisztán felöltözve kell, hogy megjelenjen. Az étkezés igénybe vétele nem kötelező. Az intézményben étkező ellátott, illetve gondviselője az étkezésért térítési díjat fizet. Az étkezésért fizetendő térítési díjat a Nagykőrös Városi Önkormányzat Képviselőtestülete

29/2011 (IV.29.) számú rendelete és annak módosításai szabályozzák. A térítési díj befizetése minden hónap 15. napjáig egy összegben, utólag történik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonában (Nagykörös, Szolnoki út 65.). A 15-ig be nem fizetett térítési díjat az ellátott hozzátartozója, gondnoka a Nagykörösi Szolgáltató Központ (2750 Nagykörös, Szabadság tér 4.) pénztárába köteles befizetni. Az étkezést az igénybe vétel napja előtti nap délelőtt 9.00 óráig le lehet mondani az intézményben. A le nem mondott étkezést ki kell fizetni.

- **A személyi higiéné és tisztálkodási eszközökkel való ellátás** során a személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak, és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az intézmény feladata a környezet tisztaságának folyamatos fenntartása, a szolgáltatást igénybe vevők higiéniájáért a segítő a felelős, aki köteles a szükséges mértékű, folyamatos segítséget megadni a tisztálkodáshoz.

Közös helyiségekben, (mosdó, WC, fürdőszoba, kézmosók) az intézmény folyamatosan biztosítja a tisztálkodási lehetőséget és az ehhez szükséges eszközöket, valamint a WC-papírt.

Szükség esetén, a tisztítószer tárolóban lévő mosógép biztosítja ellátottaink számára a szennyessé vált ruhanemű tisztítását.

A higiénés feladatokban való segítségnyújtás, a kellő irányítás megadása, az ellátottak e téren való igény szintjének emelése a szociális gondozók feladata. Figyelemmel kísérése és segítése folyamatos.

- **Szabadidős programok szervezése.** Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére helyi és kistérségi sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat és tömegkommunikációs eszközöket biztosít. Lehetővé teszi az ellátást igénybe vevők számára a városi rendezvényeken való részvételt, évente legalább egyszer egész napos kirándulást szervez. A kirándulás önköltséges, a fizetendő térítési díjat az úti cél és a Helyettük, Értük, Velük Alapítvány által nyújtott támogatás összege határozza meg. A kiránduláson, szabadidős programokon való részvétel nem kötelező. A programokon ellátottanként két fő hozzátartozó vehet részt. Az ellátást igénybe vevő biztonságáért a program idején a vele együtt érkező hozzátartozója felel. A programokon kísérő nélkül részt vevő ellátottért az intézmény jelen lévő dolgozói felelősek.
- **Esetkezelés:** A szolgáltatást igénybe vevő által megfogalmazott konkrét probléma megoldására, legtöbbször két személyes szituációban, segítő és segített párbeszédében keresünk lehetőséget. Az esetkezelés több alkalommal történik, folyamatként, olyan helyzetekben ahol a probléma az egyén szintjén önállóan megoldhatatlannak tűnik (gondnokság intézményének megértése, gondnok határai, családon belüli konfliktusok a felnőttiség és a fogyatékoság összefüggésében stb.).
- **Tanácsadás:** Az intézmény dolgozói tanácsot adnak a különböző hivatalos ügyek intézésében. Segítenek eligazodni az igénybe vehető szociális szolgáltatások, támogatások, juttatások között és azok igénylésében. Nyitottan figyeljük a nap folyamán az igénybe vevők egymás közötti beszélgetéseit, melynek során indirekt módon sok élethelyzet és megoldásra váró probléma felmerül. Az így tudomásunkra jutott helyzetekben irányított beszélgetéssel tudunk életvezetési, konfliktuskezelési tanácsot adni.
- **Pedagógiai segítségnyújtás:** Az intézmény nyitvatartási idejében meghatározott napirend szerint történik a szolgáltatásnyújtás. A bekerüléskor minden igénybe vevő megismeri a napirend tartalmát, a betartandó szabályokat, melyeket példákkal alátámasztva közösen megbeszélünk, majd folyamatosan gyakoroltatunk szituációs játékokban, illetve a napok

folyamán, amíg készség szintű tudássá válik. Az intézmény által szervezett kirándulások, sport és szabadidős programok is alkalmat adnak a pedagógiai segítségnyújtásra.

- **Gondozás:** Az ellátást igénybe vevő által rendszeresen szedett gyógyszerek, orvosi előírás szerint, az intézmény nyitvatartási idejében beadjuk. A gyógyszerekről az ellátást igénybe vevő illetve hozzátartozója gondoskodik. Az intézményben havi rendszerességgel súly-, és vérnyomásmérés, évente egyszer vércukorszint mérés biztosított. Probléma esetén javaslat tételre, a háziorvos felkeresésére kerül sor, illetve tanácsok adása történik az egészséges táplálkozás, speciális diéták, testmozgás témakörökben, ha ellátottak közül valakinek szüksége van rendszeres, és gondozó által is elvégezhető mérésre (pl. vércukor szintmérés) saját eszközével, kérésre többször is mérünk. Az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak az önellátásban hiányzó képességek fejlesztésében.
- **Gyógypedagógiai segítségnyújtás:** Értelmi fogyatékkal élő igénybe vevőink napirendjének és gondozási tervének meghatározásakor személyre, fogyatékosra szabott tevékenységeket ajánlunk, mind munka-, mind szabadidő és sport területén, figyelembe véve az aktuális gyógypedagógiai fejlesztési, és rehabilitációs lehetőségeket a lehető legönállóbb élet elérése céljából. Délutánonként szakköri foglalkozások a különböző technikák megismerésén és, az alkotás, önkifejezés-, és játék öröme túl, a kézügyesség fejlesztését, az önálló munkavégzés segítségét, az önérték-értékesítés megalapozását, az önálló életre való felkészítést, a konfliktuskezelés különböző módszereinek megismerését célozzák meg.
- **Felügyelet:** Az intézmény dolgozói az ellátást igénybe vevők számára az intézmény területén és külső programok helyszínén is biztosítják a biztonságos, személyre szabott felügyeletet.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az ÉNO-ban igény szerint lehetőség van a ruházat mosására, szárítására, ételmelegítésre mosogatásra. Az intézményi napirendbe illeszkedve tízórai és ebéd idején, valamint a fejlesztő foglalkoztatás után előzetes beosztás szerint minden igénybe vevő gyakorolhatja a környezet tisztántartásához szükséges feladatokat, mint felsőprés, felmosás.
- **Készségfejlesztés:** Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya-, társasjátékokat és tömegkommunikációs eszközöket biztosít. Délutánonként különböző témákban szabadidős foglalkozásokat (kézműves-, sport-, tánc-, drámafoglalkozás) biztosít, melyek során a kézügyesség, finommotorika és mozgásfejlődésen túl fejlődnek a társas kapcsolatokhoz, társadalmi beilleszkedéshez szükséges készségek.
- **Közösségi fejlesztés:** Az ÉNO lehetővé teszi az ellátást igénybe vevők számára a városi rendezvényeken való részvételt, évente legalább egyszer egész napos kirándulást szervez. Az intézmény helyet biztosít minden olyan önszerveződő csoportnak, amely az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik, gondnokaik speciális problémáinak feldolgozását segíti. Biztosítjuk az ellátást igénybevevők számára a Magyar Speciális Olimpiai Szövetség különböző sportrendezvényein való részvételre. A versenyekre való felkészülést az intézmény dolgozói, és önkéntes munkával, a városban elismert sportszakemberek végzik különböző sportágakban (mozgásélmény, tollaslabda, asztalitenisz, bowling, atlétika). A sportversenyekre való eljutás önköltséges, a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ – Támogató Szolgálatának igénybevételeivel, illetve tömegközlekedési eszközökkel történik.

- **Fejlesztő foglalkoztatás:** Az intézmény az ellátást igénybe vevők számára fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást biztosít. A 1993. évi III. törvény 99/B. § (1) bekezdés szerint, 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. A fejlesztő foglalkoztatás részletes szabályozását a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Fejlesztő Foglalkoztatási Szakmai Programja tartalmazza. A fejlesztő foglalkoztatás az ÉNO Szakmai Programjába illeszkedve, az intézmény nyitvatartási-, és Házi rendjének betartásával történik. A fejlesztő foglalkoztatás szerves része a fogyatékos személyek nappali ellátásának, hiszen az önálló életre nevelést, a felelősségvállalást, az önértékelés racionalizálását és az értékteremtését szolgálja. A fejlesztő foglalkoztatásban részesülőkről egyéni foglalkoztatási tervet kell készíteni.

3. Alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre, térítési díja

Az intézmény alapellátásán kívül is lehetőséget biztosít ellátottai számára különböző szolgáltatások igénybevételére. Az alapellátáson felüli szolgáltatások igénybevételét az ellátott külön megfizeti. Az alábbiakban felsorolt szolgáltatások köre az ellátottak igényei szerint változhat, bővíthet.

3.1. IGÉNYELHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

Az intézmény szervezésében biztosított szolgáltatások alábbiakban meghatározottak köréért kérheti a bekerülés összegét.

- Kirándulások, kulturális programok alkalmával előforduló költségek, mint például, belépőjegyek ára, részvételi díjak;
- intézményi gépkocsi igénybevétele - amennyiben nem a Támogató Szolgáltatás szállítószerződéséről van szó, előzetes írásbeli igénylés és az intézményvezető engedélye alapján (térítéses gépkocsi-használatot biztosíthat egyéni igények alapján, amennyiben a gépkocsi igénybevétele ideje nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. E szolgáltatásért a jogszabályban előírt elszámolási módot alkalmazza az intézmény).

4. Az intézmény dolgozóira és ellátottjaira vonatkozó általános szabályok

Az ellátottak nagyobb összegű készpénzt, értéktárgyat (magnó, CD lejátszó, rádió stb.) az intézménybe nem hozhatnak be. A behozott értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény épületét, tulajdonát, felszereléseit szándékosan rongálni, azokat elvinni nem lehet. Az okozott kárt a rongáló, illetve gondviselője köteles megtéríteni.

Az intézmény nyitottan működik, a gondviselő egyeztetés után az intézmény életébe bármikor betekinthet.

A gondviselők teljes tájékoztatása érdekében az intézmény vezetője és munkatársai szükség esetén, de évente minimum két alkalommal szülői értekezletet tartanak.

Az ellátást igénybe vevő köteles az intézménybe tisztán járni, erről a gondviselőnek kell gondoskodnia.

Az ellátást igénybe vevők orvosi ellátása a Háziorvosi Szolgálat keretében történik, az intézményben erre nincs lehetőség.

Az intézmény területén és annak bejáratától 30 méteren belül dohányozni tilos!

Az intézmény dolgozóit és ellátottjait megilleti a kölcsönös tisztelet. Egymást durva kifejezéssel illetni, bántalmazni tilos!

A Házirend megszegése esetén feljegyzés készül, három feljegyzés rendkívüli felmondást vonhat maga után.

5. Az ellátást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény, az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van a szolgáltatást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz és testi - lelki egészséghez való jogra. A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai vezetőjéhez, a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjéhez, illetve a fenntartóhoz, Nagykőrös Város Önkormányzatához fordulhat. Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal élhet az ellátott jogi képviselőnél.

Az ellátottak panaszukkal fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez / 15 napon belül írásos értesítést küld a panasz kivizsgálásáról/, a fenntartóhoz, valamint ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Neve, elérhetősége jól látható helyen került kifüggesztésre az ellátottak és dolgozók részére.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme. Az intézmény dolgozói a Szociális Munka Etikai Kódex elveinek megfelelően, valamint legjobb tudásuk szerint végzik munkájukat. A dolgozók joga, hogy megkapják az ellátottak részéről a tiszteletet és megbecsülést munkájuk során. Jogorvoslatért a vezetőséghez fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, ill. fenyegetéssel vagy más eszközzel félelemben tartják őket. A közalkalmazottak érdekképviselőjét, valamint részvételi jogát a döntésekben a Közalkalmazotti Tanács látja el.

6. Adatszolgáltatás

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII. 23.) Kormány Rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az adatszolgáltatás a Szociális törvény alapján a szolgáltatást igénybevevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.

Kérjük, hogy a személyes adatokban beálló bármilyen változást a szakmai vezető részére haladéktalanul jelentse be!

Felhívjuk tisztelt figyelmét, hogy az adatszolgáltatás elmaradása, illetve valótlan adatok közlése a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

7. Az ellátotti jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok

- **Közös megállapodással** a felek bármikor jogosultak megszüntetni az ellátást. A megállapodást írásba kell foglalni, és minden tekintetben a megállapodás szerint kell eljárni.
- **Rendes felmondással** az ellátás megszüntetését az ellátásban részesülő személy kezdeményezheti. Ebben az esetben a felmondási szándékot írásban kell jelezni. A felmondási idő a felmondás közlésétől számított 15 nap. A felmondási idő alatt az ellátást igénybe vevő jogosult az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonában tartózkodni és a szolgáltatásokat igénybe venni.
- **Rendkívüli felmondással** bármely fél kezdeményezheti az ellátás megszűnését, amennyiben a megállapodás fenntartása a másik fél magatartásából eredően, a továbbiakban számára méltánytalan lenne.

Az intézmény a rendkívüli felmondási jogával csak akkor élhet:

- ha az ellátott magatartása súlyosan sérti, vagy veszélyezteti az ellátottak érdekeit, és a felmondásra az Érdekképviselői Fórum javaslatot tett.
- ha az ellátott a Szakmai Programban, Házirendben és más kötelezően betartandó szabályzatokban leírt rendelkezéseket felszólítás ellenére sem tartja be, súlyosan megszegi, így magatartásával veszélyezteti az Napközi Otthon működését.
- **Ha az intézmény szolgáltatásait az ellátott tartósan, folyamatos megkeresés ellenére nem veszi igénybe, de nem kéri ellátotti jogviszonyának megszüntetését.**
- **Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.**
- **Az ellátást igénybe vevő halálával.**
- **Más intézménybe történő elhelyezéssel.**

Nagykőrös, 2017.

Skolnikovics Istvánné
intézményvezető

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
2750 Nagykőrös, Bajcsy Zsilinszky u. 4. Tel., fax: 53/350-457
Intézményvezető: Bujdosó Balázs

**Szolgáltatás helye: Időskorúak Tartós Bentlakásos Ellátása 2750 Nagykőrös, Arany
János utca 35.
Tel., fax: 53/350-027**

Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS

(Időskorúak tartós bentlakásos ellátása)

1. A MEGÁLLAPODÁST MEGKÖTŐ FELEK

Jelen Megállapodás létrejött
Egyfelől

1.1. Az ellátást nyújtó intézmény

Neve:	Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
Intézmény cím	2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
Képviselője:	
Az intézmény fenntartója:	Nagykőrös Város Önkormányzata
Címe:	2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

Másfelől

1.2. Az ellátást igénybe vevő

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága:

Születési helye: Időpontja:

Anyja Neve:

Személy igazolvány száma:

Lakcíme:

TAJ szám:

Nyugdíjas törzsszáma:

Az ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény azonosító száma:

1.3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:

Születési neve:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma: Kelte:

Anyja neve:

Születési helye: időpontja:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Egyéb elérhetősége:

között az alábbi feltételek szerint:

2. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére 2750 Nagykőrös, Arany János utca 35. szám alatt működő időskorúak ellátását biztosító otthonban ápolást, gondozást nyújt tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

Az intézmény az ellátást év hó napjától kezdődően határozott/határozatlan* időtartamra biztosítja.

Határozott időtartam esetén az ellátás időtartamának vége:

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek keretében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás felügyeletet;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőségek (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről,

szükség szerint ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,

- térítésmentesen az intézmény által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit,
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52 § (6) és (8) bekezdésében szabályozott esetekben az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet beszerzését,
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiéniai ellátást, melynek keretében biztosítja – többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő – kultúrált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
 - a családi és társadalmi kapcsolatok kultúrált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

Fentiekén túl az intézmény igény szerint az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezheti meg:

- kirándulások,
- kiállítások,
- mozi,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényeken való részvétel,
- üdülés,
- alapszolgáltatást meghaladó manikűr, pedikűr
- alapszolgáltatást meghaladó fodrászat.

Fenti szolgáltatásokat esetenként külön megfizeti az ellátott, ilyen például a belépők, jegyek, bérletek ára.

3. NYILATKOZAT, ÉRDEKKÉPVISELET

3.1. Nyilatkozat

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, közeli hozzátartozója) személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

- Tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőzőbetegségben vagy olyan pszichiátriai kezelést igénylő állapotban, mely a nyitott intézményi elhelyezését akadályozná,
- Haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményekről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- Haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményekről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.2. Az érdekképviselő és panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- Az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben feladatot ellátó ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézményben érdekképviselői fórum működik, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a Házirend **melléklete a belső utasítás** tartalmazza.

4. AZ ELLÁTÁSÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

4.1. A személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni, pénztári befizetéssel.

Amennyiben az Szt. 117/B. §-a alapján vállalja az igénylő vagy hozzátartozó az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj kifizetését, nem kell lefolytatni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot. Amennyiben az ellátott jelentős pénzvagyonnal, illetve ingatlanvagyonnal rendelkezik, az Szt.-ben meghatározottak szerint figyelembe vehető a személyi térítési díj megállapításakor. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. Ez nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80%-át. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni. Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhátod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de nem lehet magasabb az intézményi térítési díj összegénél. Az ellátást igénybe vevőt az általa fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban értesíti.

117/D. §⁸⁵⁶ (1) Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénzvagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését a 68/B. § (1) bekezdése vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban e § alkalmazásában: gyermek), a jövedelemhányad - a 117/B. § (2) bekezdése szerinti

esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbséget (e § alkalmazásában a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

(2) A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást a 94/C. § (1) bekezdés *a)* vagy *b)* pontja szerinti személy kötheti meg a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza *a)* a megfizetendő díjkülönbözet összegét, *b)* a fizetésre vonatkozó szabályokat és *c)* a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

(4) Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a 117. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján kell megállapítani.

(5) A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálható, és megváltoztatható, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj kifizetését követően nem éri el a mindenkor hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, - ha a személyi térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, - akkor az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30 %-ánál.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeresen pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen

4.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétféltávollét.

4.2.1. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles fizetni.

4.2.2. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

4.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy

elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által írásos értesítőben megállapított összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

4.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét a Nagykőrösi Szolgáltató Központ munkatársa nyilvántartja, arról az intézményvezetőt értesíti és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőjének bejelenti.

5. A MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezés alapján kerülhet sor.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

6. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az igénybe vevő vagy törvényes képviselő írásos kérelmére, indoklás nélkül
- határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az igénybe vevő halálával.

6.2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirend súlyosan megsértette,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének – 102. §. szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése a házirend, valamint az 1993. évi III. Tv. 100.§ és a 101.§ alapján történik.

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Nagykőrösi Járás Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen Megállapodás 8 (nyolc) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

8. ADATKEZELÉS

A szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Záradék:

A szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy szükség esetén más bentlakásos intézménybe kérelmezze elhelyezését, illetve az áthelyezést elfogadja.

Nagykőrös,

.....

Ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető

A jelen megállapodás 1 példányát a mai napon átvettem:

Dátum:

Aláírás:

HÁZIREND

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ

IDŐSKORÚAK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA

1. A házirend célja

A közösségi élet egyik alapfeltétele a kölcsönös alkalmazkodás, egymás megértése és segítése, valamint egymás jogainak tiszteletben tartása. Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza, amely keretet ad az emberi és állampolgári jogok helyben történő érvényesülésének, az egyén autonómiájának, az integrációját segítő humanizált környezet kialakításának és működésének.

A házirendben foglaltak betartása, illetve betartatása minden lakó és dolgozó személy számára kötelező!

2. Az intézményi jogviszony

A jogviszony kezdete a megállapodáson szereplő, ellátás kezdete dátum, azaz a férőhely elfoglalása.

A gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, valamint a 18. életévet betöltött, betegsége, vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

3. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- b) az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- c) a szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- d) a megállapodás felmondásával
 - a szolgáltatást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselő írásos kérelmére, indoklás nélkül
 - Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a házirendet súlyosan megsértette (Lakótársa nyugalmát, pihenését tartósan zavarja, ittas magatartásával lakótársait és a szolgálatban lévő gondozót

zavarja, lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, súlyosan megrongálja az otthon és az ellátott társak érték és vagyontárgyait.).

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének – Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

4. Az együttélés szabályai

Az időjárás viszonytagságainak kitett fedél nélküli személyek befogadását, a két személy (egy nő és egy férfi) erejéig vállalja az intézmény a Vörös kód kiadása esetén, a Gondozási Központban, akiket a Menhely Alapítvány diszpécserre irányít az intézménybe.

Napi időbeosztás:

- Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!
- 22 óra után a lakószobában a TV nézés, rádióhallgatás nem megengedett, azonban igény szerint a közös helyiségben van rá lehetőség.

Étkezés:

- napi háromszori étkezés, legalább egy alkalommal meleg, főtt étel biztosítása,
- diétás étkeztetés orvosi előírásra biztosított.

Étkezés helye:

- ebédlőben;
- megromlott egészségi, fizikai állapot miatt ágyban fekvő betegek étkeztetése a szobában történik.

Étkeztetés időpontja:

- reggeli: 8:30-kor;
- ebéd: 12:30-kor;
- vacsora: 17:00-kor.

Az étkezéshez használt eszközöket mosogatásra, a megmaradt ételt moslékba kell leadni.

Lakószobában étel nem tartható és nem tárolható.

Főtt és romlandó élelmiszert hűtőszekrényben kérjük tárolni, névvel és időponttal ellátva.

Lakó és betegszobák, valamint a közös helyiségek rendje:

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni.

A lakót önhibájából okozott károk, rongálások helyrehozataláért kártérítési kötelezettség terheli.

A dohányzás szabályozása a helyi rendelet alapján történik.

5. Az intézményből való eltávozás és visszatérés ideje

Kimenő:

Minden ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

Az otthon lakói napközben korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt a szolgálatban lévő gondozónak történt bejelentés alapján, kivéve a teljes kizáró gondnokság alatt állók, akik kísérel, vagy eltávozási engedéllyel távozhatnak.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza, 2 órán belül a szolgálatban lévő gondozó tájékoztató a távolmaradás okáról, ha nem jár eredménnyel és indokolt, rendőrségi bejelentést tesz.

Az intézményvezető állapítja meg a következményeket az indokolatlan távollét időtartamától, valamint a lakó magatartásától függően.

Eltávozás, visszatérés rendje: figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- az étkezés időpontjára, mivel az étel tárolására nincs lehetőség,
- a kapuzárás idejére, amely téli időszakban: 20 óra; nyári időszakban: 21 óra; villanyoltás ideje 22 óra,

Több napos távollét szabályai:

Ha az intézményből való eltávozás egy napnál hosszabb, kérjük a vezető gondozónak vagy a szolgálatban lévő gondozónak azt előző nap bejelenteni az étkezés szüneteltetése és a gyógyszerellátás érdekében.

A tartós (30 nap) távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 30 nappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A távollét idejére fizetendő személyi térítési díj összege:

- két hónapot meg nem haladó távollét esetében a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni (a távolléti napok naptári éves szinten összeadódnak);
- két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelés alkalmával a napi személyi térítési díj 40 %-át, míg egyéb távollét esetére a napi személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni a térítési díj fizetésére kötelezett személynek.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza, -kivéve, ha közben kórházba került- úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását.

Az indokolatlan távolmaradás az intézményi ellátás megszűnését eredményezheti.

6. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, a hozzátartozókkal, valamint a dolgozókkal való kapcsolattartás szabályai

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartásának szabályai:

Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épül. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben a lakók.

Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.

Mindenki köteles az intézményben olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalomát, személyiségét.

A lakók és hozzátartozók kapcsolattartásának szabályai

Látogatás:

A látogatás nincs korlátozva. Lehetőség szerint reggel 8-18-ig történjen.

A látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban lévő gondozónak jelezni.

Látogatókat mind a lakószobákban, mind a közös helyiségekben szabad fogadni.

A látogatás idején, a látogatókra is vonatkozik a házirend betartása, főként az alkohol bevitelére és a dohányzás korlátozására vonatkozóan.

Az intézményvezető bizonyos esetekben megvonhatja a látogatás engedélyezését azoktól a személyektől, akik a lakókra nézve káros tevékenységeket folytatnak vagy nem megfelelő viselkedést tanúsítanak.

A lakók és alkalmazottak közötti kapcsolattartás szabályai:

A lakók és alkalmazottak a mindennapi tevékenységük során kötelesek, mind beszédstílusban, mind magatartásukban betartani a kölcsönös tiszteletet, egymás jogos igényeinek és szükségleteinek elismerését a tőlük elvárható módon.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles elfogadni az intézmény rendeltetését, cél- és feladatrendszerét és annak érdekében kell, hogy dolgozzon az Etikai Kódex figyelembevételével.

7. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat az adott lehetőségek határain belül mindenki behozhat, melyek lehetnek:

- ruházat,
- személyes jellegű holmik körében, tisztálkodási szerek és eszközök, valamint ágynemű,
- gyógyászati segédeszközök,
- bútorok, lakberendezési tárgyak, emlékek és dísz tárgyak,
- műszaki tárgyak (magnó, rádió, stb.) figyelembe véve az intézmény műszaki kapacitását.

Az egyedi használati tárgyak az intézmény vezetőjével való egyeztetés után hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és a biztonságtechnikai előírásoknak megfelelően.

Az intézménybe behozott tárgyakról nyilvántartást kell felvenni, melyet a lakó vagy gondnoka az aláírásával igazol.

Érték és vagyon megőrzésére átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Minden lakó a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet. Az intézménybe érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán lehetőség van bármilyen érték leadására, megőrzés céljából.

A megőrzésre leadott értéktárgyakért az intézmény teljes felelősséget vállal.

A lakók készpénzkezelését a Nagykőrösi Szolgáltató Központ látja el.

Az át nem adott érték- és vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

A nyugdíj kifizetése minden hónap 25-ig megtörténik.

Az ellátott jövedelméből kifizetésre kerül a térítési díj, és az egyéni gyógyszerköltség azon része mely a lakót terheli, valamint a testközeli segédeszközök ellenértéke.

8. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának rendje

Ruházat, textília biztosítása:

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáit használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerinti más lábbelit - tartalmaz.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent említett teljes körű ruházati ellátást igényelheti. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségleteinek, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a meghatározott ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről. A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Mosás - mosatás:

A mosás, mosatás a gondozást végző személyzet, valamint a megbízott vállalkozó segítségével történik. A mosásra beadott ruhákat névvel kell ellátni.

Saját ruházat (pl. öltöny, nagykabát) vegytisztítási költsége a lakót terheli, azaz önköltséges.

9. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményen belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Egymás vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

Vallásgyakorlás:

Napirendbe beilleszthető legyen. A közösségi vallásgyakorlás az intézményvezetővel történő egyeztetés, engedélyeztetés után biztosított. Az egyéni vallás szabadon gyakorolható úgy, hogy az a közösség többi tagját ne zavarja.

10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja

Szolgáltatások (fodrász, pedikűrös)

Rendszeres időszakonként helyben biztosított. A szolgáltatás önkéntesen vehető igénybe, saját költségen.

Kiránduláson, kulturális programokon való részvétel, melynek költségét előzetes számítás után közöljük az ellátottakkal.

11. Kölcsönös tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az intézménybe való bekerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a házirendről.

Az újonnan érkező lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozóik kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat, így a jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait, a tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat.

12. Érdekképviselő, jogorvoslat: az Szt. 99.§-a szerint, a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43/A. § (1) pontja alapján

Az otthon lakói és hozzátartozóik az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- Intézményvezető,
- Érdekképviselői Fórum, amely a lakók érdekképviselőt biztosítja,
- Ellátottjogi képviselő (neve, elérhetősége jó látható helyen kifüggesztve).

Minden olyan bejelentés és panasz esetén, ahol az intézményi jogviszony megsértése történt: személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak

szakmai, titoktartási, és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az Érdekképviselői Fórumnak kell eljárni. A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell, hogy történjen és arról a panasztevőt írásban, kell értesíteni.

Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Önkormányzatnál, illetve egyéb hatóságoknál.

Az Érdekképviselői Fórum évente, illetve szükség szerint ülésezik, és a beérkezett panaszok alapján az intézmény vezetője hívja össze. Erről jegyzőkönyv készül, amelyet a törvényben meghatározottak szerint irattározni kell. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora közlekedő helyiség hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható /mellékleteként csatolva/.

13. Adatszolgáltatási kötelezettség

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. Záró rendelkezések

Az otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodásokat haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakemberre kell bízni.

Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében a közalkalmazott a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végezhet és végeztethet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.

A zavartalan működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek be kell tartani. A lakók kollektív kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés. A közösen hozott döntéseket mindenki igyekezzék betartani.

A házirend által nem szabályozott kérdésekben az 1/2000. (1.7) SZCSM rendelete az irányadó.

A házirend betartásának ellenőrzésére és az azzal kapcsolatos észrevételének megtételére az Érdekképviselői Fórum jogosult.

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Nagykőrös, 20.. ..

Skolnikovics Istvánné
intézményvezető

Mellékletek: Korlátozó intézkedés protokollja

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

2750 NAGYKÖRÖS, BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4.

Telefonszám/ fax: 53/350-457; e-mail: human.sz.kp@nordtelekom.hu

Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS

1. A MEGÁLLAPODÁST MEGKÖTŐ FELEK

Jelen Megállapodás létrejött egyfelől az **ellátást nyújtó intézmény:**

Neve: Nagykörösi Humánszolgáltató Központ
Intézmény címe: 2750 Nagykörös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
Képviselője:
Az intézmény fenntartója: Nagykörös Város Önkormányzata
Címe: 2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.

Másfelől az ellátást igénybe vevő

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:

között az alábbiak szerint.

Az ellátást igénybe vevő adatai

Utolsó lakhelye:

Személyi igazolvány száma:
TAJ száma:
Nyugdíjas törzsszáma:
Személyi térítési díj

A szolgáltatás nyújtásának helye

Időskorúak Átmeneti Otthona
2750 Nagykörös, Arany János utca 35.
Tel., fax: 53/350-027

2. MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

részére a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ a kérelemben igényelt szociális
átmeneti ellátást napjától napjáig
h a t á r o z o t t időre biztosítja.

A fenti intézmény teljes körű ellátást nyújt két vagy több ágyas – megfelelő alapbútorzattal ellátott – **nem kizárólagos használatú** lakrészében.

3. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Szolgáltatások formája

Alapvető szolgáltatások: napi háromszori étkezés, textíliával való ellátás, mentális gondozás, a külön jogszabályban (az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 50.§) meghatározott egészségügyi ellátás és lakhatás. Textília és ruházat használata a házirendben foglaltak szerint.

Érték és vagyon megőrzés a házirendben foglaltak alapján. Csak a megőrzésre átadott értékekért vállal az intézmény felelősséget.

Igénybe vehető térítéses szolgáltatások:

- alapgyógyszerek körén felüli gyógyszerek biztosítása,
- manikűr, pedikűr, fodrászat biztosítása,
- alapfeladatot meghaladó programok szervezése,
- saját tulajdonú elektromos készülékek, berendezések működtetési és karbantartási költsége.

4. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni, *pénztári befizetéssel*. Amennyiben az Szt. 117/B. §-a alapján vállalja az igénylő vagy hozzátartozó az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj kifizetését, nem kell lefolytatni a jövedelemvizsgálatot. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. Ez nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át. A zsebpénz összege nem lehet kevesebb a tárgy év január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál.

Az ellátást igénybe vevőt az általa fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban értesíti.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj kifizetését követően nem éri el a mindenkori hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál.

A térítési díj visszamenőlegesen megállapítható kivételes esetben, ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeresen pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj

megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen

4.1. Távollét esetén fizetendő térítési díjak.

- A távolléti napok naptári és éves szinten összesítésre kerülnek.
- Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles fizetni.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
- a megelőző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

4.2. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által írásos értesítőben megállapított összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a kérheti a térítési díj megállapítását a fenntartó döntésének felülvizsgálatára a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

4.3. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

5. AZ ÉRDEKKÉPVISELET ÉS PANASZTÉTEL JOGA

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással.

Az intézményben feladatot teljesítő ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Jogorvoslás módja: a házirend **melléklete a belső utasítás** részletes szabályozása alapján történik.

6. Személyes adatok kezelése:

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

7. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- az igénybe vevő vagy törvényes képviselő írásos kérelmére, indoklás nélkül
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az intézmény jogutód nélkül megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsértette,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – a 102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Egyéb rendelkezések

- A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A vitás kérdéseket elsősorban a jogszabályok figyelembevétele mellett elsődleges tárgyalás (személyes megbeszélés) útján kívánják rendezni a felek. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Nagykőrösi Járás Bíróság kizárólagos illetékességét.
- Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése a Házirend, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100.§ és a 101.§-ai alapján történik.
- Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- Jelen Megállapodás 5 (öt) számozott oldalból áll.
- Jelen Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
- Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Nagykőrös, 20

P.h.

.....
Ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

A Házirend tartalmát megismertem
1 pl. Házirendet
1 pl. Megállapodást a mai napon átvettem:

Kelt: Nagykőrös, 20

.....
Ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

HÁZIREND

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ

Időskorúak Átmeneti Otthona

1. A házirend célja

A közösségi élet egyik alapfeltétele a kölcsönös alkalmazkodás, egymás megértése és segítése, valamint egymás jogainak tiszteletben tartása. Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza, amely keretet ad az emberi és állampolgári jogok helyben történő érvényesülésének, az egyén autonómiájának, az integrációját segítő humanizált környezet kialakításának és működésének.

A házirendben foglaltak betartása, illetve betartatása minden lakó és dolgozó személy számára kötelező!

2. Az intézményi jogviszony

A jogviszony kezdete a megállapodáson szereplő, ellátás kezdete dátum, azaz a férőhely elfoglalása.

3. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- b) az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- c) a szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- d) a megállapodás felmondásával
 - a szolgáltatást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselő írásos kérelmére, indoklás nélkül
 - Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a házirendet súlyosan megsértette (Lakótársa nyugalmát, pihenését tartósan zavarja, ittas magatartásával lakótársait és a szolgálatban lévő gondozót zavarja, lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, súlyosan megrongálja az otthon és az ellátott társak érték és vagyontárgyait.).
 - intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének – Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

4. Az együttélés szabályai

Napi időbeosztás:

- Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!
- 22 óra után a lakószobában a TV nézés, rádióhallgatás nem megengedett, azonban igény szerint a közös helyiségben van rá lehetőség.

Étkezés:

- napi háromszori étkezés, legalább egy alkalommal meleg, főtt étel biztosítása,
- diétás étkeztetés orvosi előírásra biztosított.

Étkezés helye:

- ebédlőben;
- megromlott egészségi, fizikai állapot miatt ágyban fekvő betegek étkeztetése a szobában történik.

Étkeztetés időpontja:

- reggeli: 8:30-kor;
- ebéd: 12:30-kor;
- vacsora: 17:00-kor.

Az étkezéshez használt eszközöket mosogatásra, a megmaradt ételt moslékba kell leadni.

Lakószobában étel nem tartható és nem tárolható.

Főtt és romlandó élelmiszert hűtőszekrényben kérjük tárolni, névvel és időponttal ellátva.

Lakó és betegszobák, valamint a közös helyiségek rendje:

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni.

A lakót önhibájából okozott károk, rongálások helyrehozataláért kártérítési kötelezettség terheli.

A dohányzás szabályozása a helyi rendelet alapján történik.

5. Az intézményből való eltávozás és visszatérés ideje

Kimenő:

Minden ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

Az otthon lakói napközben korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt a szolgálatban lévő gondozónak történt bejelentés alapján, kivéve a teljes kizáró gondnokság alatt állók, akik kísérelével, vagy eltávozási engedéllyel távozhatnak.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza, 2 órán belül a szolgálatban lévő gondozó tájékozik a távolmaradás okáról, ha nem jár eredménnyel és indokolt, rendőrségi bejelentést tesz.

Az intézményvezető állapítja meg a következményeket az indokolatlan távollét időtartamától, valamint a lakó magatartásától függően.

Eltávozás, visszatérés rendje: figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- az étkezés időpontjára, mivel az étel tárolására nincs lehetőség,
- a kapuzárás idejére, amely téli időszakban: 20 óra; nyári időszakban: 21 óra; villanyoltás ideje 22 óra,

Több napos távollét szabályai:

Ha az intézményből való eltávozás egy napnál hosszabb, kérjük a vezető gondozónak vagy a szolgálatban lévő gondozónak azt előző nap bejelenteni az élelmezés szüneteltetése és a gyógyszerellátás érdekében.

A tartós (30 nap) távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 30 nappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A távollét idejére fizetendő személyi térítési díj összege:

- két hónapot meg nem haladó távollét esetében a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni (a távolléti napok naptári éves szinten összeadódnak);
- két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelés alkalmával a napi személyi térítési díj 40 %-át, míg egyéb távollét esetére a napi személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni a térítési díj fizetésére kötelezett személynek.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza, -kivéve, ha közben kórházba került- úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását.

Az indokolatlan távolmaradás az intézményi ellátás megszűnését eredményezheti.

6. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, a hozzátartozókkal, valamint a dolgozókkal való kapcsolattartás szabályai

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartásának szabályai:

Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épül. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben a lakók.

Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.

Mindenki köteles az intézményben olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét.

A lakók és hozzátartozók kapcsolattartásának szabályai

Látogatás:

A látogatás nincs korlátozva. Lehetőség szerint reggel 8-18-ig történjen.

A látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban lévő gondozónak jelezni.

Látogatókat mind a lakószobákban, mind a közös helyiségekben szabad fogadni.

A látogatás idején, a látogatókra is vonatkozik a házirend betartása, főként az alkohol bevitelére és a dohányzás korlátozására vonatkozóan.

Az intézményvezető bizonyos esetekben megvonhatja a látogatás engedélyezését azoktól a személyektől, akik a lakókra nézve káros tevékenységeket folytatnak vagy nem megfelelő viselkedést tanúsítanak.

A lakók és alkalmazottak közötti kapcsolattartás szabályai:

A lakók és alkalmazottak a mindennapi tevékenységük során kötelesek, mind beszédstílusban, mind magatartásukban betartani a kölcsönös tiszteletet, egymás jogos igényeinek és szükségleteinek elismerését a tőlük elvárható módon.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles elfogadni az intézmény rendeltetését, cél- és feladatrendszerét és annak érdekében kell, hogy dolgozzon az Etikai Kódex figyelembevételével.

7. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat az adott lehetőségek határain belül mindenki behozhat, melyek lehetnek:

- ruházat,
- személyes jellegű holmik körében, tisztálkodási szerek és eszközök, valamint ágynemű,
- gyógyászati segédeszközök,
- bútorok, lakberendezési tárgyak, emlékek és dísz tárgyak,
- műszaki tárgyak (magnó, rádió, stb.) figyelembe véve az intézmény műszaki kapacitását.

Az egyedi használati tárgyak az intézmény vezetőjével való egyeztetés után hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és a biztonságtechnikai előírásoknak megfelelően.

Az intézménybe behozott tárgyakról nyilvántartást kell felvenni, melyet a lakó vagy gondnoka az aláírásával igazol.

8. Érték és vagyon megőrzésére átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Minden lakó a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet. Az intézménybe érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán lehetőség van bármilyen érték leadására, megőrzés céljából.

A megőrzésre leadott értéktárgyakért az intézmény teljes felelősséget vállal.

A lakók készpénzkezelését a Nagykörösi Szolgáltató Központ látja el.

Az át nem adott érték- és vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

A nyugdíj kifizetése minden hónap 25-ig megtörténik.

Az ellátott jövedelméből kifizetésre kerül a térítési díj, és az egyéni gyógyszerköltség azon része mely a lakót terheli, valamint a testközeli segédeszközök ellenértéke.

9. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának rendje

Ruházat, textília biztosítása:

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáit használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerinti más lábbelit - tartalmaz.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent említett teljes körű ruházati ellátást igényelheti. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségleteinek, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a meghatározott ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről. A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Mosás - mosatás:

A mosás, mosatás a gondozást végző személyzet, valamint a megbízott vállalkozó segítségével történik. A mosásra beadott ruhákat névvel kell ellátni.

Saját ruházat (pl. öltöny, nagykabát) vegytisztítási költsége a lakót terheli, azaz önköltséges.

10. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményen belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Egymás vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

Vallásgyakorlás:

Napirendbe beilleszthető legyen. A közösségi vallásgyakorlás az intézményvezetővel történő egyeztetés, engedélyeztetés után biztosított. Az egyéni vallás szabadon gyakorolható úgy, hogy az a közösség többi tagját ne zavarja.

11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja

Szolgáltatások (fodrász, pedikűrös)

Rendszeres időszakonként helyben biztosított. A szolgáltatás önkéntesen vehető igénybe, saját költségen.

Kiránduláson, kulturális programokon való részvétel, melynek költségét előzetes számítás után közöljük az ellátottakkal.

12. Kölcsönös tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátásról, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az intézménybe való bekerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és teljesítési feltételeiről, valamint a házirendről.

Az újonnan érkező lakók, illetve tartásra kötelezett hozzátartozóik kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályokban előírt adatokat, így a jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója személyi adatait, a tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat.

13. Érdekképviselő, jogorvoslat: az Szt. 99.§-a szerint, a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43/A. § (1) pontja alapján

Az otthon lakói és hozzátartozóik az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- Intézményvezető,
- Érdekképviselői Fórum, amely a lakók érdekképviselőjét biztosítja,
- Ellátottjogi képviselő (neve, elérhetősége jó látható helyen kifüggesztve).

Minden olyan bejelentés és panasz esetén, ahol az intézményi jogviszony megsértése történt: személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási, és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az Érdekképviselői Fórumnak kell eljárni. A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell, hogy történjen és arról a panasztevőt írásban, kell értesíteni.

Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Önkormányzatnál, illetve egyéb hatóságoknál.

Az Érdekképviselői Fórum évente, illetve szükség szerint ülésezik, és a beérkezett panaszok alapján az intézmény vezetője hívja össze. Erről jegyzőkönyv készül, amelyet a törvényben meghatározottak szerint irattározni kell. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora közlekedő helyiség hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható /mellékleteként csatolva/.

14. Adatszolgáltatási kötelezettség

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján

az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

15. Záró rendelkezések

Az otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodásokat haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakemberre kell bízni.

Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében a közalkalmazott a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végezhet és végeztethet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.

A zavartalan működés érdekében a takarékoság elemt szabályait mindenkinek be kell tartani. A lakók kollektív kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés. A közösen hozott döntéseket mindenki igyekezzék betartani.

A házirend által nem szabályozott kérdésekben az 1/2000. (1.7) SZCSM rendelete az irányadó.

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Nagykőrös, 20.

Skolnikovics Istvánné
intézményvezető

Melléklet:

Korlátozó intézkedés protokoll

I. Korlátozó intézkedések alkalmazásának jogszabályi alapja

Korlátozó intézkedések elrendelésére vonatkozó jogszabályok:

1. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

10. § (1) Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

(2) A betegen - e törvény eltérő rendelkezésének hiányában - kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetők el.

(3) Az ellátás során a beteg jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig - törvényben meghatározott - mértékben és módon korlátozható.

(4) A beteg személyes szabadsága - ellátása során - fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. A beteg korlátozása nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

(5) Korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását - ha e törvény kivételt nem tesz - a beteg kezelőorvosa írásban rendeli el, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát. Állandó orvosi felügyelet hiányában - kivételesen indokolt esetben - ideiglenesen szakápoló is elrendelheti a korlátozást. A korlátozásról a kezelőorvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

192. § (1) Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

(2) A korlátozás elrendelésére és módjára a 10. § (4)-(5) bekezdése az irányadó. A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

193. § A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené

az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult

2. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

94/G. §⁷⁰⁹ (1) Az Eütv. 188. § d) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevétele mellett az Eütv. 192. §-át kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.

(2) Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

(3)⁷¹⁰ Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

(4) A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe

II. Alapfogalmak

1. Veszélyeztető magatartás:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 188. § b) pontja alapján a beteg - pszichés állapotának zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Az Eütv. 188. § c) pontja szerint a beteg - pszichés állapotának akut zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent. (Erőszakos, önmagára is veszélyt jelentő suicid állapot.)

Az ellátott jogai – egészségügyi ellátása során a feltétlenül szükséges mértékben, ideig abban az esetben korlátozható, amíg az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít. Az emberi méltósághoz való jog ebben az esetben sem korlátozható.

3. Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató;
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra;
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására;
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás;
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére.

4. Fizikai korlátozás:

- a beteg szabad mozgásának megtagadása;
- mozgási szabadság korlátozása: elkülönítés.

5. Kémiai, biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása.

6. Egyéb korlátozó intézkedések:

Az eddigiek komplex alkalmazása.

III. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

Az emberi méltósághoz való jogot mindig szem előtt kell tartani az ellátás során.

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatni.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívja a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítja őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, két órán belül jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában az intézményvezetőnek.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést, és dokumentálja. Az orvos határozza meg a korlátozás ideje alatt az ellenőrzés módját, gyakoriságát, gondoskodik a folyamatos ellenőrzésről, az ellenőrzéssel kapcsolatos döntését az ápolási dokumentációba rögzíti.
7. A dokumentum a gondozási terv része.

8. A korlátozás csak addig tarthat, olyan mértékben és módon, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

9. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését követően haladéktalanul értesíti az ellátott-jogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét.

A korlátozó módszerek, eljárások alkalmazását a beteg kezelőorvosa határozza meg és írásban elrendeli.

Megjelöli azok indítékát és időtartamát.

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra;
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra;
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra;
- elkülönítés: 4 óra.

IV. A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.

Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

V. A korlátozás feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

VI. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:

- a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról;
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén;
- az ellátott-jogi képviselő, valamint az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről;
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

4. Kötelezettségek:

- Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott-jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfőn, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

VII. Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

Nagykőrös, 2017. november 30.

Készítette: Zsurávszky Ádám – intézményvezető ápoló

.....

Jóváhagyta: Skolnikovics Istvánné - intézményvezető

.....

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....
.....
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....
.....
.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....
.....

.....
6. Ellátott-jogi képviselőhöz eljuttatva:
.....
.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)
aláírása:.....

