

1.számú melléklet

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. február .....-i ülésen  
...../2016. (.....) önkormányzati határozatával elfogadta

**NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

amely, ..... napján lépett hatályba.

Nagykőrös, .....

Dr. Czira Szabolcs  
polgármester

Bujdosó Balázs  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

	<i>oldalszám</i>
I. Általános és bevezető rendelkezések	4.
1. Az intézmény neve	4.
2. Székhelye	4.
2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat száma	4.
3. Székhelyen kívüli telephelyek	4.
4. Tulajdonviszonyok	4.
5. Az intézmény azonosító adatai	4.
5.1. Alapító Okirat kelte	4.
5.2. Alapító Okirat azonosítója	4.
6. Az intézmény feladatai	4.
6.1. Alaptevékenységek	5.
6.2. Kiegészítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységek	5.
6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	5.
6.4. <b>Család- és Gyermekjóléti Központ</b>	5.
6.5. <b>Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatások</b>	6.
6.6. <b>Gyermekek napközbeni ellátása</b>	6.
6.7. Gyermekek <i>bölcsődei</i> ellátása	6.
6.8. <b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>	6.
6.9. Gyermekek átmeneti ellátása, (helyettes <i>szülői ellátás</i> )	6.
6.10. Szociális étkeztetés	6.
6.11. Házi segítségnyújtás	7.
6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	7.
6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	7.
6.14. <b>Idősek</b> nappali ellátása	7.
6.15. Fogyatékossgal élők nappali ellátása	7.
6.16. Szociális foglalkoztatás, munka-rehabilitáció	7.
6.17. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő felkészítő	7.
6.18. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	8.
6.19. Időskorúak átmeneti <b>ellátása</b>	8.
II. Az intézmény szervezeti felépítése	8.
1. Intézményvezető	8.
1.1. Felelős	8.
2. Intézményvezető-helyettes	9.
2.1. Felelős	9.
3. Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatok	9.
4. Valamennyi szakmai vezető	9.
4.1. Felelős	9.
III. A működési szabályzat	10.
1. Intézményi igazgatás	10.
1.1. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése	10.
1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, képviselő	10.
1.3. Aláírási jog	11.
1.4. Bélyegző-nyilvántartás és használat	11.
1.5. Helyettesítés	11.

1.6. Munkaköri átadások	11.
1.7. Összeférhetetlenség	11.
1.8. Belső ellenőrzés	12.
1.9. Dolgozói érdekképviselői szervek	12.
2. Működési rend	12.
2.1. <b>Család- és gyermekjóléti központ</b>	12.
2.2. <b>Család- és gyermekjóléti szolgáltatások</b>	13.
2.3. <b>Gyermekek napközbeni ellátása</b>	13.
2.4. <b>Gyermekek bölcsődei ellátása</b>	13.
2.5. <b>Gyermekekétkeztetés bölcsődébe, fogyatékosok nappali intézményében</b>	13.
2.6. <b>Gyermekek átmeneti ellátása (helyettes szülői ellátás)</b>	13.
2.7. Szociális étkeztetés	14.
2.8. Házi segítségnyújtás	14.
2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	14.
2.10. <b>Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére</b>	14.
2.11. Idősek nappali ellátása	14.
2.12. <b>Fogyatékosággal élők</b> nappali ellátása	14.
2.13. Időskorúak átmeneti ellátása	15.
2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	15.
2.15. Szociális foglalkoztatás	15.
2.16. Igazgatás	15.

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve: Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ  
(továbbiakban intézmény).

2. Székhelye: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. 2935 hrsz.

2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 194/2003. (XI.27.) ÖT. sz. határozata.

Alapítás időpontja: 2003. november 27.

2.2 Az intézmény számlavezető bankja: UniCredit Bank **Hungary** Zrt. (6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 8. sz., pénzforgalmi számlaszáma: 10918001-00000003-74060000

**2.3 Az intézmény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, azaz adóalanya.**

3. Székhelyén kívüli telephelyek:

2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65. 4429 hrsz.

2750 Nagykőrös, Arany János u. 35. 1815 hrsz.

2750 Nagykőrös, Kárász u.3. 5402/4 hrsz.

4. Az intézmény Nagykőrös Város Önkormányzata tulajdonában áll, és annak közvetlen irányítása alatt működik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

Működési **területe: alapszolgáltatás vonatkozásában** Nagykőrös Város közigazgatási területe, **család- és gyermekjóléti központ tekintetében Nagykőrös járás közigazgatási területe: Nagykőrös, Kocsér és Nyársapát települések.**

Az ingatlanok tekintetében az irányító szerv tulajdonjoggal rendelkezik. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyaival a hatályos önkormányzati rendelet alapján rendelkezik.

**5. Az intézmény költségvetési szerv.**

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagykőrösi Szolgáltató Központ látja el, megállapodás alapján.

Intézmény típusa: személyes gondoskodást és gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény.

A feladat ellátáshoz engedélyezett létszám: 84 fő

Az intézmény azonosító adatai:

TB nyilvántartási szám: 141 494 018

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 566775-0-00

Statisztikai szám: 13

Adószám: 15566771-2-13

5.1. Alapító Okirat kelte: **2016. január 28. (Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő – testület 8/2016. (I.28.) önkormányzati határozatával jóváhagyva)**

5.2. Alapító Okirat azonosítója: **305-3/2016. okirat szám**

## 6. Az intézmény feladatai:

Az intézmény feladatait, tevékenységi köreit az Alapító Okirat határozza meg.

***A költségvetési szerv főtevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.***

### 6.1. Alaptevékenységek

#### a.) Gyermekjóléti alapellátások

- <b>Család- és gyermekjóléti szolgáltatások</b>	104042
- <b>Család- és gyermekjóléti központ</b>	<b>104043</b>
- Gyermek napközbeni ellátása	104030
- <b>Gyermekek bölcsődei ellátása</b>	<b>104031</b>
- <b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében</b>	<b>104035</b>
- Gyermek átmeneti ellátása	104012

#### b.) Szociális alapellátás

- Szociális étkeztetés	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
- Támogató szolgáltatás fogytékos személyek részére	101222
- <b>Idősek nappali ellátása</b>	<b>102031</b>
- Fogytékossággal élők nappali ellátása	101221
- Szociális foglalkoztatás	107030

#### c.) Szakosított ellátás

- <b>Időskorúak tartós bentlakásos ellátása</b>	102023
- <b>Időskorúak átmeneti ellátása</b>	102025

### 6.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.
- az egészségügyről szóló többször módosított 1997. évi CLIV. tv.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.

### 6.4. **Család- és gyermekjóléti központ**

***A gyermekjóléti szolgálat feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít***

- ***utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,***
- ***kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,***
- ***kórházi szociális munkát,***
- ***gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,***
- ***jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,***
- ***családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.***

*A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.*

#### **6.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatások**

*Az ellátás célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.*

*Célja még, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.*

*Fentieken túl célja továbbá a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.*

#### **6.6. Gyermek napközbeni ellátása**

*Általános iskolás korú gyermekek számára prevenció, szabadidős programok, tanítási időn kívüli szervezése.*

#### **6.7. Gyermekek bölcsődei ellátása**

A gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte a gondozási-nevelési év végéig (augusztus 31-ig) maradhat a bölcsődében. A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

#### **6.8. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében**

*Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő kérelmére a bölcsődében.*

*Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít az intézmény a gyermek számára.*

#### **6.9. Gyermekek átmeneti ellátása (Helyettes szülői ellátás)**

A családban nevelkedő, rászorult gyermekeket az alapellátás keretében, szükség esetén, ideiglenes jelleggel meghatározott ideig tartó átmeneti gondozásban részesíti. A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, számára saját háztartásában biztosítja az ellátást, gondozást, nevelést.

#### **6.10. Szociális étkeztetés**

Napi egyszeri meleg étel biztosítása, szükség esetén és egyéni rászorultság alapján a hét minden napján, az intézmény által biztosított kiszállítással, helyben fogyasztással és elvitellel is igényelhetik a szolgáltatást.

#### 6.11. Házi segítségnyújtás

*A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását a felmerülő szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja szociális segítség és személyi gondozás formájában.*

*A házi gondozó feladatai ellátása során hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.*

#### 6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

#### 6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

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

#### 6.14. Idősek nappali ellátása (Idős klub)

A nappali szociális ellátás keretében a családi háttérrel rendelkező, otthonából bejáró idős emberek részére klubszerű napközbeni gondoskodást biztosít.

#### 6.15. Fogyatékossgal élők nappali ellátása

Nagykőrös város közigazgatási területén, családban élő értelmi fogyatékosok nappali gondozását, fejlesztését, foglalkoztatását végzi munkanapokon.

#### 6.16. Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik. Szolgálati időre jogosító, cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló személy számára is biztosítható szociális foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

#### 6.17. Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

A foglalkoztatott és az intézmény által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti határozott idejű munkaviszony keretében történik. Kizáró gondnokság alá nem eső, illetve cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá helyezett személyek számára biztosítható foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

## **6.18. Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása (idősek otthona)**

Nagykőrös város közigazgatási területén élő, önmagukat saját otthonukban ellátni nem képes, - négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező – vagy csak folyamatos segítséggel képes időskorú személyeknek nyújt ellátást, lakhatást, ápolást és gondozást.

## **6.19. Időskorúak átmeneti otthona (idősek gondozóháza)**

Az időskorúak átmeneti otthona ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évre nyújt elhelyezést teljes körű ellátás biztosításával szociálisan rászoruló személyek részére.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE** **vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)**

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként az intézményvezető vezeti, irányítja, *az intézmény valamennyi munkatársa feletti munkáltatói jogkört gyakorolja.*

### **1. Intézményvezető**

Magasabb vezetőnek minősül.

Megbízója és visszahívója Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az egyéb munkáltatói jogkört felette a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra bízza meg a Képviselő-testület.

Hatáskörét, feladatkörét előzetesen írásban ruházhatja át.

- Első számú helyettese az intézményvezető-helyettes

#### **1.1. Felelős:**

- a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatainak, valamint a fenntartó önkormányzat rendeleteinek betartásáért, betartatásáért,
- a feladat- és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok, tevékenységek ellátásáért,
- az intézmény irányítása során hozott utasításaiért, intézkedéseiért, döntéseiért,
- az intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.

Az intézmény vezetője, szakmai vezető helyettese minden hét első napján 11-12 óráig munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető havonta egy esetben – a szakmai vezetők részvételével - rendszeres vezetői értekezletet tart, minden hónap első szerdáján 9-12 óráig.

### **2. Intézményvezető- helyettes**

Magasabb vezetőnek minősül: az intézmény szakmai vezető helyettese.

Megbízott vezető, a vezetői megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Munkaköre: szakmai vezető helyettes

Felelőssége az intézményvezető helyettesítése körében az intézményvezetőével megegyező.

## 2.1. Felelőssége, *hatásköre*:

- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok, az intézményvezető utasításainak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményvezető *teljes körű* helyettesítése, valamint a saját hatáskörébe tett intézkedéseirért.
- Az intézményvezető szakmai helyettesítése, valamint a saját hatáskörében kiadott utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.

## 3. Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatok

- A gazdálkodó szervezettől átvett ellátmány felvétele, kezelése, elszámolás, valamint nyilvántartások vezetése.
- Számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykőrösi Szolgáltató Központ felé.
- Készletekkel kapcsolatos analitika vezetése, leltári nyilvántartás naprakész vezetése.
- Menetlevelek nyilvántartása, elszámoláshoz szükséges dokumentumok vezetése.
- A létszámgazdálkodáshoz szükséges összes személyi anyag vezetése, megőrzése.
- Munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, összegyűjtése, beküldése a Nagykőrösi Szolgáltató Központ munkatársának.
- Feladatellátáshoz szükséges tisztítószer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok beszerzése, felmerült igények alapján.

## 4. Valamennyi szakmai vezető

Szakmai vezetőnek minősül minden egyes szakfeladat ellátásában résztvevő egység vezetője. Minden magasabb vezető, vezető megbízás legfeljebb 5 éves időtartamra adható.

Következő feladatoknak van szakmai vezetője:

- Gondozási központ
- *Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, időskorúak átmeneti ellátása*
- *Fogyatékossgal élők nappali ellátása*
- *Gyermekek bölcsődei ellátása*
- *Család- és gyermekjóléti központ*
- *Család- és gyermekjóléti szolgáltatások*
- Támogató szolgáltatás *fogyatékos személyek részére*

Az intézmény rendszeres vezetői értekezletén a fent említett szakmai vezetők vesznek részt.

### 4.1. Felelős:

- Az általa vezetett részleghez tartozó dolgozók munkájának ellenőrzésében, időnként és szükség szerint a műszakváltás a hétfői, ünnepnap, délutáni, éjszakai szolgálat ellenőrzésében.
- Felelős aktívan részt venni a hivatásához tartozó alapismeretek bővítésében, fejlesztésében, az optimális munkafeltételek kialakításában és fenntartásában. Szabadságolási terv elkészítése, nyilvántartása, betartatása.
- A részleg ellátásához szükséges szakmai felszerelések kiegészítésére, korszerűsítésére tesz javaslatot, kiegészítve a szakmai szervezési és tartalmi munka fejlesztésével.
- Az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért és betartásáért.

### III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Intézményi igazgatás

Az intézmény képviselője:

Az intézményvezető bármely ügyben külön meghatalmazás nélkül is jogosult képviselni az intézményt.

Az intézményvezető-helyettes a szervezeti szabályzatban meghatározott ügyekben és esetekben.

Az intézményvezető írásban meghatalmazást adhat konkrét ügy képviselőjének ellátására.

##### 1.1. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése

Az 1993. évi III. törvény és a **415/2015. (XII.23.)** Kormányrendelet módosított rendelkezései értelmében 2012. március 1-től a szociális ellátás igénybevevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére.

Az adatszolgáltatás a **szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 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.

Az adatszolgáltatásra jogosult szakmai vezető, illetve távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs, az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy az igénybe vétel kezdő napján rendszerbe rögzített személy, a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.

A napi jelentési kötelezettséget a munkavállaló, a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint teljesíti.

##### 1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult. Az ő eseti engedélye alapján a többi dolgozó is jogosult lehet.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

##### 1.3. Aláírási jog

Az intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására, kivéve azokat, amelyeket az államháztartási törvény cégszerű aláíráshoz köt.

A szervezeti szabályzat alapján, illetve munkaköri leírás alapján külön kiadmányozási jog kiadásával jogosult aláírni az intézmény dolgozója.

A bankszámla feletti rendelkezésre kötelezettség vállalásra, az intézményvezető jogosult.  
**2013. január 1. napjától az intézmény működésével összefüggő pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés a Nagykőrösi Szolgáltató Központ hatáskörébe tartozik.**

#### 1.4. Bélyegző nyilvántartás és használat

Minden olyan bélyegzőt, amelynek lenyomata aláírással együtt az intézmény képviselőjét (cégszerű aláírás) jelenti, vagy annak látszatát keltheti, továbbá az értékek átvételére alkalmas, nyilvántartásba kell venni. Ilyen bélyegzőket csak az intézményvezető adhat ki.

A nyilvántartás céljára a szigorú számadásba vett és hitelesített füzetet kell alkalmazni.

A nyilvántartásba vétel úgy történik, hogy az ügyintéző füzetbe, a kiadott bélyegző lenyomata alá beírja a kiadás időpontját, az átvevő nevét, majd az átvevővel a bejegyzett sor alatt a füzetet aláírja.

A használhatatlanná vált bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés a bélyegző megsemmisítése útján történik. A selejtezés tényét a nyilvántartó füzetbe a kiadást bizonyító bejegyzés alatt kell feljegyezni (Selejtezési Szabályzatban részletesen leírva.). A keletkezett bejegyzést a bélyegző leadója, az ügyintéző és az intézményvezető írja alá. A nyilvántartó füzetek nem selejtezhetők.

#### 1.5. A helyettesítés

Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető-helyettes.

A szakmai vezetők helyettese a szakfeladatonként kijelölt kinevezett közalkalmazott.

Valamennyi szakmai vezető írásban köteles a helyettesítés rendjét szabályozni (mind a rendes távollét, mind a rendkívüli esetekre).

#### 1.6. Munkaköri átadások

Az átadás-átvétel lebonyolítását az 1. munkanapon az intézményvezető végzi.

Az átadásról részletes jegyzőkönyvet kell vezetni. Átadásra szóban csak rendkívüli indokolt esetben kerülhet sor, de az írásbeliséget haladéktalanul pótolni kell.

#### 1.7. Összeférhetetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók. Ha az alkalmazás után következik be a hozzátartozói viszony, a munkahelyen az alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhatnak.

#### 1.8. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó, szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell;

- az ellenőrzés formáját
- az ellenőrzési területeket

- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végzők megnevezését
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket a vizsgált terület vezetőit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## 1.9. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

## 2. Működési rend

### 2.1. *Család- és gyermekjóléti központ* (létszám: 10 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

*Az esetmenedzserek, tanácsadók* általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.

*Általános jogi tanácsadás heti egy alkalommal 2 órában, pszichológiai vizsgálat, tanácsadás, terápia, heti kettő alkalommal, összesen 10 órában biztosított.*

*Mediáció, családkonzultáció, családterápia és egyéb támogató, segítő szolgáltatások a felmerült igényekhez igazodva kerülnek megszervezésre.*

Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus :

- Heti 19 órában esetek kivizsgálása gyógypedagógiai módszerekkel, értékelés, szakvélemény készítése.
- Gyógypedagógiai fejlesztés, és annak írásos dokumentációja.
- A klienseket küldő személyekkel (pedagógusok, óvónők, orvosok, stb.) konzultáció és tanácsadás.

### 2.2. *Család- és gyermekjóléti szolgáltatások* (létszám: 7 fő + 2 fő a helyettes szülői ellátáson)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

*A családgondozók általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.*

### **2.3. Gyermekek napközbeni ellátása**

***A szolgáltatás nyújtásának helyszíne 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. Résztevők gyermekek száma jelentkezési számhoz igazodik. Ideje, a tanítási időn kívüli időszakokra tevődik.***

#### **2.4. Gyermekek bölcsődei ellátása (létszám: 21 fő)**

Működési engedélyben meghatározott létszám: 60 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u.3.

Nyitva tartás:

munkanapokon 05.30-17.30 óráig

A Bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Nyári időszakban a Fenntartó által meghatározott nyitvatartási időben biztosítja a szolgáltatást. ***Iskolai tanítási szünet ideje alatt a szülők igényeihez igazodva üzemel a gyermekintézmény.***

#### **2.5. Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében**

***Működési engedélyben meghatározott létszám: 60 fő.***

***Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u. 3.***

***Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkézést biztosít az intézmény a gyermek számára.***

#### **2.6. Gyermekek átmeneti ellátása, (helyettes szülői ellátás)**

***A helyettes szülői ellátás működési rendjét külön az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza.***

***A helyettes szülő nem az intézmény alkalmazottja.***

***A helyettes szülők toborzását, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szervezi. A helyettes szülő munkáját szakmai koordinátor irányítja, ellenőrzi heti rendszerességgel, látogatásairól feljegyzést készít.***

#### **2.7. Szociális étkeztetés (létszám: 4 fő)**

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

E feladatellátást az intézmény napi egyszeri étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

A rászorultaknak a kiszállítást biztosítja az intézmény.

Munkarend:

elvitellel 10-13 óra között.

Megszokott útvonalon történő kiszállítás, lehetőség szerint a déli órákhoz igazodva, az ÁNTSZ engedélyezése szerint.

#### **2.8. Házi segítségnyújtás (létszám:12 fő)**

Működési engedélyben meghatározott létszám: 66 fő

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Munkarend:

Munkanapokon 7-15 óra között, az egyéni gondozási-ápolási szükségletek szerint.

## 2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (létszám: 2 fő)

Működési engedélyben meghatározott készülék szám: 42

Jelzőrendszeres házi gondozás működési rendjében a tevékenységet a riasztásra való kiérkezéskor tapasztalt intézkedési szükséglet határozza meg.

A jelzőrendszeres házi gondozást gondozónők és 3 gépkocsivezető 24 órás ügyeleti/készenléti rendszerben végzi.

## 2.10. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére (létszám: 4fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:

H: 08.00 – 18.00

K – CS: 08.00 – 16.00

P: 08.00 – 14.00

***Munkaidőn kívüli ellátás csak előre jelzett, egyeztetett időpontban valósulhat meg.***

## 2.11. Idősek nappali ellátása (klub) (létszám: 2fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 50 fő

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Munkarend:

Munkanapokon 7.30-15.30 óráig

## 2.12. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása (létszám: 3 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend:

munkanapokon 7.30-16 óráig.

## 2.13. Időskorúak átmeneti ellátása (idősek gondozóháza) (létszám: 5 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 18 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u.35.

Nyitva tartás: folyamatos

Munkarend:

A házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozónők végzik **kétműszakos** munkarendben.

## 2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (idősek otthona) (létszám: 6 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 11 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Nyitva tartás: folyamatos

Munkarend

A házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozónők végzik **kétműszakos** munkarendben.

#### 2.15. Szociális foglalkoztatás (létszám: 1 fő)

Két foglalkoztatási formában történik:

- Munka-rehabilitáció

Működési engedélyben meghatározott létszám: 17 fő

- Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

Működési engedélyben meghatározott létszám: 11 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend:

munkanapokon 8.00-12.00

#### 2.16. Igazgatási feladatok (létszám: 5 fő)

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.

Munkarend:

H-CS: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

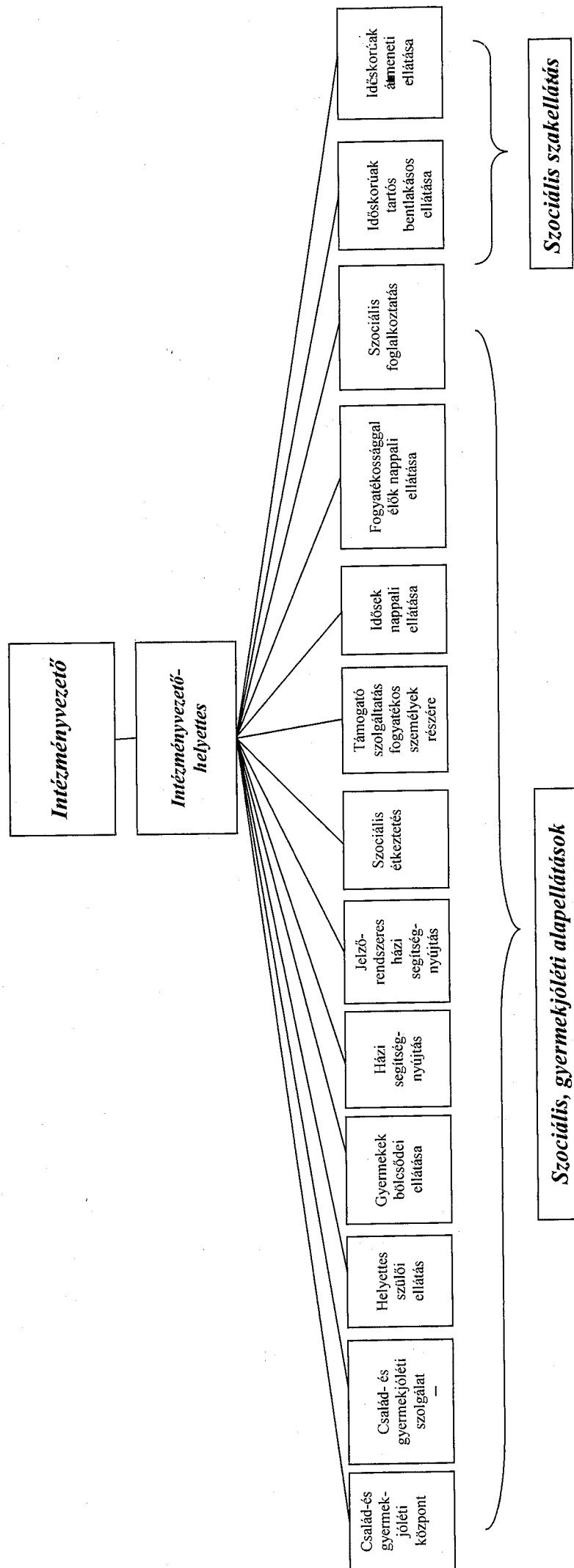
Mellékletek:

1. sz. Szervezeti ábra
2. sz. Belső szabályzatok kezelési rendje

### A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
<b>1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások</b>		
Az intézmény közép-és hosszú távú programja	flyó év szeptember	intézményvezető
<b>2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások</b>		
Szervezeti és Működési Szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend	ha szükséges	intézményvezető
Tűzvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
Munkavédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
Esélyegyenlőségi terv	ha szükséges	intézményvezető
Belső szabályzatok rendje	évente	intézményvezető
<b>3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása</b>		
- Vagyonvédelmi szabályzat/kulcskezelés	évente	intézményvezető
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Selejtezési- és hasznosítási szabályzat	évente	intézményvezető
- Leltározási- és leltárkészítési szabályzat	évente	intézményvezető
- Eszközök- és források értékelési szabályzata	évente	intézményvezető
- Készletgazdálkodási szabályzat	évente	intézményvezető
<b>4. Az Áht. végrehajtási rendelete alapján kötelező szabályzatok</b>		
Anyaggazdálkodási szabályzata	évente	intézményvezető
Gépjármű-üzemeltetési szabályzat	évente	intézményvezető
Telefonhasználati szabályzat	évente	intézményvezető
<b>5. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások</b>		
Közalkalmazotti szabályzat	évente	intézményvezető
Teljesítményértékelés	évente	intézményvezető
Gyakornoki szabályzat	évente	intézményvezető
Etikai kódex szociális és gyermekvédelmi int. Rész.	évente	intézményvezető
Munkaidő nyilvántartás rendje	évente	intézményvezető
Szabályzat a kötelező továbbképzésekről és a tanulmányi szerződések megkötéséről	évente	intézményvezető
<b>6. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok</b>		
Belső kontroll kézikönyv	évente	intézményvezető
FEUVE szabályzata	évente	intézményvezető
A szabálytalanság kezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Kockázatkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Indikátor szabályzat	évente	intézményvezető
<b>7. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások</b>		
Élelmezési szabályzat	évente	intézményvezető
<b>8. Kommunikációhoz és informatikához kapcsolódó szabályzatok</b>		
Informatikai szabályzat	évente	intézményvezető
Iratkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Bélyegző kezelési szabályzat	évente	intézményvezető

**SZERVEZETI ÁBRA**  
**NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**  
**2016**  
(feladatok szerint)





<b>NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT</b> 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL/FAX: 53/350-457	<b>CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT</b> 2750 NAGYKÖRÖS BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4. SZ. TEL: 53/552-275
--	--

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ** (2750 Nagykőrös, Bajcsy- Zsilinszky u. 4., tel.: 06 53/552 275, email cím: [human.sz.kp@nordtelekom.hu](mailto:human.sz.kp@nordtelekom.hu))

**Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője** ....., másrészről ....., születési név: .....

lakóhelye:....., (törvényes képviselő neve: .....,

lakóhelye: ....., telefonszáma: .....

között a mai napon.

**Célja** a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat, szolgáltatásokat igénylők megfelelő szintű tájékoztatása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre 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 ellátásról 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 igénybeviteléről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

## 2. számú melléklet

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.

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

Nagykőrös, 201... ..

.....  
az ellátást igénybevevő

.....  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

.....  
családsegítő

.....  
szolgáltatást nyújtó

Az együttműködési megállapodás egy példányát átvettem:

...../  
az ellátást igénybevevő / törvényes képviselő

## NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

### Család- és Gyermekjóléti Központ

#### HÁZIREND

**1. Az intézmény neve:**

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ  
Család- és Gyermekjóléti Központ

**2. Az intézmény elérhetősége:**

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Gyermekjóléti Központ,  
2750, Nagykőrös Bajcsy-Zsilinszky u. 4.  
Tel: 53/552-275  
Fax: 53/350-457

**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
<b>hétfő</b>	8.00 – 18.00	8.00 – 10.00 14.00 – 18.00
<b>kedd</b>	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
<b>szerda</b>	8.00 – 16.00	12.00 – 16.00
<b>csütörtök</b>	8.00 – 16.00	8.00 – 12.00
<b>péntek</b>	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

2.1. számú melléklet

#### **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. az ügyeletes családgondozónál
2. az intézmény vezetőjénél
3. a fenntartónál

A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetőségei:

**Ladányi Mónika**

E-mail cím: [ladanyi.monika@obdk.hu](mailto:ladanyi.monika@obdk.hu)

Telefonszám: 06-20-4899-605

Ügyfélfogadási hely: 2750 Nagykörös, Arany János u. 35.

Gyermekjogi képviselő elérhetőségei:

**Varga Bea**

Telefonszám: 20/489-9627

Fogadóóra helye, ideje: PM TEGYESZI Budapesti Központ  
(Bp., XIV. ker. Fogarasi út 22.)

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

E-mail cím: [vargabea@obdk.hu](mailto:vargabea@obdk.hu)

Az ellátott-és gyermekjogi képviselő személyéről és tevékenységéről tájékoztatási kötelezettségünknek eleget téve, a gondozási folyamat kezdetén nyújtunk információt. Megmutatjuk érhetőségét 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, ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegét.

#### **9. Az intézményvezető elérhetősége**

Bujdosó Balázs

2750 Nagykörös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Tel: 53/350-457

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

**Az épületben, az intézmény udvarán is tilos a dohányzás. Dohányozni csak a kijárattól számított 30 méterre szabad.**

## **10. 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, 2016. ....

Bujdosó Balázs  
intézményvezető



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

**Gyermekek bölcsődei ellátása,**  
**gyermekétkeztetés bölcsődében**  
**2750 NAGYKÖRÖS**  
**KÁRÁSZ U. 3. SZ.**  
**TEL: 53/351-162**

Felvételi könyv száma: /2016.

## MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről Nagykörös Város Önkormányzat fenntartásában működő Nagykörösi Humánszolgáltató Központ Gyermekek bölcsődei ellátása, Gyermekétkeztetés bölcsődében ellátás igénybevételére, képviselőjében **Bujdosó Balázs intézményvezető**, másrészről

**Szülő/törvényes képviselő**

**Családi és utónév:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja születési neve:**

**Lakcíme:**

**Állampolgársága:** magyar

között, az alábbi feltételek szerint.

**Gyermek adatai**

**Családi és utónév:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Taj száma:**

**Állampolgársága:** magyar

**Az ellátás kezdetének időpontja:**

**A várható befejezése:**

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 négyeszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő-rendszer), 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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- e) nevelésbe vették;

Az ingyenes étkezés igénybe vételét a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. számú melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése alapozza meg (e megállapodás melléklete).

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a többször módosított 36/2011. (V. 27.) önkormányzati rendeletében (az intézményeiben fizetendő étkezési térítési díjakról), a bölcsődei ellátottak napi étkezésért fizetendő díját: 235,-Ft/fő/nap + ÁFA, napi helyi gondozási díját: 0,-Ft-ban határozza meg.

Fentiek alapján az Ön által fizetendő személyi térítési díj összege gondozásért: 0 Ft, étkezésért: 0 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. Megszűnik az ellátása**

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

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

6. **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.

7. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte és aláírásával egyidejűleg 1 példányát átvette.

Nagykőrös, 2016. év.....hó.....nap

.....  
Szülő

.....  
Bujdosó Balázs  
intézményvezető

Jelen megállapodás 3 eredeti példányban készült.

**NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**  
**Gyermekek bölcsődei ellátása, Gyermekekétképzés bölcsődében**  
**HÁZIREND**

**1. Működési adatok**

<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Nagykőrös Város Önkormányzata
<b>Az intézmény vezetője:</b>	Bujdosó Balázs
<b>Székhely címe:</b>	2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky út. 4
<b>Elérhetősége:</b>	telefonszám: 53/350-457; e-mail: <a href="mailto:human.sz.kp@nordtelekom.hu">human.sz.kp@nordtelekom.hu</a>
<b>A szolgáltatás működésének címe:</b>	2750 Nagykőrös, Kárász u. 3
<b>Elérhetősége:</b>	telefonszám: 53/351-162; e-mail: <a href="mailto:humanbolcsi@freemail.hu">humanbolcsi@freemail.hu</a>
<b>A bölcsőde nyitva tartása:</b>	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**

### 3.1. számú melléklet

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 gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor a térítési díjat

### 3.1. számú melléklet

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

Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviselői 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 érdekképviselői 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, 2016. ....

Bujdosó Balázs  
intézményvezető

A házirendben leírtakat elfogadjuk.

Érdekképviselői szülők aláírása:

.....

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

Ikt.sz.: 34-.../.../20...

## MEGÁLLAPODÁS

### Szociális étkeztetés igénybevételére

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

Név : Születési név:  
Anyja neve: Szül. hely, idő:  
Állampolgársága: neme: Lakcím:  
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

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 étkezést, ebéd formájában biztosít napi rendszerességgel, helyben fogyasztva, elvitellel, és kiszállítással.

Az ebéd hétköznap és hétvégén 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 kiszérése 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.

#### 4. számú melléklet

Ebédszállítás igénylése esetén, az étel házhoz szállítását a gépkocsivezetők végzik intézményi gépjárművel, amely ÁNTSZ által ellenőrzött.

Az étel adagolása hőtartó, 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 05 - 15 napjáig, 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 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,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget
- ha a jogosult akadályozza a gondozás elvégzését,
- a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

#### 4. számú melléklet

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.

#### 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 a szolgáltatás működési területe szerint illetékes ellátott jogi képviselő 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 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.....

4. számú melléklet

1 pl-t átvettem:.....

-----  
Ellátott

.....  
Bujdosó Balázs  
Intézményvezető  
PH.

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

Ikt.sz.: 34-.../.../20..

## MEGÁLLAPODÁS Házi segítségnyújtás igénybevételére

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

Név: Születési név:  
Anyja neve: Szül. hely, idő:  
Állampolgársága: neme: Lakcím:  
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

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

### 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 (hálósobában, fürdőszobában,  
konyhában és illemhelyiségben)

☐ mosás

☐ vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

## 5. számú melléklet

- ☐ 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
- ☐ folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ☐ mozgatás ágyban
- ☐ decubitus megelőzés
- ☐ felületi sebkezelés
- ☐ sztomazsák cseréje
- ☐ gyógyszer kiváltása
- ☐ 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

## 5. számú melléklet

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, 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 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,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget
- ha a jogosult akadályozza a gondozás elvégzését,
- a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

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

5. számú melléklet

mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül 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 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 ellátott jogi képviselő segítheti.

Ladányi Mónika ellátott jogi képviselő.

Tel.: 06-20/ 489-9605

e-mail: Ladanyi.monika@obdk.hu

## 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 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.....

1 pl-t átvettem:.....

-----  
Ellátott

.....  
Bujdosó Balázs  
Intézményvezető  
PH.

**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-..../.../20..

**MEGÁLLAPODÁS**  
**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító -  
képviselőében eljáró személy, Bujdosó Balázs 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. Az Ellátott illetve törvényes képviselője által 20..... 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:  
20....., 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 igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.

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

(Havi jövedelmének maximum 2 %-az, ....., - 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, 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykőrös, 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

## 6. számú melléklet

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: .....

## 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. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével. Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha

az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,

- az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget
- az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az Ellátott akadályozza a segítségnyújtást (lakásba nem engedi be a gondozót, az ellátást nem engedi meg a gondozott)
- az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl: szándékos készülékrongálás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott)
- az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
- az Ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- 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.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény 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 szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett 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.

## 6. számú melléklet

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

## 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 a szolgáltatás működési területe szerint illetékes ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetőségei:

Ladányi Mónika ellátott jogi képviselő.

Tel.: 06-20/ 489-9605

e-mail: Ladanyi.monika@obdk.hu

## 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

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. 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 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.....

.....

6. számú melléklet

1 pl-t átvettem:.....

Bujdosó Balázs  
Intézményvezető  
PH.

-----  
Ellátott



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

Ikt.sz.: 34-.../.../20..

## MEGÁLLAPODÁS

### Idősek Nappali Ellátása igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, Bujdosó Balázs 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 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 05 - 15 napjáig, 08 - 14 óra között a Gondozási Központban, Nagykörös, 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 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,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget,
- ha a jogosult akadályozza a gondozás elvégzését,
- a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
- 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, intézményvezető döntése ellen a

## 7. számú melléklet

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.

## 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 a szolgáltatás működési területe szerint illetékes **ellátottjogi képviselő 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 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, 20.....

.....  
Bujdosó Balázs

7. számú melléklet

1 pl-t átvettem:.....

Intézményvezető  
PH.

-----  
Ellátott

## 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, 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 megállapodás készül, valamint az intézményvezető értesítőt küld a térítési díj mértékéről az igénylő részére.

#### 4. Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások köre

- fizikai ellátás
- egészségügyi és higiénias ellátás
- pszichés gondozás
- foglalkoztatás
- érdekvédelem

#### Szolgáltatások felsorolása

- 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.
- Szakemberek meghívása.

## 7.1. számú melléklet

- Felvilágosító előadások megszervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna, masszázs.
- Kulturális és szabadidős programok biztosítása naponta, amelyen minden ellátást igénybe vevő részt vehet.
- Az alábbi programok kerülnek rendszeres megszervezésre: nemzeti ünnepek, bibliaóra, gyógytorna, kártyaparti, különféle előadások, felolvasások, társasjátékok, kirándulások, közös főzések, házi ünnepek.
- Lelki gondozás megszervezése.
- A tagok részére hivatalos ügyeik intézéséhez az intézmény segítséget nyújt (pl. számlabefizetés, kérelmek megírása, önkormányzat és más szervek által folyósított szociális támogatás igénylése, stb.)
- Problémáik megoldásához az ellátottak segítséget kérhetnek a gondozónőktől, a Gondozási Központ vezetőjétől és az intézményvezetőtől.
- Akik otthonukban szociális helyzetük miatt nem tudják megoldani a tisztálkodást és ruhamosást, lehetőségük nyílik rá az intézményben.
- Egészségi állapot romlása esetén más ellátási formát igényelhet, pl.: házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés.
- Behozott élelmiszer tárolása az intézmény által kijelölt hűtőszekrényben történhet.
- Pedikűrös és fodrász biztosítása saját költségen, igény szerint történik.

### 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 (térítéses gépkocsi-használatot biztosíthat egyéni igények alapján, amennyiben a gépkocsi igénybevételének ideje nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. E szolgáltatásért a jogszabályban előírt elszámolási módot alkalmazza az intézmény).

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

Az intézményben, foglalkoztatás során előállított tárgyak, eszközök kizárólag a helyiségek díszítésére, ajándékozásra 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.

- 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,
    - 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 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.

## **10. Jogorvoslat**

Az ellátottak, vagy azok törvényes képviselői panasszal fordulhatnak:

- az intézmény vezetőjéhez,
- a fenntartóhoz,
- ellátottjogi 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, 2016.....

Bujdosó Balázs  
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 aláhúzendó)

**Az szolgáltatás igénybevételéről**

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20 . \_\_\_\_\_ 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:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20** 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 10. 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 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 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 igénybevételeéről 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. \_ 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 Házi rend 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 Házi rendet 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.

## 8.1. számú melléklet

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 fogyatékossgal 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 higiéniás, 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.

**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

## 8.1. számú melléklet

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 fogatékkal 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 személyi segítőnél, illetve a vezetőnél készpénzfizetési számla ellenében,
- a telephelyen a szolgálat vezetőjénél készpénzfizetési számla ellenében.

### 8. Cégauto használata

**TILOS** a feladatellátásában 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 képviselőjénél 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, 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek, vagy nem ért egyet a tett intézkedésekkel.
- Az ellátottjogi képviselőjénél, 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, 2016. ....

Bujdosó Balázs  
intézményvezető



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

Ikt.sz.: -...../.../2016.

## MEGÁLLAPODÁS

### Fogyatékossgal élők nappali ellátása igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ, mint ellátást biztosító - képviselében eljáró személy, Bujdosó Balázs 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, .....év .....hó ..... napjáig.  
**határozatlan** időtartamú (30 nap próbaidővel)

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

- Napi egyszeri meleg étkezés biztosítása. 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, Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testületének idevonatkozó rendelete szabályozza.
- Szabadidős programok szervezése. Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére helyi és kistérségi sajtótermékeket, könyveket, kártya-, társasjátékokat és tömegkommunikációs eszközöket biztosít. Délutánonként különböző témákban szabadidős foglalkozásokat (kézműves-, sport-, tánc-, drámafoglalkozás) biztosít. Lehetővé teszi az ellátást igénybe vevők számára a városi rendezvényeken való részvételt, évente legalább egyszer egész napos kirándulást szervez.

#### 9. számú melléklet

- Hivatalos ügyek intézésének segítése. Az intézmény dolgozói tanácsot adnak a különböző hivatalos ügyek intézésében. Segítenek eligazodni az igénybe vehető szociális szolgáltatások, támogatások, juttatások között és azok igénylésében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. 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 ápoló, gondozó által is elvégezhető mérésre (pl. vércukor szintmérés) saját eszközével, kérésre többször is mérünk.
- Speciális, önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. Az intézmény helyet biztosít minden olyan önszerveződő csoportnak, amely az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik, gondnokaik speciális problémáinak feldolgozását segíti. Különös tekintettel az esetleges lakóotthoni, tartós bentlakást nyújtó intézményi elhelyezéssel kapcsolatos félelmek, szorongások feltárására, megoldások keresésére.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás keretében sport-, terápia- és szakköri tevékenység szervezése, vezetése.
- Az intézmény lehetőséget biztosít 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, kerékpár, atlétika). A sportversenyekre való eljutás önköltséges, a Nagykovácsi Humánszolgáltató Központ - Támogatószolgálat igénybevételével, illetve tömegközlekedési eszközökkel történik.
- Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri az értelmi fogyatékkal élő személyeknek ajánlott terápia, különösen a pszichés-, és mozgásállapot-, önellátás fejlesztését, szinten tartását célzó módszereket. Az intézmény délutánonként különböző szakköri foglalkozásokat tart, melyek a különböző technikák megismerésén és, az alkotás, önkifejezés-, és játék örömein túl, a kézügyesség fejlesztését, az önálló munkavégzés segítését, az önérdek-érvényesítés megalapozását, az önálló életre való felkészítést, a konfliktuskezelés különböző módszereinek megismerését célozzák meg.
- Munkavégzés lehetőségének megszervezése. Az intézményben az ellátást igénybe vevők foglalkoztatása a 1993. évi III. törvény 99/B. § (1) bekezdés szerint meglévő képességeikre építve, koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelően munka-rehabilitáció és fejlesztő- felkészítő foglalkoztatás keretében történik. A szociális foglalkoztatás részletes szabályozását a Nagykovácsi Humánszolgáltató Központ Foglalkoztatási Szakmai Programja tartalmazza. A szociális foglalkoztatás az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának Szakmai Programjába illeszkedve, az intézmény nyitvatartási-, és Házirendjének betartásával történik. A foglalkoztatás szerves része az intézmény Szakmai Programjának, hiszen az önálló életre nevelést, a felelősségvállalást, az önértékelés racionalizálását és az érték teremtését szolgálja. A szociális foglalkoztatásban részesülőkről egyéni foglalkoztatási tervet kell készíteni, melynek tartalmát évente felül kell vizsgálni. Az egyéni foglalkoztatási terv alapja az egyéni gondozási tervnek.

### 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.

9. számú melléklet

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 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: Nagykörös, Szolnoki út 65.

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 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.

- a) Megszűnik a jogviszony az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátást igénybe vevő halálával,
- c) határozott idő lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával
  - az ellátott részéről indoklás nélkül,
  - az intézményvezető megszünteti
    - ha az ellátást igénybe vevő más jellegű intézménybe történő elhelyezése indokolt,
    - a házirendet súlyosan megsérti,
    - térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
    - nappali ellátást nyújtó intézményi elhelyezése nem indokolt (30 napot meghaladó igazolatlan hiányzás)

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

9. számú melléklet

mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül 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 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 ellátott jogi képviselő segítheti, akinek neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

## **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 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,.....

9. számú melléklet

.....  
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

A megállapodás egy példányát átvettem:.....



**NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**  
**Fogyatékossgal élők nappali ellátása**

**HÁZIREND**

A Házi rend célja, hogy segítse az ellátást igénybe vevőket és képviselőiket eligazodni az Otthon rendjében. Biztosítsa az intézmény nyugalmát.

A Házi rend mindenre 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, változtatásában az Érdekképviselői Fórum javaslatát mindenkor figyelembe kell venni.

**1. Az intézmény nyitvatartási ideje, napirendje**

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	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkozások
10.00-10.30	Tízórai
10.30-12.00	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkozások
12.00-13.00	Ebéd
13.00-14.30	Szakköri-, terápiás-, 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, étkészletet, 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 ellátás nyújtásának helyén (Nagykőrös, Szolnoki út 65.). A 15-ig be nem fizetett térítési díjat az ellátott hozzátartozója, gondnoka a Nagykőrösi Szolgáltató Központ (2750 Nagykőrös, 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 szennnyessé vált ruhanemű tisztítását.

A higiéniás 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.
- **Hivatalos ügyek intézésének segítése.** Az intézmény dolgozói tanácsot adnak a különböző hivatalos ügyek intézésében. Segítenek eligazodni az igénybe vehető támogatások, juttatások között és azok igénylésében.
- **Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.** Az intézmény dolgozói az ellátott által rendszeresen szedett gyógyszereket, orvosi előírás szerint, az intézmény nyitvatartási idejében beadják. A gyógyszerekről az ellátást igénybe vevő illetve hozzátartozója gondoskodik. A gyógyszerekben és adagolásukban történő változást a gondviselő köteles jelezni az intézmény dolgozóinak. Az intézményben havi rendszerességgel súly-, és vérnyomásmérés, évente egyszer vércukorszint mérés biztosított. Probléma esetén javaslatot teszünk a háziorvos felkeresésére, illetve általános tanácsokat adunk az egészséges táplálkozás, speciális diéták, testmozgás témakörökben.
- **Speciális, önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.** Az intézmény helyet biztosít minden olyan önszerveződő csoportnak, amely az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik, gondnokaik speciális problémáinak feldolgozását segíti. Különös tekintettel az esetleges lakóotthoni, tartós bentlakást nyújtó intézményi elhelyezéssel kapcsolatos félelmek, szorongások feltárására, megoldások keresésére.

- **Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás keretében sport-, és terápiás-, szakköri tevékenység szervezése, vezetése.**
  - Az intézmény lehetőséget biztosít 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 sportszakember végzik különböző sportágakban (mozgásélmény, asztalitenisz, tollaslabda, kerékpár, atlétika). A sportversenyekre való eljutás önköltséges, a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ- Támogatószolgálat buszával, illetve tömegközlekedési eszközökkel történik. A sport rendezvényre kísérést az intézmény dolgozói oldják meg.
  - Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri az értelmi fogyatékos személyeknek ajánlott terápiás lehetőségeket, különösen a pszichés-, és mozgásállapot fejlesztését, szinten tartását célzó módszereket.
  - Az intézmény délutánonként különböző szakköri foglalkozásokat tart. A foglalkozásokon való részvétel nem kötelező. A kézműves foglalkozásokon készült termékeket kiállításokon mutatjuk be.
- **Munkavégzés lehetőségének megszervezése.** Az intézményben az ellátást igénybe vevők foglalkoztatása a 1993.évi III. Törvény 99/B (1) szerint meglévő képességeikre építve, koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelően munka-rehabilitáció és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében történik.

A szociális foglalkoztatásban részt vevő ellátottak munkájukért munkabért, illetve rehabilitációs díjat kapnak. Az általuk készített munkadarabok eladásából befolyt összeget az intézmény a szociális foglalkoztatás feltételeinek javítására, illetve alapanyagokra fordítja.

### **3. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások**

Az intézménynek csak szociális foglalkoztatásból származó bevétele van (felhasználása fent), egyéb kézműves foglalkoztatás során előállított termékek kizárólag saját részre, használatra készülnek, illetve ajándékozás céljából.

### **4. Az intézmény alapfeladatát 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;

## 9.1. számú melléklet

- 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 igénybevételének ideje nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. E szolgáltatásért a jogszabályban előírt elszámolási módot alkalmazza az intézmény).

### 5. Az intézmény dolgozóira és ellátottaira 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 betekinthez.

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.

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

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik. A Fórum összetétele: 2 fő az ellátottak, 2 fő a hozzátartozók, és 1 fő az intézmény dolgozói képviselőjében. Az Érdekképviselői Fórum tagjait nyílt jelölés alapján, nyílt szavazással választják, egy éves időtartamra.

A Fórum az üléseit szükség szerint tartja. Az ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az Érdekképviselői Fórum javaslatot tehet az intézményvezetőnek minden olyan témakörben, amelyben az ellátást igénybe vevők érdekei sérülhetnek (pl. Házirend módosítás, Szakmai Program stb.). A Fórum javaslatát írásban terjeszti az intézményvezető elé.

Az intézmény vezetője tájékoztatja az Érdekképviselői Fórumot az ellátást igénybe vevőket érintő változásokról.

## 9.1. számú melléklet

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 a szakmai vezetőhöz, 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.

### 7. Az ellátotti jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátást igénybe vevő halálával,
- c) határozott idő lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával
  - az ellátott részéről indoklás nélkül,
  - az intézményvezető megszünteti
    - ha az ellátást igénybe vevő más jellegű intézménybe történő elhelyezése indokolt,
    - a házirendet súlyosan megsérti,
    - térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
    - nappali ellátást nyújtó intézményi elhelyezése nem indokolt (30 napot meghaladó igazolatlan hiányzás)

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

## 9.1. számú melléklet

A felmondási idő, tizenöt nap, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a jogellenes felmondás megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj megfizetésének módjáról.

## 8. 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.

Nagykőrös, 2016. ....

Bujdosó Balázs  
intézményvezető

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

**Szolgáltatás helye: Időskorúak tartós bentlakásos ellátása Otthona 2750 Nagykörös,  
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 Nagykörös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
Képviselője:	Bujdosó Balázs
Az intézmény fenntartója:	Nagykörös Város Önkormányzata
Címe:	2750 Nagykörös, 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,

#### 10. számú melléklet

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

- 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 gyógyszereszkükséglet 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 elhelyezést 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 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 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 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 pénzvagyomból kell fedezni. Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod 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

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.

#### 10. számú melléklet

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 hétvégi távollét.

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, a fenntartótól kérheti a térítési díj megállapítását, a fenntartó döntésének felülvizsgálata 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 Nagykörösi 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 MEGSZÚNÉSE, 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 házirendet 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. BEFEJEZŐ 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 irányadók.

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 Nagykörösi Járás Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen Megállapodás 7 (hét) számozott oldalból áll.

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

10. számú melléklet

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

.....  
Bujdosó Balázs  
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 szolgáltatót igénybe vevő halálával,
- d) a megállapodás felmondásával
  - a szolgáltatót 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 kísérvél, 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 meg kell feleljen.

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 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.

## **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. Érdekképviselet, jogorvoslat**

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

*A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:*

- Intézményvezető,
- Érdekképviseleti Fórum, amely a lakók érdekképviseletét 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 Érdekképviseleti 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.

### **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, 2016. ....

Bujdosó Balázs  
intézményvezető



**NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

2750 NAGYKÖRÖS, BAJCSY-ZSILINSZKY U. 4.

Telefonszám/ fax: 53/350-457; e-mail: [human.sz.kp@nordtelekom.hu](mailto:human.sz.kp@nordtelekom.hu)

Iktatószám:

## MEGÁLLAPODÁS

### 1. A MEGÁLLAPODÁST MEGKÖTŐ FELEK

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

<b>Neve:</b>	Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
<b>Intézmény címe:</b>	2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
<b>Képviselője:</b>	Bujdosó Balázs
<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Nagykőrös Város Önkormányzata
<b>Címe:</b>	2750 Nagykőrös, 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 Nagykőrös, Arany János utca 35.  
Tel., fax: 53/350-027

### 2. MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

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



### 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 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 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. 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 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 Nagykörösi 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: Nagykörös, 20



P.h.

.....  
Ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

.....  
Bujdosó Balázs  
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 szolgáltatót igénybe vevő halálával,
- d) a megállapodás felmondásával
  - a szolgáltatót 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.

## 11.1. számú melléklet

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 kíséreléssel, vagy eltávozási engedéllyel távozhatnak.

### 11.1. számú melléklet

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.

### 11.1. számú melléklet

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 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.

## **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 fehéreneműt 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.

### 11.1. számú melléklet

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. Érdekképviselet, jogorvoslat

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

*A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:*

- Intézményvezető,
- Ellátottjogi képviselő (neve, elérhetősége jó látható helyen kifüggesztve).

## 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.

#### 11.1. számú melléklet

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.

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Nagykőrös, 2016. ....

Bujdosó Balázs  
intézményvezető

