

## **2. Tevékenyegrre, működésre vonatkozó adatok**

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
<p>1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege</p>	<p>Jogszabályi háttér:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1993. évi III. törvénya szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)</li> <li>• 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.)</li> <li>• 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Tr.)</li> <li>• 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (továbbiakban: Nyr.)</li> <li>• 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról</li> <li>• 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: R.)</li> <li>• 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről (továbbiakban: Ir.)</li> <li>• 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról</li> <li>• 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról</li> <li>• 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól</li> <li>• 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról</li> <li>• 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról</li> <li>• 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló</li> <li>• A fogyatékos személlyel élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó</li> </ul>

	<p>Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII törvény,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról</li> <li>• 1653/2015. (IX. 14.) Korm. határozat az Országos Fogyatékosügyi Program végrehajtásának 2015–2018. évekre vonatkozó Intézkedési Tervéről</li> <li>• a mindenkor hatályos költségvetési törvény</li> <li>• 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.)</li> <li>• 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)</li> <li>• 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról</li> <li>• 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet Az országos településrendezési és építési követelményekről 2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.)</li> </ul> <p>SZMSZ, Alapító Okirat, Házi rend, Szakmai Program mellékletként csatolva</p>
<p>2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven</p>	<p>-</p>
<p>3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása</p>	<p>-</p>



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

**Szent Heléna Görögkatolikus Integrált  
Szolgáltató Központ  
Szakoly**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

**Bodnár-Szabó Ildikó**  
szociális iroda vezető



Hatályba lépés: 2025. november 01.  
05.verzió

# Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	4
<b>2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya</b> .....	4
<b>3. A Szolgáltató legfontosabb adatai</b> .....	4
3.1. A fenntartó megnevezése és adatai:.....	4
3.2. Az intézmény megnevezése és adatai.....	5
3.3. A székhelyen nyújtott ellátásformája, típusa:.....	5
3.4. Székhelyen nyújtott szolgáltatások ellátási területe: .....	5
<b>4. Az intézmény szervezeti tagozódása</b> .....	6
<b>5. Az Integrált Szolgáltató Központ Szervezeti egységei</b> .....	8
<b>6. Szakmai feladatkörök</b> .....	8
6.1. Intézményvezető:.....	8
6.2. Élelmezési csoport:.....	10
6.2.1. Élelmezésvezető .....	10
6.2.2. Főszakács/ Diétás szakács .....	12
6.2.3. Szakács .....	13
6.2.4. Konyhai kisegítő.....	14
6.3. Gazdasági csoport.....	15
6.3.1. Gazdasági csoportvezető .....	15
6.3.2. Bérszámfejtő.....	16
6.3.3. Letéti könyvelő .....	17
6.3.4. Gazdasági ügyintéző.....	17
6.4. Irodavezető .....	18
6.5. Foglalkoztatási csoport.....	19
6.5.1. Foglalkoztatás szakmai vezető .....	19
6.5.2. Foglalkoztatás koordinátor .....	20
6.5.3. Segítő:.....	21
6.5.4. Mosónő .....	23
6.5.5. Takarító.....	23
6.5.6. Karbantartó .....	24
6.6. Támogató szolgáltatás .....	25
6.6.1. Segítő.....	25
6.6.2. Gondozó.....	26
6.7. Támogatott lakhatás.....	27
6.7.1. Támogatott lakhatás szakmai vezető .....	27
6.7.2. Esetfelelős.....	28

6.7.3. Segítő.....	29
6.8. Idősek otthona .....	30
6.8.1. Intézményvezető ápoló.....	30
6.8.2. Ápoló.....	32
6.8.3. Gondozó.....	33
6.8.4. Szociális és mentálhigiénés munkatárs.....	34
6.8.5. Foglalkoztatás - szervező.....	35
6.8.6. Gyógytornász.....	36
6.9. Lelki vezető .....	36
<b>7. A vezetést segítő szervek, fórumok.....</b>	<b>36</b>
7.1. Vezetői értekezlet.....	37
7.2. Összoldozói munkaértekezlet.....	37
7.3. A lakógyűlés.....	38
7.4. Érdekképviselői fórum.....	38
<b>8. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, .....</b>	<b>38</b>
<b>munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>38</b>
<b>9. A vezetői utasítások rendje.....</b>	<b>39</b>
<b>10. Az intézményi helyettesítés rendje .....</b>	<b>39</b>
<b>11. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....</b>	<b>40</b>
11.1. Etikai kérdések .....	40
11.2. Kiegészítő pont.....	41
11.3. Titoktartási kötelezettség:.....	41
11.4. A dolgozók munkaideje, pihenőideje, előmeneteli-és illetményrendszere:.....	41
11.5. Munkarend: .....	41
<b>12. Az intézmény képvisellete .....</b>	<b>42</b>
<b>13. Kapcsolatok más intézményekkel, szervezetekkel .....</b>	<b>44</b>
<b>14. Záró rendelkezések.....</b>	<b>44</b>
 <b>Melléletek:</b>	
<b>1. számú melléklet.....</b>	<b>45</b>
<b>2. számú melléklet .....</b>	<b>47</b>

## 1. Általános rendelkezések

Az Intézményben ellátott alaptevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29) Kormány rendelet, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látjuk el. A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint készítettük el.

## 2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítések rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkaalkalmazotti jogok gyakorlásának rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, alkalmazottaira, az intézménnyel megbízási jogviszonyban, egyéb jogviszonyban állókra és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a szabályzatban meghatározott időponttal kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteiben szereplő belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézménnyel megbízási és egyéb jogviszonyban állókra nézve is kötelező.

## 3. A Szolgáltató legfontosabb adatai

### 3.1. A fenntartó megnevezése és adatai

**A fenntartó neve:** Nyíregyházi Egyházmegye

**Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.

**Képviselője:** Bodnár-Szabó Ildikó

**Adószáma:** 18647086-1-15

**Statisztikai számjele:** 18647086-8710-552-15

**Számlavezető pénzügyintézet:** CIB Bank Zrt.

**Számlaszáma (főszámla):** 10702071-69051717-52200005

**Jogállása:** a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11. § (3) bekezdése szerinti belső egyházi jogi személy.

**Gazdálkodása:** költségvetés keretén belül önállóan gazdálkodó, belső egyházi jogi személy.

### 3.2. Az intézmény megnevezése és adatai

**Neve:** Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ

**Székhelye:** 4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2., hrsz.: 457/1

**Képviselője:** Nagyné Kirimi Annamária

**Ágazati azonosítója:** S0030519

**KSH azonosító:** 18218738-8730-552-15

**Adószáma:** 18218738-1-15

**Számlavezető pénzügyintézet:** CIB Bank Zrt. Nyíregyházi fiók

**Számlaszáma (főszámla):** 10700048-66701121-51100005

**Gazdálkodása:** bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy,  
önállóan gazdálkodó intézmény,

#### **Engedélyező és felügyeleti hatóság minden szolgáltatásra vonatkozóan:**

Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály,  
Szociális és Gyámhivatali Osztály

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. szám

### 3.3. A székhelyen nyújtott ellátásformája, típusa

Szociális alapszolgáltatás: Támogató szolgáltatás

Szakosított ellátás: Támogatott lakhatás  
Idősek otthona (ápolást, gondozást nyújtó intézmény)

Szt. 99/B § szerinti: Fejlesztő foglalkoztatás

### 3.4. Székhelyen nyújtott szolgáltatások ellátási területe

Támogató Szolgáltatás: - Nyíregyházi járás  
- Nagykállói járás  
- Nyírbátori járás  
- Baktalórántházai járás

Támogatott lakhatás: - Szabolcs – Szatmár - Bereg vármegye  
- Hajdú – Bihar vármegye

Fejlesztő foglalkoztatás: - Szabolcs-Szatmár- Bereg vármegye  
- Hajdú-Bihar vármegye

Idősek otthona: Magyarország közigazgatási területe

**Székhely engedélyezett létszáma:** **Támogatott lakhatás 150 fő**  
**Fejlesztő foglalkoztatása: 119 fő**  
**Idősek otthona: 79 fő**

Alaptevékenység, TEÁOR szám szerint:

- 8730 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

## **Alaptevékenység kormányzati funkció rendje szerinti besorolás:**

101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére  
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére  
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása  
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása  
107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás  
066010 Zöldterület-kezelés

## **Egyéb tevékenységek:**

9610 Textil, Szőrme Mosása, Tisztítása  
8810 Idősek, Fogyatékosággal Élők Szociális Ellátása, Bentlakás Nélkül  
8559 M.N.S. Egyéb Oktatás  
8130 Zöldterület-Kezelés  
8121 Általános Épülettakarítás  
8110 Építményüzemeltetés  
6820 Saját Tulajdonú, Bérelt Ingatlan Bérbeadása, Üzemeltetése  
5622 Szerződéses Étkeztetés És Egyéb Vendéglátás  
5612 Mozduló Vendéglátás  
5611 Éttermi Vendéglátás  
3299 Egyéb M.N.S. Feldolgozóipari Tevékenység  
2341 Háztartási Kerámia Gyártása  
1725 Egyéb Papír-, Kartontermék Gyártása  
1721 Papír Csomagolóeszköz Gyártása  
1628 Egyéb Fa-, Parafatermék, Fonott Áru Gyártása  
1399 M.N.S. Egyéb Textiláru Gyártása  
1395 Nem Szőtt Textília És Termék Gyártása  
1393 Szőnyeggyártás  
1073 Tésztafélék Gyártása  
1071 Kenyér, Friss Pékáru Gyártása  
0161 Növénytermesztési Szolgáltatás  
0119 Egyéb, Nem Évelő Növény Termesztése  
0113 Zöldségféle, Dinnye, Gyökér-, Gumósnövény Termesztése  
0111 Gabonaféle (Kivéve: Rizs), Hüvelyes Növény, Olajos Mag Termesztése

**Az intézmény képviselőit jogsúltak:** intézményvezető, vagy az általa megbízott személyek.

## **4. Az intézmény szervezeti tagozódása**

### **Támogató szolgáltatás feladata:**

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

### **Támogatott lakhatást nyújtó szakosított intézmény feladata:**

A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek – ide nem értve a demens személyeket – részére biztosít ellátást, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja:

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, a szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevitelére való segítségnyújtást,
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján erre vonatkozó igény esetén; a felügyeletet, az étkeztetést, a gondozást, a készségfejlesztést, a tanácsadást, a pedagógiai segítségnyújtást, a gyógypedagógiai segítségnyújtást, a szállítást, a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

#### **Fejlesztő foglalkoztatás feladata:**

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre. Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki 16. életévét betöltötte, más kereső tevékenységet nem végez és intézményi jogviszonyban áll, támogatott lakhatást vesz igénybe. A fejlesztő foglalkoztatás az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy fejlesztési jogviszonyban történik.

#### **Ápolást-gondozást nyújtó intézmény feladata:**

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

Az idősek otthonában meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt, önmagáról gondoskodni nem képes a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolás-gondozást nyújtó intézetben nem biztosítható.

#### **Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek és feladatkörök:**

Az intézmény szervezeti felépítését az SzMSz *1. számú melléklete* mutatja be (szervezeti organogram).

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben – meghatározott munkakörben - foglalkoztatott **dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.**

A személyes gondoskodást végző személynek az Szt.-ben meghatározott adatait **működési nyilvántartásba** kell venni, melynek célja a továbbképzésének szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó **munkaköri alkalmassági vizsgálaton**.

A szociális alapellátás és a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A dolgozók alkalmazása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint történik, azzal, hogy előmeneteli – és illetményrendszerüket, munkaidejüket, pihenőidejüket a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55-80. §§-ai alapján kell megállapítani (Szt. 94/L. § (4) bek.).

## **5. Az Integrált Szolgáltató Központ Szervezeti egységei**

- Élelmezési csoport
- Gazdasági csoport
- Foglalkoztatási csoport
- Támogató Szolgáltatás
- Támogatott Lakhatás
- Idősek Otthona

## **6. Szakmai feladatkörök**

### **6.1. Intézményvezető:**

Az intézményt a Nyíregyházi Egyházmegye Püspöke által megbízott intézményvezető irányítja. Az intézményvezető egy személyben felelős az Integrált Szolgáltatóban folyó szakmai munkáért és a szabályszerű gazdálkodásért.

Az intézményvezető az intézmény szakmai munkája során - mind a dolgozók, mind az intézmény által biztosított ellátásokat igénybe vevők felé - a görögkatolikus egyház értékrendjét közvetíti.

Kontrollálja és koordinálja:

- Élelmezési csoport, Gazdasági csoport, Foglalkoztatási csoport, Támogató szolgáltatás, Támogatott lakhatás, Idősek otthona munkáját.
- A fenntartó nevében eljárva az ellátottakkal a megállapodásokat megköti, valamint az 1993. évi III. törvény 101. § (1) bekezdés értelmében írásban felmondhatja azt.
- Feladatkörében munkáltatói jogkört gyakorol az Integrált Szolgáltató dolgozói felett.
- Felelős az Integrált Szolgáltató által működtetett 16 ingatlan valamint a központi épületek és az idősek otthonának folyamatos gazdaságos működtetéséért, és az állagának megővéséért.
- Gondoskodik a szervezeti kultúra megteremtéséről és a szervezeti politika meghatározásáról.
- Az intézmény lelki vezetőjével együttműködve segíti az ellátást igénybe vevők és dolgozók lelki életének fejlődését, egyéni és csoportos lehetőségek megteremtésével.

- Az intézményi programok szervezése során figyelembe veszi a Nyíregyházi Egyházmegye által szervezett programokat, valamint a görögkatolikus egyház ünnepeit.
- Megteremti, biztosítja, valamint betartja a működési feltételeket.
- Közreműködik a működtetéshez szükséges források megszerzésében.
- Irányítja a Szolgáltató SzMSz-ben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a támogató szolgálat munkáját, esetmegbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a segítési, szállítási és kíséresi feladatokat,
- Figyelemmel kíséri az idősek otthonában folyó szakmai munkát, kivizsgálja a panaszos ügyeket,
- Felelős vezetője az intézményben folyó tevékenységnek.
- Évi rendszerességgel elkészíti a Szolgáltató szakmai egységeiben megvalósított tevékenységről szóló szakmai beszámolókat és jövő évi munkatervet, havi beszámolót készít a fenntartónak.
- Heti rendszerességgel team megbeszéléseket tart aktuális feladatok megoldása érdekében a szakmai egységek vezetőivel.
- Széleskörű kapcsolatrendszert épít ki a hasonló profilú intézményekkel, a fenntartó intézményeivel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény profiljába illő pályázati kiírásokat, nyertes pályázat esetén a szakmai megvalósítás menedzselését biztosítja.
- Irányítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, a munkavállalókat interjúztat.
- Aktívan közreműködik az előgondozásban, dönt az új lakó felvételéről, elutasításáról.
- Részt vesz/vehet a komplex szükségletfelmérésben.
- A felvett lakó közösségbe való beilleszkedését figyelemmel kíséri.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Részt vesz a különböző szakmai rendezvényeken, felkérésre előadásokat tart.
- A vonatkozó jogszabályban, rendeletben foglalt intézményvezetői kötelezettségeinek eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a lakók életminőségét.
- Gondoskodik a gazdasági – műszaki ellátás területét érintő szabályokról, a bizonylati, ügyviteli, selejtezési, az eszközök és források leltár készítési és leltározási, az eszközök és források értékelési, a pénzkezelési, a belső ellenőrzési, élelmezési, gépjármű üzemeltetési szabályokról.
- Gyakorolja a kötelezettség vállalási és utalványozási jogkörét.
- Gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről.
- Gyakorolja a hatályos jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat, ellátja a gazdálkodási feladatokat a jogszabályban foglaltaknak, illetve a fenntartó által előírtaknak megfelelően.
- Jóváhagyja az éves foglalkoztatási tervet.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatát, melynek alapján a szükséges intézkedést megteszi.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, önkormányzatokkal, karitatív szervezetekkel, szolgáltatókkal, vállalatokkal, egészségügyi szolgáltatókkal és a lakók hozzátartozóival, gondnokaival.
- Tartós távollét esetén szakmai helyettese a vezető munkatársak.
- A vezetőket tartós távollét esetén helyettesíti.
- Ellátja a munkaköri leírásban, valamint a vezetője által esetenként meghatározott feladatokat.
- Javaslatot tehet felettese felé a hatékonyabb munkavégzés megvalósítása érdekében.

- Feladatai ellátásához a Szolgáltató vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és a működtetésért, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetéséért.
- A számlarend összeállításáért és a folyamatos könyvvizetés helyességéért.
- Támogató szolgáltatás működtetése, feladataik koordinálása.

## **6.2. Élelmezési csoport:**

### **Tagjai:**

- élelmezésvezető
- főszakács, diétás szakács
- szakács,
- konyhai kisegítő

### **6.2.1. Élelmezésvezető**

Felelős vezetője az Integrált Szolgáltató Központ konyhájában folyó tevékenységnek, közvetlenül irányítja a konyhában dolgozók munkáját.

Feladatát az intézményvezető közvetlen szakmai irányításával végzi. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### **Feladata:**

- Vezeti és irányítja a konyha munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Felelős a konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- Kizárólagos felelősséggel tartozik az élelmezés valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatban.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen akkor, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja.
- Biztosítja a konyha, zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, (a kötelező előírások folyamatos figyelemmel kísérésével) berendezéseinek rendeltetészerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról.
- Az intézmény élelmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket naprakészen nyilván tartja az EcoSTAT élelmezési moduljába, biztosítja az ésszerű takarékoság, tervszerűség, gazdaságosság, hatékonyság elvének érvényesülését.
- Betartja és betartatja a pénz és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését.
- Egy hónapra előre elkészíti a konyha munkavállalóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra-nyilvántartást, havonta rögzíti a JDolber rendszerben a teljesített munkaidőket.

- Elkészíti és kiadja a konyha napi ételmezési anyagigényét.
- Felelős a nyersanyagokkal való takarékoskodás betartásáért és betartatásáért.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak rendszeres szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen értékeli beosztottai munkáját.
- Javaslatot tesz az éves beszerzési, felújítási és karbantartási terv elkészítéséhez.
- Gondoskodik a gépek, berendezések megfelelő biztonságos működéséről.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében és folyamatosan felügyeli azok végrehajtását.
- Javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- Javaslatot tesz a konyha állásaira történő munkaerő alkalmazására, kezdeményezhet a beosztott dolgozó felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony-megszüntetést.
- Javaslatot tehet az ételmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- Összehangolja a beosztott dolgozók szabadságának beosztását, részt vesz a túlórák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dícsérek és figyelmeztetések kiadásában.
- Legkésőbb a tárgyhónapot megelőző 10 munkanappal elkészíti a tárgyhónap étlapját. Gondoskodik a havi étlapnak az illetékesekkel történő aláíratásáról, nyilvánosságra hozataláról, kifüggesztéséről.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására, amennyiben ez szükségessé válik.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Folyamatos figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkori érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szállítási ütemezések), a beszállított áruk szakszerű, mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű és biztonságos raktározásáról.
- A nyersanyag átvételét a Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ fejbélyegző lenyomatával és aláírásával ismeri el.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, betartja a szerződéses feltételeket. Figyelemmel kíséri a partnerek által szállított áru minőségét, árát, szükség esetén javaslatot tesz a szerződés módosítására.
- Gondoskodik az étkezési létszám megállapítása után a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Az átvett ételmezési anyagokat bevételezi, a számlákat tartalmi és számszaki szempontból ellenőrzi, a teljesítést a számlán leigazolja.
- A raktárból történő nyersanyagkiadást mindig megfelelő időben, lehetőleg a főzési napot megelőző délutánon, a főszakáccsal együtt végzi, mivel a raktárat két, ellenkulcs alapján kell kezelni.
- Gondoskodik az élelmiszer raktár rendjéről, zárva tartásáról. A raktárban tárolt élelmiszerekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Ezen szabály megszegésével okozott kárért kártérítési felelőssége áll fenn.
- A kiadott anyagok mennyiségét könyveli az anyagfelhasználás során.
- A létszámjelentések alapján vezeti az étkezők nyilvántartását, azt hó végén összesíti és továbbítja a könyvelés felé számlázás céljából.
- Folyamatosan nyilvántartást vezet az étkezési napok alakulásáról.
- Részt vesz az ételmezési raktár eseti tételes ellenőrzésében, éves leltározásában, vizsgálja a raktári rendet, higiénéiát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó anyagok felhasználásának rendjét.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását.

- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Kivizsgálja az étellemezzel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik arról, hogy az ételek az előírt rendben, időben és hőmérsékleten kerüljenek kiosztásra.
- Ellenőrzi a helyben történő tálalás rendjét, mind az étteremben, mind az ellátottak szobáiban a fekvőbetegek esetében.
- Gondoskodik az ételmaradék szakszerű tárolásáról, mielőbbi eltávolításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- Rendszeres önértékelést végez az étellemezzel üzem tevékenységéről.
- Részt vesz az étellemezvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.
- Viseli és a dolgozókkal is viselteti a védőruhát és védőcipőt a konyhában tartózkodás esetén.
- Felügyel a törési napló vezetésére.
- Felelős az étellemezzel szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az étellemezzel üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminta vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből, szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Az étellemezzel ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Az intézeti tulajdon megővéséért, a raktári készletek megfelelő tárolásáért és hiánytalan megőrzéséért.
- Az étellemezzel norma betartásáért.
- Az étellemezzel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, a Munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért felelősséget vállal.

### **6.2.2. Főszakács/ Diétás szakács**

#### **Feladata:**

- A konyhai dolgozók irányítása, munkájuk összehangolása.
- Az étellemezvezető távollétében felelős a megrendelt áru átvételéért, a számlán vagy szállítólevéllel szereplő tételek mennyiségének és minőségének ellenőrzéséért.
- Munkáját a HACCP ételmiszerbiztonsági rendszer előírásainak megfelelően végzi.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy azt a mindenkori illetékes szakhatóság előírása szerint végezzék el.
- Javaslatot tesz az étlap összeállításához, alapanyag beszerzéséhez.
- A feldolgozásra, tisztításra kiadott alapanyagokat az étellemezvezetőtől átveszi és azokat főzésre előkészíti.
- Részt vesz az ételek előkészítésében, főzésében, adagolásában, tárolásában.
- A konyhai edényeket és az alkalmazottak edényeit elmosogattatja, folyamatosan tisztán tartatja.
- Betarttatja a fertőtlenítési előírásokat.

- Irányítja és ütemezi a konyhához tartozó helyiségek takarítását, azokat folyamatosan tisztán tartatja. Különös figyelmet fordít a tisztaságra, s arra, hogy a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre.
- Ha rendellenességet tapasztal, jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Ellenőrzi, hogy a szakhatóság által előírt ételminták tárolására alkalmas tasakba minden nap megtörtént-e a minta levétele és a 72 óránál régebbi minta megsemmisítése.
- Felelős az elkészített ételek jó minőségéért és ízletes elkészítéséért.
- A dietetikus által előírt étlap alapján a diétás ételeket elkészíti, kiadagolja. Az adagokat az adagolási előírás szerinti mennyiségben szolgálja ki.
- Felelős a higiénikus kiszolgálásért.
- Köteles az anyag kivételezésnél az élelmezésvezetővel együtt jelen lenni.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Felelős továbbá a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelenteni köteles az élelmezésvezetőnek és az intézményvezetőjének.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség- és húselőkészítő, mosogató). Főzésre a nyersanyagot a konyhában előkészíteni tilos! Ez csak az előkészítőben (hús, zöldség) történhet.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie.
- Felelős azért, hogy a konyhába idegenek ne menjenek be vagy szükség esetén csak megfelelő védőöltözetben.
- Az eszközök és berendezések mennyiségében bekövetkezett nagy mennyiségű hiány esetén anyagi felelősségre vonással szankcionálható.
- Konyhai dolgozó az épületbe élelmiszert és élelmiszer alapanyagot nem hozhat be.
- A konyha valamennyi dolgozója táskáját felszólításra köteles az élelmezésvezetőnek, az intézményvezetőnek megmutatni, amikor a munkahelyet elhagyja.
- Az élelmezésvezető útmutatása szerint irányítja a konyha működését, végzi a teendőket.
- Kivételezéskor átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból, az anyagkiszabási jegyzéken szereplő mennyiségben.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel.
- A dolgozó jogosult a szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére.
- Felelős az előírt nyomtatványok vezetéséért.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

### **6.2.3. Szakács**

#### **Feladatai:**

- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie.
- Az élelmezésvezető és a főszakács útmutatása szerint végzi a teendőit.
- A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozását köteles ismerni és munkáját az abban előírtak szerint végezni.
- Köteles az anyag kivételezésnél az élelmezésvezetővel együtt jelen lenni a főszakács távolléte esetén, továbbá kivételezéskor átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból.
- A feldolgozásra kerülő nyersanyagok minőségének és mennyiségének ellenőrzése a feladata, és ha eltérést tapasztal, akkor az élelmezésvezetőnek jelzi.
- A kiadott nyersanyagokat előkészíti, feldolgozza (párolás, főzés, sütés), ételeket elkészíti, adagolja, esztétikusan tálalja, tárolja;

- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel.
- A szakhatóság által előírt ételminták tárolására alkalmas tasakba minden nap köteles a tálalás, étkezés végén mintát venni, azt 72 óráig megőrizni.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai kisegítő munkáját, hogy azt a mindenkori szükséges feladatok és hatályos előírások szerint végezze el.
- Felelősség az ételek időben történő elkészítéséért,
- Felelős az elkészített ételek minőségéért.
- Az adagokat az adagolási előírás szerinti mennyiségben szolgálja ki.
- Felelős a higiénikus kiszolgálásért.
- Étrend javaslattal élhet az élelmezésvezető felé.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Felelős továbbá a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelenteni köteles az élelmezésvezetőnek, főszakácsnak, szükség szerint az intézményvezetőnek.
- Feladata termelési hulladék szakszerű kezelése, gyűjtése.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra, s arra, hogy a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre.
- Ha rendellenességet tapasztal, jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség- és húselőkészítő, mosogató). Főzésre a nyersanyagot a konyhában előkészíteni tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, üzemi és fogyasztói mosogató, zöldség előkészítő, húselőkészítő, raktárak, wc, öltöző, folyosó, dolgozói ebédlő takarítása, nagytakarítása is.
- Felelős azért, hogy a konyhába idegenek ne menjenek be vagy szükség esetén megfelelő védőöltözetben.
- Az eszközök és berendezések mennyiségében bekövetkezett nagy mennyiségű hiány esetén anyagi felelősségre vonással szankcionálható.
- Konyhai dolgozó az épületbe élelmiszert és élelmiszer alapanyagot nem hozhat be.
- A konyha valamennyi dolgozója táskáját felszólításra köteles az élelmezésvezetőnek, valamint az intézményvezetőnek megmutatni, amikor a munkahelyet elhagyja.
- A dolgozó jogosult a szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére.
- Felelős az előírt nyomtatványok rendszeres vezetéséért.
- A személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### **6.2.4. Konyhai kisegítő**

##### **Feladatai:**

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben, utasítása szerint végzi.
- Munkáját a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályai szerint végzi.
- A szakácstól, főszakácstól átvett élelmiszereket feldolgozza, a nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelzi.
  - Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
  - Főzés és étkeztetés után az edényeket I-II. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi. A konyhában lévő mosogatógépet rendeltetésszerűen használja.
  - Főzésre nyersanyagot a konyhában előkészíteni tilos, ez csak az előkészítőben (hús és zöldség előkészítő) történhet.
  - Nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása.
  - Részt vesz az ételek előkészítésében, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtésében.

- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendeltetészerű használatáért.
- Feladat körébe tartozik a konyha, üzemi és fogyasztói mosogató, zöldség-előkészítő, hús – előkészítő, raktárak, WC, öltöző, dolgozói ebédlő, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása, valamint a folyosó takarítása és nagytakarítása is.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az élelmezésvezetőtől, az intézményvezetőtől utasításba kap.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Felügyel az eszközök állapotának megóvására.
- A szakácsot köteles minden munkájában segíteni, távollétében munkáját elvégezni.
- A munka-, baleseti-, tűz és egészségügyi szabályokat köteles betartani.
- Konyhai dolgozók az épületbe élelmiszert és élelmiszer alapanyagot nem vihetnek be.
- Táskáját felszólításra köteles az élelmezésvezetőnek és az intézményvezetőnek megmutatni.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie.
- A védőruhákat, eszközöket, gépeket rendeltetés szerint használja, figyelve a balesetvédelmi előírásokra.

### **6.3. Gazdasági csoport**

#### **Tagjai:**

- gazdasági csoportvezető
- bérszámfejtő
- letéti könyvelő
- gazdasági ügyintéző

#### **6.3.1. Gazdasági csoportvezető**

##### **Feladatai:**

- Kezeli a könyvelési feladatok ellátásához szükséges EcoSTAT számítógépes programot, és moduljait,
- Elvégzi a gazdasági évhez fűződő könyvelési feladatokat, valamint az évváltásokhoz kapcsolódó nyitó és záró munkákat.
- Folyamatosan ellenőrzi a bizonylati fegyelmet.
- Elkészíti az intézmény tárgy évi költségvetés tervezetét.
- Elvégzi a kimenő számlák véglegesítést és a beérkező számlákkal kapcsolatos teendőket.
- Bérfeladás előkészítése, rögzítése a főkönyvbe.
- Elkészíti a havi, negyedéves bevallásokat, éves beszámolót, mérleg alátámasztást és a zárási feladatokat.
- Közreműködik a kötelező statisztikai jelentések elkészítésében.
- Elkészíti a tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartást, valamint az egyeztetési feladatokat (tranzakciók, analitika-főkönyv stb.).
- Vezeti a tárgyi eszközök és készletek nyilvántartást, az intézmény leltárát. Irányítja és ellenőrzi az éves leltározási tevékenységet, adatok, mozgások rögzítését az EcoSTAT rendszerben.
- Elkészíti a selejtezést, és kivezeti az eszköz nyilvántartásból.
- Közreműködik a gazdasági jellegű belső szabályzatok elkészítésében.

- A könyvelési munkafolyamatokhoz kapcsolódóan végzi a költségvetés teljesítési adatainak nyomon követését, annak tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Javaslatával, észrevételeivel segíti a gazdasági feladatok minél hatékonyabb és szakszerűbb ellátását.
- Ellátja a feladatkörébe utalt gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos teendőket, azok gyakorlásáról rendszerint tájékoztatást ad.
- Figyelemmel kíséri a feladatának ellátásával kapcsolatos jogszabályváltozásokat, a szakszerű munkavégzéshez szükséges ismereteit folyamatosan frissíti.
- Feladata a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának, munkarendjének betartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát, szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséghatékony megoldhatóságára.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Feladata a CIB Bank által kibocsátott bankszámlakivonatok sorszám szerinti gyűjtése, rendezése, bankhelyesbítő mozgások rögzítése az EcoSTAT rendszerben.
- A számlákat formailag és tartalmilag ellenőrzi, rosszul kiállított számla esetében intézkedik a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Az ECOSTAT program keretében az alábbiakat végzi: bejövő számlák gyűjtése, felvezetése, majd utalása. Kimenő számlák berögzítése, a bejövő és kimenő számlák pénzügyi teljesítésének ellenőrzése, számlák kontírozása, a főkönyv keretében a bejövő, illetve kimenő számlák, bankok, mozgások könyvelése.
- Közreműködik az intézmény kintlévőségeinek behajtásával kapcsolatos ügyintézésében.
- Fenntartó által kért gazdasági adatszolgáltatás biztosítása.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről által előírt igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz. Pontatlan és nem határidőben teljesített adatszolgáltatás negatívan hat az intézmény normatíva bevételére, ezért a mulasztás az Mt. szerinti kártérítési felelősséget vonja maga után.

### **6.3.2. Bérszámfejtő**

#### **Feladatai:**

- Bérszámfejtési feladatok teljes körű ellátása, alapadatok rögzítése, számfejtése, ellenőrzése.
- A dolgozók tekintetében a távollét (szabadság, táppénz) nyilvántartása.
- Munkabérujalások előkészítése.
- Munkáltatói, keresetigazolások, adóigazolások kiadása.
- Táppénzes papírok átvétele a munkavállalótól, gondoskodik az eredeti dokumentáció továbbításáról a Fenntartó részére.
- Munkavállalók be-és kiléptetése.
- TB kiskönyv és NAV bejelentő továbbítása a Fenntartó felé.
- Közalkalmazotti besorolások elvégzése.
- Személyi anyagok készítése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Elkészíti, ill. közreműködik a kötelező statisztikai jelentések elkészítésében.
- Adatszolgáltatás hatóságok felé (OEP, NAV stb.).
- A pénztárost távolléte idején helyettesíti.

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, vezetése.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **6.3.3. Letéti könyvelő**

#### **Feladatai:**

- Az ellátottak letéti pénzeszközeinek kezelése, folyamatos nyilvántartása.
- Az ellátottak pénzkezelésével kapcsolatos banki ügyintézés lebonyolítása (folyószámla nyitás, folyószámla leemelés).
- A lakók pénzmozgásainak folyamatos nyilvántartása, ellenőrzése a főkönyvi nyilvántartással.
- Az intézmény letéti alszámlájához és letéti pénztárához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése az EcoSTAT programban.
- A beérkezett bizonylatok alakai, tartalmi helyességének ellenőrzése, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Az ellátottak részére érkező készpénzek átvétele és az intézmény letéti számláira jogcímszerű befizetése.
- A letéti pénzmozgás (költőpénz, eseti pénzigény) napi szintű vezetése az ECOSTAT program letéti moduljában.
- A fenntartó által az intézményi térítési díj mértékének változása miatt a térítési díj felülvizsgálata.
- A személyi térítési díj megállapítása, szükség esetén évközi felülvizsgálata.
- Havonta térítési díj számla elkészítése az EcoSTAT programban, majd postázza vagy elektronikusan továbbítja.
- Csoportos beszédési megbízás kezdeményezése a banki programban.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosíthatatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a gazdasági csoportvezetővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz, bírósági eljárásokhoz, megváltozott munkaképességű személyek felülvizsgálatához, - a lakók jövedelmi helyzetére vonatkozó- adatot szolgáltat.
- A túlfizetések rendezésének és a hátralékosok felszólításának előkészítése.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- Kapcsolatot tart a hivatásos gondnokokkal, adatokat egyeztet.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

### **6.3.4. Gazdasági ügyintéző**

#### **Feladatai:**

- Pénztárosi feladatok ellátása, a házi pénztár kezelésével kapcsolatos teendők ellátása: gondoskodik, hogy a házi pénztárban a keretnek megfelelő összeg mindig rendelkezésre álljon.
- Az ECOSTAT programba a szállítói egyszerűsített számlákba felveszeti a beérkező számlákat, bevezeti a pénztárjelentésbe, kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, utalványoztatja, majd kifizeti.
- A bevételekről kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot.
- Naponta önrovincsot tart, 10 naponként a pénztár jelentést lezárja, a talált pénzkészletet összeveti a nyilvántartott pénzkészlettel, az esetleges eltérésekről jelentést tesz a felettesének.
- A pénztárjelentésbe jelen lévő számlákat és bizonylatokat szkenneli.
- Gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolása.

- Vezeti a készletek nyilvántartását, közreműködik a leltározási feladatoknál, az eszköz mozgásokat az EcoSTAT rendszerben rögzíti.
- Elkészíti a selejtezést, és kivezeti a nyilvántartásból.
- Vegyi anyag raktár analitikus nyilvántartása.
- Közreműködik a közfoglalkoztatotti támogatások felhasználásának elszámolásában.
- Ellátja a letéti könyvelés ellenőrzési feladatait.
- Bérszámfejtő távolléte idején a helyettesítési feladatokat ellátja.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A vegyi készlet számla alapján történő bevételezése, kiadása, a készlet mozgások megjelenítése az EcoSTAT programban.
- Vegyi készletek raktári nyilvántartása az EcoSTAT rendszerben.
- Vegyi raktárkészlet egyeztetése havonta az intézményvezetővel.

#### **6.4. Irodavezető**

##### **Feladatai:**

- Irányítja, összehangolja, felügyeli az irodában folyó elsősorban adminisztrációs munkát, kommunikációs kapcsolatokat, betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- Vezeti, aktualizálja az ellátottak törzskönyvi nyilvántartását.
- Statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában közre működik.
- A lakók személyi anyagának kezelése, irattározása.
- A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ feladatai ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő adatkezelés.
- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Elvégzi a levelezéssel járó adminisztrációs feladatokat: naponta gondoskodik az intézmény részére érkezett postai küldemények postáról való elhozataláról.
- Az intézménnyel kapcsolatos dokumentumok, iratok iktatása a Kontroll Ügyvitel iktatási programba.
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Irányítja az irattári anyagok selejtezését.
- Az intézményvezető által szignált iratokat köteles haladéktalanul bevezetni az elektronikus iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.
- Az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.
- Telefonos érdeklődés esetén felvilágosítást és tájékoztatást nyújt, vagy kapcsolja az illetékes munkatársat.
- Az ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során köteles ügyelni arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.
- Köteles az intézmény bélyegzőjéről nyilvántartást vezetni.
- Naponta jelent a KENYSZI rendszerbe, mely érinti a támogatott lakhatást, támogató szolgáltatást a fejlesztő foglalkoztatást és az idősek otthonát, a napi jelentésről mentést készít.

- Az irodai csoport jelenléti ívét minden hónap végén a Jdolber programba berögzíti, ellenőrzi.
- Gondoskodik az intézmény által használt nyomtatványok és irodaszerek folyamatos beszerzéséről.
- Köteles a titkárságon elhelyezett berendezéseket és felszereléseket rendeltetésszerűen használni, a meghibásodott gépek karbantartásáról, javításáról intézkedni.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről által előírt igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz. Pontatlan és nem határidőben teljesített adatszolgáltatás negatívan hat az intézmény normatíva bevételére, ezért a mulasztás az Mt. szerinti kártérítési felelősséget vonja maga után.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **6.5. Foglalkoztatási csoport**

### **Tagjai:**

- foglalkoztatás szakmai vezető
- foglalkoztatás koordinátor
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)
- mosónő
- takarítónő
- karbantartó

### **6.5.1. Foglalkoztatás szakmai vezető**

#### **Feladatai:**

- Az intézményi fejlesztő foglalkoztatás hatékony működtetése.
- Munkaterületek tevékenységeinek megszervezése, összehangolása.
- Száraztészta, Pékség, Kézműves műhely, Kertészet, Karbantartó csoport, munkafolyamatainak tervezése, kivitelezése, ellenőrzése.
- A dolgozók munkavégzéséhez szükséges személyi környezeti , tárgyi feltételek biztosítása.
- Dokumentáció ellenőrzése, vezetése, Ecostat, Jdolber informatikai rendszerben történő munkavégzés.
- HACCP rendszer működtetése a Száraztészta- Pékség műhelyben.
- A foglalkoztatásban dolgozóknak, szakembereknek arra kell törekedniük, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személynek, olyan foglalkoztatásban kell részesülnie, ahol a megmaradt képességeit a lehető legjobban tudja hasznosítani, valamint a foglalkoztatás révén kialakuljon önálló munkavégző képessége, felkészüljön a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.
- Az ellátottak részére képességeikhez, készségeikhez adekvát, az érdeklődési körüknek megfelelő szociális foglalkoztatás keretében: munka-rehabilitációs és fejlesztő felkészítő foglalkoztatás tematikájának tervezése, szervezése, amely által a társadalom hasznos tagjainak érezhetik és mondhatják magukat.
- Munkaalkalmassági vizsgálat szervezése, kivitelezése.
- Koordinálja, ellenőrzi az intézményen belüli munkavégzést.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Képviseli a intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.

- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
- A dolgozónak elköteleződéssel kell rendelkeznie a szolgáltatás iránt.
- Feladata, hogy ismerje fel a szakma etikai szabályait, attitűdjét, tudja azt értelmezni, alkalmazni a saját területén, illetve saját maga számára is.
- Feladata a felmerülő problémák, krízisek felismerése, kezelése.
- Fontos cél az önálló munkavégzés, az önálló konfliktuskezelés.
- Munkakörének megfelelően a munkatársaival mindig együttműködésben kell megvalósítani a rá háruló feladatokat.
- Kommunikációs képessége tegye lehetővé fogyatékos személlyel, a családdal és a társadalmi környezettel való kapcsolattartást.
- Legyen képes az egészségügy és más-, szociális terület, valamint a hivatalos szervek képviselőivel együttműködni, rendelkezzen megfelelő önismerettel és empátiás készséggel, amelyeket aztán mozgósítani tud a fogyatékos emberek és a környezetükben élők érdekében.
- Fontos a saját kompetencia határának ismerete és betartása, ami kötelező számára.
- A lakó állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása a munkatársaknak.
- Munkahelyi megbeszéléseken, való részvétel.
- Részt vesz a kötelező munkaalkalmassági vizsgálatokon és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokon.
- Feladata sürgősségi helyzetek kezelése pl: konfliktus kezelése, vérző seb ellátása.
- Praktikus élethelyzetek megismerésének átadása a lakók részére.
- A lakó együttműködési készségének fejlesztése, gyakorlása.
- Feladata a lakó önállósodási törekvéseinek elfogadása, támogatása.

### **6.5.2. Foglalkoztatás koordinátor**

#### **Feladatai:**

- Az intézményi fejlesztő foglalkoztatás hatékony működtetése.
- A foglalkoztatásban dolgozóknak, szakembereknek arra kell törekedniük, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személynek, olyan foglalkoztatásban kell részesülnie, ahol a megmaradt képességeit a lehető legjobban tudja hasznosítani, valamint a foglalkoztatás révén kialakuljon önálló munkavégző képessége, felkészüljön a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.
- Az ellátottak részére képességeikhez, készségeikhez adekvát, az érdeklődési körüknek megfelelő szociális foglalkoztatás keretében: munka-rehabilitációs és fejlesztő felkészítő foglalkoztatás tematikájának tervezése, szervezése, amely által a társadalom hasznos tagjainak érezhetik és mondhatják magukat.
- Koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Elvégzi, a fejlesztő foglalkoztatás működéséhez, ellenőrzéséhez szükséges dokumentációt.
- Előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését.

- Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
- A dolgozónak elköteleződéssel kell rendelkeznie a szolgáltatás iránt.
- A segítő feladata, hogy ismerje fel a segítő szakma etikai szabályait, attitűdjét, tudja azt értelmezni, alkalmazni a saját területén, illetve saját maga számára is.
- Feladata a segítség folyamatában felmerülő problémák, krízisek felismerése, kezelése szükség esetén jelzése a vezető vagy vezetők felé.
- Fontos cél az önálló munkavégzés, az önálló konfliktus kezelés.
- Munkakörének megfelelően a munkatársaival mindig együttműködésben kell megvalósítani a rá háruló feladatokat.
- Kommunikációs képessége tegye lehetővé fogyatékos személlyel, a családdal és a társadalmi környezettel való kapcsolattartást.
- A segítő legyen képes a beszélgetés és komplex lehetőségeit használni a lakó problémáinak megismerésében, szükségleteinek feltárásában, a segítő kapcsolat fenntartása és fejlesztése érdekében éppúgy, mint a spontán beszélgetések alkalmával.
- Legyen képes az egészségügy és más-, szociális terület, valamint a hivatalos szervek képviselőivel együttműködni, rendelkezzen megfelelő önismerettel és empátiás készséggel, amelyeket aztán mozgósítani tud a fogyatékos emberek és a környezetükben élők érdekében.
- Fontos a saját kompetencia határának ismerete és betartása, ami kötelező számára.
- A lakó állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása a munkatársaknak.
- Munkahelyi megbeszéléseken, való részvétel.
- Részt vesz a kötelező munkaalkalmassági vizsgálatokon és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokon.
- Nem kompetens egészségügyi szakellátás végzésében!
- Feladata sürgősségi helyzetek kezelése pl: konfliktus kezelése, vérző seb ellátása.
- Praktikus élethelyzetek megismerésének átadása a lakók részére.
- A lakó együttműködési készségének fejlesztése, gyakorlása.
- Feladata a lakó önállósodási törekvéseinek elfogadása, támogatása.

### 6.5.3. Segítő:

- A foglalkoztatásban dolgozó segítők az alábbi munkaterületeken végzik feladataikat:

<b>Foglalkoztatási hely:</b>
Balkány, Szakolyi u. 34.
Balkány, Szakolyi u. 54.
Szakoly, Hunyadi J. u. 2.
Szakoly, Hunyadi J. u. 4.
Szakoly, Mihálydi u. 16.
Szakoly, Mihálydi u. 22.
Szakoly, Mihálydi u. 46.
Szakoly, Mihálydi u. 50.
Szakoly, Mihálydi u. 51.
Szakoly, Mihálydi u. 52.
Szakoly, Móricz Zs. u. 22.
Szakoly, Szabadság u. 2/a.
Szakoly, Létai u. 70.
Szakoly, Létai u. 82.
Szakoly, Árpád u. 5/a.

Szakoly, Esze T. u. 1.
Szakoly, Esze T. u. 1/a.
Szakoly, Esze T. u. 1/c.
Szakoly, Esze T. u. 36.
Szakoly, Fenyves u.
Szakoly, Benedek u. 22.
Szakoly, Domb u. 17.
Szakoly, Kossuth köz 2.
Szakoly, Kossuth köz 4.

- A segítő bármelyik területre irányítható munkavégzés céljából!

#### **Feladatai:**

- Az intézményi fejlesztő foglalkoztatás hatékony működtetése.
- A foglalkoztatásban dolgozóknak szakembereknek arra kell törekedniük, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személynek, olyan foglalkoztatásban kell részesülnie, ahol a megmaradt képességeit a lehető legjobban tudja hasznosítani, valamint a foglalkoztatás révén kialakuljon önálló munkavégző képessége, felkészüljön a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.
- Irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- A dolgozónak elköteleződéssel kell rendelkeznie a szolgáltatás iránt.
- A segítő feladata, hogy ismerje fel a segítő szakma etikai szabályait, attitűdjét, tudja azt értelmezni, alkalmazni a saját területén, illetve saját maga számára is.
- Feladata a segítség folyamatában felmerülő problémák, krízisek felismerése, kezelése szükség esetén jelzése a vezető vagy vezetők felé.
- Fontos cél az önálló munkavégzés, az önálló konfliktus kezelés.
- Munkakörének megfelelően a munkatársaival mindig együttműködésben kell megvalósítani a rá háruló feladatokat.
- Kommunikációs képessége tegye lehetővé fogyatékos személlyel, a családdal és a társadalmi környezettel való kapcsolattartást.
- A segítő legyen képes a beszélgetés és komplex lehetőségeit használni a lakó problémáinak megismerésében, szükségleteinek feltárásában, a segítő kapcsolat fenntartása és fejlesztése érdekében éppúgy, mint a spontán beszélgetések alkalmával.
- Legyen képes az egészségügy és más-, szociális terület, valamint a hivatalos szervek képviselőivel együttműködni, rendelkezzen megfelelő önismerettel és empátiás készséggel, amelyeket aztán mozgósítani tud a fogyatékos emberek és a környezetükben élők érdekében.
- Fontos a saját kompetencia határának ismerete és betartása, ami kötelező számára.
- A lakó állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása a munkatársaknak.
- Munkahelyi megbeszéléseken, való részvétel.
- Részt vesz a kötelező munkaalkalmassági vizsgálatokon és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokon.
- Nem kompetens egészségügyi szakellátás végzésében!
- Feladata sürgősségi helyzetek kezelése pl: konfliktus kezelése, vérző seb ellátása.

- Praktikus élethelyzetek megismerésének átadása a lakók részére.
- A lakó együttműködési készségének fejlesztése, gyakorlása.
- Feladata a lakó önállósodási törekvéseinek elfogadása, támogatása.

#### **6.5.4. Mosónő**

##### **Feladatai:**

- A mosáshoz szükséges anyagokat időben (a készlet kifogyása előtt) vételezi, melyet az előírásnak megfelelően használ, a biztonsági adatlapoknak megfelelően.
- A mosodába adott anyagok átvétele, a mosodában dolgozó ellátottak irányítása, mosás végzése, tisztaruha kiadása.
- Az ISZK lakásaiból a mosodába irányított, névvel ellátott szennyes textíliákat a dolgozóktól átveszi.
- A mosásra átadott textíliáknál ellenőriznie kell az átadásra kerülő mennyiséget, a zsebek kiürítését.
- Ha a textíliákon erőszakos megrongálódást vagy nem rendeltetésszerű minőséget észlel, köteles jelentést tenni felettesének.
- Intézményi textília fertőtlenítő mosása, vasalása.
- Arra jogosult dolgozók munkaruhájának fertőtlenítő mosása, vasalása.
- A szennyes ruhákat a szennyeződés és színe szerint csoportosítja. Egyes, különösen szennyezett ruhákat a gépi áztatás előtt köteles előáztatásnak alávetni.
- A mosásra kerülő szennyes ruhákat a folyamat előtt pontosan be kell mérni, és azt feljegyzésben rögzíteni.
- A mosásnál, centrifugálásnál, szárításnál, vasalásnál köteles az előírt technológiai feladatok betartani.
- Száradás után minden textíliát köteles átnézni, javítás, vagy gombozást, igénylő ruhaneműket továbbítani kell a varrónőnek.
- A megszáradt, kijavított textíliákat átadja a mosodai kisegítőnek vasalás céljából.
- Köteles felügyelni a mosoda helyiségeiben folyó munkafolyamatokra. Felelős a beosztott dolgozó munkájáért.
- A mosodában tilos a dolgozók saját tulajdonában lévő textíliákat kimosni.
- Úgy vezeti, irányítja a napi munkafolyamatokat, hogy a beadott szennyes ruhát tisztán, kimosva, vasalva, fertőtleníttve teljes egészében a meghatározott napon vissza tudják adni.
- Köteles teljesen külön kezelni a konyhai textíliákat és a védőruhákat.
- Kötelessége a mosodai munkafolyamatok minél gazdaságosabb elvégzésére törekedni és a munkáját ebből a szempontból is ellenőrizni.
- Felelős a mosodai leltárért, a gépek rendeltetésszerű használatáért, állapotáért, a mosó és fertőtlenítő szerek előírás szerű használatáért, zárt helyen történő tárolásáért.
- Gondoskodik a mosóhelyiség és a szennyes raktár állandó tisztántartásáról, a mosó és fertőtlenítő szerek előírás szerű használatáért, zárt helyen történő tárolásáért
- Javításokra, karbantartásokra javaslatokat tesz a közvetlen felettes vezetőjének.
- A munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem és a vagyonvédelem biztonságáról.
- Köteles a munkavédelmi baleseti és tűzvédelmi szabályokat legmesszebbmenőkig betartani és a közvetlen munkatársaival betartatni.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### **6.5.5. Takarító**

##### **Feladata:**

- Tisztán tartja az ISZK helyiségeit, mellékhelyiségeket, folyosókat, ebédlőt, lépcsőházat, irodai - személyzeti helyiségeket – ennek keretén belül:

- a szőnyegetek szükség esetén, hetente háromszor portalanítja és a padlózatot rendszeresen felmossa,
- a folyosókat, társalgókat, irodai, személyzeti helyiségeket naponta pormentesíti és felmossa, a virágokat locsolja, szükség esetén átülteti, portalanítja.
- a mellékhelyiségeket naponta felmossa, a mellékhelyiségekben lévő szekrényeket, wc-papír tartókat letörölgeti,
- a mosdókagylókat, WC – ket naponta fertőtleníti,
- a bútort, ajtókat, ablakokat letörölgeti.
- A helyiségek rendjét, tisztaságát, szellőztettségét naponta ellenőrzi.
- A takarításhoz szükséges anyagokat vételezi, melyet az előírásnak (biztonsági adatlap) megfelelően használja.
- Összegyűjti a szemetet, a hulladékgyűjtő helyre eljuttatja, a szemetes edényeket átmossa, fertőtleníti, a szemeteszsákokat kicseréli.
- Nagytakarításokat a kiírt időben végrehajtja.
- Külső burkolatot tisztán tartja (teraszfelapréselés, rámpa, lépcső tisztán tartása).
- A hirtelen kialakuló problémákat azonnal elhárítja.
- Feladata a munkacsoportjában dolgozó ellátottak feladatainak napi tervezése, segítése, kivitelezése, ellenőrzése.
- A kézfertőtlenítő tartályok, papír adagolók szükség esetén feltöltése, felcímkezése.
- Köteles a munkavédelmi baleseti és tűzvédelmi szabályokat legmesszebbmenőkig betartani és a közvetlen munkatársaival betartatni.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### 6.5.6. Karbantartó

##### A munkavégzés helyszínei:

<b>Foglalkoztatási hely:</b>
Balkány, Szakolyi u. 34.
Balkány, Szakolyi u. 54.
Szakoly, Hunyadi J. u. 2.
Szakoly, Hunyadi J. u. 4.
Szakoly, Mihálydi u. 16.
Szakoly, Mihálydi u. 22.
Szakoly, Mihálydi u. 46.
Szakoly, Mihálydi u. 50.
Szakoly, Mihálydi u. 51.
Szakoly, Mihálydi u. 52.
Szakoly, Mórnicz Zs. u. 22.
Szakoly, Szabadság u. 2/a.
Szakoly, Létai u. 70.
Szakoly, Létai u. 82.
Szakoly, Árpád u. 5/a.
Szakoly, Esze T. u. 1.
Szakoly, Esze T. u. 1/a.
Szakoly, Esze T. u. 1/c.
Szakoly, Esze T. u. 36.
Szakoly, Fenyves u.
Szakoly, Benedek u. 22.
Szakoly, Domb u. 17.
Szakoly, Kossuth köz 2.
Szakoly, Kossuth köz 4.

## **Feladatai:**

- az intézmény területén és a hozzá tartozó valamennyi ingatlan karbantartási feladatait köteles ellátni, zavartalan műszaki működéséért felelős,
- rendkívüli helyzetek kialakulása esetén a lehető legrövidebb időn belüli megoldás megkeresése munkaidőn túl is,
- az intézmény munkavállalói által a hibafüzetbe jelzett problémákat köteles megvizsgálni, szaktudásának megfelelően a hibát kijavítani vagy elhárítani. Abban az esetben, ha a problémát csak szakember tudja elhárítani, akkor javaslatot tesz vezetőjének a megoldásra és engedéllyel felveszi a kapcsolatot az illetékes terület szakemberével,
- éves karbantartási, felújítási terv elkészítésében aktívan közreműködik,
- rendszeresen körbejárja az épületeket (kívül és belül), az észlelt hibákat jelzi vezetőjének és gondoskodik a kijavításáról,
- javaslatot tesz gépek, berendezések javítására, cseréjére, pótlására,
- a műhely rendjéért felel, és gondoskodik annak tisztántartásáról,
- köteles a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, betartatni; továbbá gondoskodni munkavégzéséhez a biztonságos munkaterület létesítéséről és a munka végeztével a balesetveszélyes helyzet megszüntetéséről,
- a műhelyben lévő gépeket, berendezéseket, eszközöket felelősen használja, a munkavédelmi szabályok betartja, és a műhelyben lévő tárgyakért, eszközökért, gépekért anyagi felelősség terheli,
- az intézmény gépjárműveit vezeti, tisztán tartja, gondoskodik műszaki vizsgáztatásukról, időszakos gumicseréikről, javításukról, folyamatosan figyelemmel kíséri állapotukat,
- gondoskodik a fűtő berendezések felülvizsgálatáról, víz és csatornarendszerek tisztításáról,
- elvégzi a szakmájának megfelelő javításokat, felújításokat,
- a mellé beosztott fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő intézményi lakó munkavégzését irányítja a tevékenységükért felelősséget vállal,
- bekapcsolódik a rendezvények előkészületeiben, lebonyolításában,
- ellátja az intézmény életével kapcsolatos logisztikai tevékenységeket,
- ellátja mindazon feladatokat, amivel vezetője megbízza.

## **6.6. Támogató szolgáltatás**

### **Tagjai:**

- segítő
- gondozó

### **6.6.1. Segítő**

#### **Feladatai:**

- A támogató szolgáltatást igénybe vevő kliensek ellátása.
- A különböző speciális egészségügyi ellátást igénylő fogyatékos személyek szállítását csak kísérelvel láthatja el.
- Segíti a fogyatékos személyt az egészséges életmód és életvitel alapelveinek, módjának elsajátításában.

- Preventív jellegű foglalkozásokat szervez a deviáns életviteli formák megelőzése és kezelése érdekében.
- Segíti az önszerveződő csoportok, önszolgáltató és egyéb csoportok létrejöttét, működtetését.
- Segíti a kliensek kulturális, hagyományörző programokon, társadalmi ünnepeken és megemlékezéseken való részvételét.
- Segíti a kliensek családi kapcsolatainak erősítését, a családot, mint természetes védőháló erősítését, funkcióinak megtartását.
- Együttműködik valamennyi, a jelzőrendszer elemeit képző intézménnyel.
- Szakmai tanácsaival és gyakorlati tevékenységével segíti a hozzátartozókat a szakszerű ellátás biztosítása érdekében.
- A szállítás igény szerinti lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció teljesítése, menetlevelek pontos vezetése, leadása.
- A támogató szolgálattal kapcsolatos dokumentumok, iratok iktatása a Kontroll Ügyvitel iktatási programba.
- Más munkaterületek szakembereivel együttműködésre TEAM-munkára törekszik, biztosítja a kliens érdekében az információáramlást.
- Megismeri és vezeti az adminisztrációs rendszert, gyakorlati tapasztalatairól munkaértekezleten beszámol vezetőjének.
- Aktuális feladataihoz kapcsolódó kérdésekben tájékoztatja az érintetteket. Az információszolgáltatás során figyelembe veszi saját kompetencia határait. Csak a jogszabályi tartalomnak megfelelő, pontos adatokat közli.
- Szabadsága megkezdése előtt köteles az eseteket átadni munkatársának.
- Köteles a szolgálat által kitöltendő dokumentumok pontos, naprakész adminisztrációját vezetni.
- Köteles mindazon szakmai munkára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet felettesétől kap.
- Feladata munkakezdés előtt a munkaterület ellenőrzése és a szükséges dokumentumok biztosítása.
- Köteles részt venni a kéthetente megtartandó esetmegbeszéléseken, ahol a napi eseményekről esetlegesen megkezdett tevékenységek folytatásáról történik tájékoztatás, amit az esetmegbeszélő füzetben rögzít a terápiás munkatárs.

### **6.6.2. Gondozó**

#### **Feladatai:**

- A szállítás igény szerinti lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció teljesítése, menetlevelek pontos vezetése, leadása.
- A közlekedési szabályok személyszállításra vonatkozó szabályainak betartása.
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek biztosítása.
- A szállított személyek testi épségének megőrzése.
- A szállítást végző jármű állapotának megfelelő karbantartása, illetve a felmerülő problémák jelentése a vezető felé (szervizelés, javítás).
- A gépjármű időközönkénti takarítása.
- Bizonyos helyzetekben szükséges a fogyatékos ember személye körüli szakképzettséget nem igénylő segítői feladatok ellátása is.
- A különböző speciális egészségügyi ellátást igénylő fogyatékos személyek szállítását csak kísérelővel láthatja el.
- A heti ütemtervekben foglaltak alapján végzi tevékenységét, melynek útvonalát megtervezi.
- Más munkaterületek szakembereivel együttműködésre TEAM-munkára törekszik, biztosítja a kliens érdekében az információáramlást.

- Megismeri és vezeti a jogszabályi változásokkal bevezetett új adminisztrációs rendszert, gyakorlati tapasztalatairól munkaértekezleten beszámol vezetőjének.
- Aktuális feladataihoz kapcsolódó kérdésekben tájékoztatja az érintetteket. Az információszolgáltatás során figyelembe veszi saját kompetencia határait. Csak a jogszabályi tartalomnak megfelelő, pontos adatokat közli.
- Szabadsága megkezdése előtt köteles az eseteket átadni munkatársának.
- Köteles a szolgálat által kitöltendő dokumentumok pontos, naprakész adminisztrációját vezetni.
- Köteles mindazon szakmai munkára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet felettesétől kap.
- Feladata munkakezdés előtt a munkaterület ellenőrzése és a szükséges dokumentumok biztosítása.
- Köteles részt venni a kéthetente megtartandó esetmegbeszéléseken, ahol a napi eseményekről esetlegesen megkezdett tevékenységek folytatásáról történik tájékoztatás, amit az esetmegbeszélő füzetben rögzít a terápiás munkatárs.

## **6.7. Támogatott lakhatás**

### **Tagjai:**

- támogatott lakhatás szakmai vezető
- esetfelelős
- segítő

### **6.7.1. Támogatott lakhatás szakmai vezető**

#### **Feladatai:**

- Kontrollálja és koordinálja az esetfelelősök és a segítők munkáját, tevékenységét.
- Feladata az esetfelelősi tevékenységek és a segítség folyamatában felmerülő problémák, krízisek felismerése és kezelése, szükség szerinti jelzése a vezetője felé.
- A munkatársak segítése abban, hogy legyenek képesek az önálló életvitel fontosságát felismerni, és az ahhoz kapcsolódó elveket elfogadni, tevékenységük során az igénybevevőket segíteni, támogatni.
- Irányítja a lakók hivatalos ügyintézésével kapcsolatos feladatokat (okmány iroda, bíróság, elmeszakértői vizsgálat).
- Aktívan közreműködik a komplex szükségletfelmérés során, segíti a szükségletfelmérő szakember és a támogatott lakhatást igénybevevő közti együttműködést.
- Napra készen ismeri a lakók lelki és egészségi állapotát, figyelemmel kíséri a változásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatja a vezetőjét.
- Új lakó felvétele során segíti a lakó beilleszkedését, tájékozódik az igénybe vehető erőforrásokról.
- Nyomon követi a lakók anyagi helyzetének alakulását.
- Segíti a lakót a vérszerinti családja-, hozzátartozói-, ismerősei és gondnokával történő kapcsolat felvételben, kapcsolat tartásban.
- Esetfelelősi megbeszélést szervez heti vagy szükség szerinti rendszerességgel.
- A segítőik körében szükség szerint team megbeszéléseket kezdeményez.
- Gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról.
- Ellenőrzi az esetfelelősök és a segítőik szakmai munkáját.
- Gondoskodik a házakban folyó szakmai munka, folyamatos követéséről, a munkarend és a munkafegyelem betartásáról.
- Felügyeli a házaknál a takarítás folyamatát.

- Ellenőrzi az esetfelelősök és a segítők által vezetett dokumentáció pontos, napra kész vezetését.
- Részt vesz a szervezett szupervíziós csoportokon, személyes fejlődését szolgáló képzéseken, tanfolyamokon.
- Részt vesz a készségfejlesztési tevékenységekben.
- Szükség szerint a házaknál csoportos konzultációt kezdeményez.
- Részt vesz munkahelyi megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken.
- Feladata krízis helyzetek megoldása, - mind a lakó, mind a lakás esetében - illetve megoldási javaslatok keresése.
- Támogatja a lakót a döntései meghozatalában, a napi életvitelében.
- Az integrációt elősegítő közösségi programok szervezése és lebonyolítása.
- Ütemezést készít az aktuális évi szabadidős, kulturális és üdülési tervekkel kapcsolatosan.
- Teamben együtt működve szervezi és kivitelezi a lakók számára rekreációs – szabadidős és kulturális – programokat.
- Az esetfelelősök munkájáról havi beszámolót készít és részt vesz az éves beszámoló készítésében.
- Szem előtt tartja az Integrált Szolgáltató Központ szakmai programjában leírtakat, feladata az esetfelelősök és segítők részére ezt tudatosítani és betartatni!
- Gondoskodik az új munkatársak betanításáról.
- Kapcsolatot tart a hivatásos gondnokkal/gondnokokkal.
- Elkészíti az esetfelelősök és segítők havi munkaidő beosztását.
- Gondoskodik az esetfelelősök és segítők szabadságának nyilvántartásáról, kiadásának ütemezéséről és a felhasznált szabadságok dokumentálásáról.
- Szükség szerint gondoskodik a segítők munkahelyen belüli átcsoportosításáról.
- Havonta rögzíti az esetfelelősök és segítők jelenlétét a JDOLBER rendszerben.

## **6.7.2. Esetfelelős**

### **Feladatai:**

- Az esetfelelősök aktívan közreműködnek a komplex szükségletfelmérés során, és segítik a szükségletfelmérő szakember és a támogatott lakhatást igénybevevő közti együttműködést.
- Az esetfelelős az ellátást igénybevevő egyéni szolgáltatási tervét a komplex szükségletfelmérés alapján elkészíti és értékeli.
- A szolgáltatási tervben meghatározott célok megvalósításáért felelős. A segítőt bevonja a szolgáltatási terv megvalósításának folyamatába és szakmai instrukciókkal látja el a cél elérésének érdekében.
- Az esetfelelős szorosan együttműködik a segítőkkel, szakmai irányítást ad számukra.
- Napra készen ismeri a hozzá tartozó lakó testi, lelki és egészségi állapotát, figyelemmel kíséri a változásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatja a vezetőjét, és a lakó folyamatjegyzőkönyvébe dokumentálja a változásokat.
- Új lakó felvétele során konzultál az elővizsgálatot végző kollégával, segíti a lakó beilleszkedését, felveszi anamnézisét, felméri egészségügyi kockázatait, és tájékozik az igénybe vehető erőforrásokról.
- Nyomon követi a lakó anyagi helyzetének alakulását.
- Segíti a lakót a vérszerinti családja-, hozzátartozói-, ismerősei és gondnokával történő kapcsolat felvételben, kapcsolat tartásban.
- Összeállítja és vezeti a lakó belső szakmai iratanyagát.

- Hetente minimum egy alkalommal egyénileg foglalkozik, beszélget minden lakóval, akinek az esetfelelőse.
- Szükség szerint kezdeményez csoportos közösségfejlesztést, probléma megbeszélést lakói körében.
- Részt vesz esetmegbeszéléseken, problémamegoldó csoport megbeszéléseken.
- Részt vesz a szervezett szupervíziós csoportokon, személyes fejlődését szolgáló képzéseken, tanfolyamokon.
- Részt vesz a készségfejlesztési tevékenységében.
- Szükség szerint minden házban, ahol lakói vannak, csoportos konzultációt kezdeményez a ház segítőivel (minden lakó támogatási szükségletét átbeszélük).
- Szociális ügyek intézése, szükség szerint a lakó képviselője és kísérése.
- Feladata krízis helyzetek megoldása, - mind a lakó, mind a lakás esetében - illetve megoldási javaslatok keresése.
- Pontos, naprakész, dokumentáció vezetése (folyamat jegyzőkönyv, egyéni gyógyszer felhasználási lap, tevékenységi napló, stb).
- A lakók optimális testi – lelki – szociális jólétének szinten tartása, fejlesztése, egyéni esetkezelések és csoportfoglalkozások által.
- Az integrációt elősegítő közösségi programok szervezése és lebonyolítása.
- Teamben együtt működve a lakók számára rekreációs – szabadidős és kulturális - programok szervezése, kivitelezése.
- Munkájáról évi rendszerességgel beszámolót készít.
- A lakók számára a szabadidős tevékenységet heti/havi ütemezés szerint látja el.
- Az általa választott rekreációs, szabadidős feladatról minden évben tervezetet készít, amely a szakmai programnak mellékletét képezi.
- A heti gyógyszeres dobozokba kiadagolt, rendszeresen szedett, valamint a szükség szerinti gyógyszerekhez biztosítja a hozzájutást.
- Elkészíti a lakó és a lakás leltárját, amit folyamatosan aktualizál, ha valami elkopik, javíthatatlanná válik, arról selejtezési jegyzőkönyvet készít.
- Felelős a lakó és a lakás leltárjába szereplő értékek megőrzéséért.
- Felelős a lakás állagának megóvásáért, ha műszaki hibát tapasztal, lehetőségei és tudása alapján elhárítja azt, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor segítséget kér vezetőjétől, vagy a karbantartó kollégáktól.
- A lakó igényei alapján, segít a nagyobb vásárlások lebonyolításában.
- Feladata a hozzá beosztott segítők által elkészített tevékenységi napló ellenőrzése.
- Feladata a szakköri munka koordinálása.

### **6.7.3. Segítő**

#### **Feladatai:**

- A dolgozónak elköteleződéssel kell rendelkeznie a szolgáltatás iránt.
- A segítő feladata, hogy ismerje fel a segítő szakma etikai szabályait, attitűdjét, tudja azt értelmezni, alkalmazni a saját területén, illetve saját maga számára is.
- Feladata a segítség folyamatában felmerülő problémák, krízisek felismerése, kezelése szükség esetén jelzése a vezető vagy vezetők felé. Fontos cél az önálló munkavégzés, az önálló konfliktus kezelés.
- Munkakörének megfelelően a munkatársaival mindig együttműködésben kell megvalósítani a rá háruló feladatokat.
- Képes legyen az önálló életvitel fontosságát felismerni, és az ahhoz kapcsolódó elveket elfogadni, tevékenysége során az ellátottakat segíteni, támogatni.
- Kommunikációs képessége tegye lehetővé fogyatékos személlyel, a családdal és a társadalmi környezettel való kapcsolattartást.

- A segítő legyen képes a beszélgetés és komplex lehetőségeit használni a lakó problémáinak megismerésében, szükségleteinek feltárásában, a segítő kapcsolat fenntartása és fejlesztése érdekében éppúgy, mint a spontán beszélgetések alkalmával.
- Legyen képes az egészségügy és más-, szociális terület, valamint a hivatalos szervek képviselőivel együttműködni, rendelkezzen megfelelő önismerettel és empátiás készséggel, amelyeket aztán mozgósítani tud a fogyatékos emberek és a környezetükben élők érdekében.
- Fontos a saját kompetencia határának ismerete és betartása, ami kötelező számára.
- A fogyatékosokkal élő lakók és hozzátartozóinak felvilágosítása a fogyatékos személy egészségi állapotáról, mindennapjairól és szükségleteiről.
- A lakó állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása a munkatársaknak.
- Szabadidő hasznos eltöltéséhez információ és segítségnyújtás. Ezen belül feladata a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése is.
- Pontos, naprakész, dokumentációk vezetése: tevékenységnapló, folyamat jegyzőkönyv, napi létszám jelentés, eseménynapló.
- Munkahelyi megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Nem kompetens egészségügyi szakellátás végzésében!
- Feladata sürgősségi helyzetek kezelése pl: konfliktus kezelése, vérző seb ellátása.
- Praktikus élethelyzetek megismerésének átadása a lakók részére.
- A lakó együttműködési készségének fejlesztése, gyakorlása.
- Feladata a lakó önállósodási törekvéseinek elfogadása, támogatása.
- Éjszakai felügyelet biztosítása, ahol szükséges.

## **6.8. Idősek otthona**

### **Tagjai:**

- intézményvezető ápoló
- ápoló
- gondozó
- szociális és mentálhigiénés munkatárs
- foglalkoztatás szervező
- gyógytornász

### **6.8.1. Intézményvezető ápoló**

#### **Feladatai:**

- megtervezi, vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást, gondozást végző egység munkáját;
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő beosztását, (JDolber programban meghatározott időtartamra tervet készít) szükség szerint rendelkezik a kieső, távollévő munkatársak helyettesítéséről,
- elkészíti az irányítása alá tartozó szabadságolási és a képzési- továbbképzési tervét,
- ellenőrzi a szociális és egészségügyi regisztráció megszerzéséhez és megújításához szükséges pontokat,
- időben gondoskodik arról, hogy a munkatársak a kötelező és szabadon választott tanfolyamokon részt vegyenek,
- rendszeresen ellenőrzi az ápolók- gondozók, segítők munkáját, részt vesz az egyéni gondozási,- ápolási tervek, egyéni fejlesztési tervek megvalósításában,
- elvégzi az előgondozást, valamint annak keretében a gondozási szükséglet vizsgálatot, gondoskodik az értékelő adatlap ellátottak részére történő átadásról,

- gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, irányítja az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését;
- kapcsolatot tart az intézmény orvosával, egészségügyi intézményekkel, betegszállítókkal, az intézményben élők hozzátartozóival, a takarítás és ételmezés munkatársaival, szükség esetén kapcsolatot tart a dietetikussal
- megszervezi az ellátottak kötelező szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását, az ellátott állapotát figyelembe véve gondoskodik a kíséret biztosításáról,
- éves szakmai tervet készít.
- részt vesz és segítkezik az orvosi, szakorvosi vizsgálatoknál,
- rendszeresen ellenőrzi az intézményi gyógyszerkészletet (lejárát, forgalomból kivonás, sérülés)
- szakmai probléma jelentkezése során egyértelmű iránymutatást ad a munkatársak számára, majd ellenőrzi a napi gyakorlatban történő megjelenését,
- rendkívüli esemény kapcsán megbeszélést tart, jegyzőkönyvet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartatásáról és dokumentálásáról,
- a gondozási egységben közvetlen tapasztalata alapján figyelemmel kíséri a gondozottak állapotát, állapot rosszabbodás észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (pl: orvosi vizsgálatot kezdeményez),
- a gondozottak állapotának nyomon követése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a személyzettel, az ellátottal
- a hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint tanácsot ad, segítséget nyújt,
- szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatok ellátásában,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának, koordinációja, szakmai munka összehangolása,
- gondoskodik az ápolási-gondozási tervek készítéséről és értékelésének végrehajtásáról,
- gondoskodik, hogy az ellátottak és a munkatársak részére folyamatosan biztosított legyen az ápoláshoz (beleértve a szakápolást is), és a gondozáshoz szükséges feltételek és felszerelések,
- segíti, támogatja az új beköltöző ellátottat, kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat naprakészen ismeri, szakmai szabályokat érvényre juttatja,
- biztosítja az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket, azok működőképességét heti szinten ellenőrzi,
- az ellátottakról vezetett dokumentáció, valamint az ápolással, gondozással kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetéséről gondoskodik,
- segíti a gyógyszerelésért felelős munkatárs munkáját és a gyógyszerprogram naprakész vezetését,
- az intézményben kialakuló fertőzések megelőzése céljából, szükség esetén gondoskodik az ellátottak elkülönítéséről és a hozzákapcsolódó szakmai teendők kivitelezéséről, ellenőrzéséről.
- gondoskodik az ellátott állapotának megfelelően elrendelt diétás étrend megrendeléséről, követéséről, folyamatos kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, és dietetikussal
- gondoskodik az ellátottak számára megfelelő folyadékpótlás biztosításáról.

## 6.8.2. Ápoló

### Feladata:

- **Higiénés szükségletek biztosítása:** mosdatás, fürdetés, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás.
- **Komfortszükséglet biztosítása:** ágyazás, ágyneműcsere, évszaknak és időjárásnak megfelelő öltöztetés.
- **Táplálkozási szükséglet biztosítása:** rendszeres étkeztetés, megfelelő diéta követése, szükség esetén hozzátartozók bevonásával. Ellátott testsúlyának és paramétereinek (VC, széklet, bőr turgora, tudat állapot) követése.
- **Folyadék fogyasztás szükségletének biztosítása:** Megfelelő mennyiségű, folyadékpótlás (eszköz nélküli) biztosítása, rendszeres itatás, szükség esetén folyadéklap vezetése.
- **Ürítési szükséglet biztosítása:** az ellátott segítése a spontán ürítés kivitelezésében, pelenkázás az ellátott szükséglete szerint. Bevitt és ürített folyadékegyenleget vezet.
- **Mobilizálás:** hely- és helyzetváltoztatás segítése lakószobán belül és kívül, mozgatás ágyban kényelmi eszközök napi szintű alkalmazása és dokumentálása, használatának betanítása, tisztítása, fertőtlenítése, karbantartása.
- **Gyógyászati segédeszközök** használatának ismerete, szükség esetén segítségnyújtás az ellátottak/ hozzátartozók részére.
- **Decubitus prevenció:** Inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés.
- Az ellátottak segítése a társas kapcsolatok kialakításában.
- **Az új lakó fogadásában, a házirend ismertetése, mielőbbi beillesztésének elősegítésében.**
- **Az ellátott lakókörnyezetének és közös helységeinek tisztántartásában, környezeti veszélyek elkerülésében.**
- **A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követésében (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).**
- Az ellátottak részére az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap alapján a heti **gyógyszerek kiadagolásában, változás esetén a gondozókat tájékoztatja.**
- **Gyógyszerelés végrehajtásában** napi elrendelésnek, megfelelően.
- **Vitális paraméterek, mérésében, ellenőrzésében** az ellátott állapotának megfelelően: vérnyomásmérés, testhőmérséklet, pulzus, légzésszám, tudat állapot.
- **Vércukorszint** mérésében és ellenőrzésében, dokumentálásában.
- **Subkután injekció beadásában (LMWH, Inzulinok).**
- A szakorvos által rendelt kezelések, ápolási – gondozási feladatainak elvégzése,
- Az ellátott hozzátartozóival való rendszeres kapcsolattartás kialakításában, panasz elégedetlenség észlelését azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Az ellátottak vallásának gyakorlásában,
- Haldokló ápolásában, fájdalmának, testi - lelki tüneteinek, szenvedéseinek enyhítésében.
- A halott ellátását a legnagyobb körültekintéssel elvégezni.
- Értékeltár készítését elvégzi.
- Ellátott korlátozásában a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Biztonság szükségletének biztosítása az ellátottak részére.
- Veszélyes hulladék szelektív gyűjtésében, kezelésében, tárolásában aktívan részt vesz.
- Naprakészen vezeti és kezeli az ellátottak dokumentációját (egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, gondozási terv, gondozási lap) az értékeléseket a

mentálhigiénés munkatárssal és az intézmény vezetővel rendszeres időközönként elvégzi.

- Intézményi alap- és eseti gyógyszerelési listát egyezteti, aktualizálja az intézmény orvosával és mindenki számára látható helyen kifüggeszti.
- Az átadó- vizítfüzet bejegyzéseit rendszeresen követi.  
Ápolási dokumentációt vezet, az folyamatosan követi állapot változás esetén újratervezi.
- Az ellátottak rendszeres vizsgálatokra történő időbeni eljutását szervezi.
- Rendszeres kapcsolatot tart a betegszállítókkal.
- Az intézmény működéséhez szükséges eszközök beszerzésének szükségességét egyezteti az intézmény vezetővel.
- A napi történéseket műszak végén feljegyzi és aláírja az eseménynaplóban.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és kötszerek beszerzéséről, és azt rendszeres időközönként ellenőrzi.

### 6.8.3. Gondozó

#### Feladatai:

- **Higiénés szükségletek biztosítása:** mosdatás, fürdetés, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás.
- **Komfortszükséglet biztosítása:** ágyazás, ágyneműcsere, évszaknak és időjárásnak megfelelő öltöztetés.
- **Táplálkozási szükséglet biztosítása:** rendszeres étkeztetés, megfelelő diéta követése, szükség esetén hozzátartozók bevonásával. Ellátott testsúlyának követése.
- **Folyadék fogyasztás szükségletének biztosítása:** Megfelelő mennyiségű, folyadékpótlás (eszköz nélküli) biztosítása, rendszeres itatás, szükség esetén folyadékclip vezetése.
- **Ürítési szükséglet biztosítása:** az ellátott segítése a spontán ürítés kivitelezésében, pelenkázás az ellátott szükséglete szerint.
- **Mobilizálás:** hely- és helyzetváltoztatás segítése lakószobán belül és kívül, mozgás ágyban kényelmi eszközök napi szintű alkalmazása, használatának betanítása, tisztítása, fertőtlenítése, karbantartása.
- **Gyógyászati segédeszközök** használatának ismerete, szükség esetén segítségnyújtás az ellátottak/ hozzátartozók részére.
- **Decubitus prevenció:** Inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés.
- Az ellátottak segítése a társas kapcsolatok kialakításában.
- **Az új lakó fogadásában, a házirend ismertetése, mielőbbi beillesztésének elősegítésében.**
- **Az Ellátott lakókörnyezetének és közös helységeinek tisztántartásában,** környezeti veszélyek elkerülésében.
- **A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követésében** (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- **Vitális paraméterek, mérésében, ellenőrzésében** az ellátott állapotának megfelelően: vérnyomásmérés, testhőmérséklet, pulzus, légzésszám.
- **Vércukorszint** mérésében és ellenőrzésében.
- **Subkután injekció beadásában (LMWH, Inzulinok).**
- **Gyógyszerelés végrehajtásában** heti adagolóból, napi elrendelésnek, megfelelően.
- A szakorvos által rendelt kezelések, ápolási – gondozási feladatainak elvégzése,

- Az ellátott hozzátartozóival való rendszeres kapcsolattartás kialakításában, panasz elégedetlenség észlelését azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Az ellátottak vallásának gyakorlásában.
- Haldokló ápolásában, fájdalmának, testi - lelki tüneteinek, szenvedéseinek enyhítésében.
- A halott ellátását a legnagyobb körültekintéssel elvégezni.
- Értékleltár készítését elvégzi.
- Ellátott korlátozásában a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Veszélyes hulladék szelektív gyűjtésében, kezelésében, tárolásában aktívan részt vesz.
- Járóbeteg szakorvosi vizsgálat esetén az ellátott felkészítését, szükséges dokumentáció meglétét ellenőrzi, valamint a betegszállító érkezése során gondoskodik az ellátott számára a szükséges gyógyszerek, élelem és víz bekészítéséről.
- Akut történésekkel járó feladatok felismerése (balesetek, traumák vagy egyéb történések felismerése), megfelelő szakember értesítése. Elsősegély nyújtása, orvos hívása.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak napközbeni tevékenységét, tartózkodási helyüket.
- Az átadó füzetben jelzi az ellátott egészségi állapotában bekövetkezett változásokat.
- Az ellátott eltávozás esetén jelzi az átadóban az eltávozás helyét, időtartamát.
- Fertőző megbetegedések esetén elkülönítés, megfelelő szakember értesítése,
- Rendkívüli eseményt azonnal jelzése az ápolónak és az intézmény vezetőjének,
- Naponta vezeti a jelenléti ívet, esetenaplót.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### **6.8.4. Szociális és mentálhigiénés munkatárs**

##### **Feladatai:**

- Részt vesz az új ellátott fogadásában, elintézi a lakcím átjelentést.
- Teljes körű tájékoztatást nyújt az ellátás igénybevevőnek/törvényes képviselőnek, hozzátartozónak a bekerülés feltételeiről, bemutatja az intézményt.
- Jelen van az ingónyilvántartás elkészítésekor, letét elhelyezése esetén az ellátottat a pénztárhoz kíséri, tájékoztatja az eljárásról.
- A szociális és az egészségügyi munkatárs megvizsgálja a jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet mértékét, melyet az intézményvezető aláírásával hitelesít.
- Aktívan részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásának munkacsoportjában, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével együttműködve.
- A gondozási tervben meghatározott célokat folyamatosan figyelemmel kíséri, aktívan részt vesz azok megvalósításában, érvényesülésében.
- Elkészíti az éves gondozási terv rá vonatkozó részét, team munkában elvégzi. A célokat, feladatokat, módszereket és azok időbeliségét figyelemmel kíséri szükség esetén, módosítja és dokumentálja.
- Elősegíti az ellátottak családi és társas kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az intézményen belüli szabad hitélet gyakorlását, biztosítja annak feltételeit.
- Munkaterületén szervezi, és lebonyolítja, az ellátottak célzott foglalkoztatását, újításokra, kreatív tevékenységekre javaslatot tesz.
- Az ellátottak számára egyéni, csoportos, közösségi programok biztosítása, szervezése
- Aktívan bekapcsolódik új és preventív programok szervezésébe, azok végrehajtásába.
- Programjait tervezi, ütemezi.

- Az ellátottak bármilyen személyes ügyének (pl. hatóság előtt való megjelenés, pénzügyek, levelezés, stb.) rendezéséhez segítséget nyújt, szükség esetén az ellátottakat elkíséri.
- Elkészíti az ellátott halála esetére a megállapodást, átadja a pénztárosnak megőrzésre.
- A kórházba került ellátott látogatásáról gondoskodik, ügyeit intézi szükség szerint.
- Lejárt személyi igazolványok esetén gondoskodik az érvényesítésről, új személyi igazolványok készíttetéséről, TB kártyák beszerzéséről.
- A személyi térítési díj megállapításáról szóló határozatot, értesítést, az ellátottal aláírattja, átadja.
- Krízis intervenciót és konfliktuskezelést alkalmaz az együttéléssel járó feszültségek megoldása érdekében.
- Elhalálozás esetén hozzátartozó nélküli ellátott esetében, vagy ha a hozzátartozók a temetést nem vállalják, elvégzi a temetéssel járó alábbi feladatokat:
  - bejelenti a halálesetet az anyakönyvi hivatalban,
  - a kellékeket, sírhelyet megvásárolja, szükség esetén beszerzi a sírnyitási engedélyt,
  - megrendeli a búcsúztatást, szolgáltatja a szükséges adatokat,
  - kitölti és kifüggeszti a gyászjelentést, gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, és a temetésen képviseli az intézményt.
- A halál időpontját és a sír helyét bejegyzí a nyilvántartó könyvbe.
- Átvesszi a hagyatéki tárgyalásokra szóló idézéseket, nyilvántartja a tárgyalások időpontját.
- Részt vesz azokon a hagyatéki tárgyalásokon, ahol az intézménynek követelése van és képviseli az intézményt.
- Az intézményből eltávozó ellátott ügyeinek intézéséhez segítséget nyújt.
- Más intézménybe áthelyezett ellátottat elkíséri az új intézménybe, értékeit és az intézményi ruhákat leltár szerint átadja.
- Az eltávozást bejegyzí a nyilvántartó könyvbe.
- Helyettesíti – a legfontosabb feladatok ellátására vonatkozóan – a foglalkoztatás szervezőt annak távollétében.
- Részt vesz a továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken, melyről beszámol az intézményvezetőnek.
- Az ellátotti létszámot (fluktuációt) folyamatosan figyelemmel kíséri és gondoskodik, valamint javaslatot tesz a felvétel kezdeményezésére.
- A vonatkozó jogszabályok követése, pályázatok figyelése a rendelkezéseknek megfelelő alkalmazása.
- Részt vesz esetmegbeszéléseken, belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken.

#### **6.8.5. Foglalkoztatás – szervező munkatárs**

##### **Feladatai:**

- havi rendszerességgel foglalkoztatási tervet készít (napi bontással), napi rendszerességgel szervez fix időpontban foglalkozást,
- külön foglalkozásokat szervez a demenseknek a foglalkozásba bevonható lakói kör figyelembe vételével,
- gondoskodik az otthon lakói számára a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló rendszeres napi program kínálat előkészítéséről és megvalósításáról,
- az ellátottakat felkészíti az intézmény, illetve másik szociális intézmény rendezvényein való részvételre.,
- naponta egyeztet az intézményvezető ápolóval és a munkatársakkal az aktuális feladatokról,

- figyelemmel kíséri a gondozási tervekben megfogalmazott célok megvalósítása érdekében tett lépéseket,
- az egyéni foglalkozások szervezését, megvalósulását,
- a munkához kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése,
- a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök és anyagok iránti igényt havonta jelzi,
- megszervezi és lebonyolítja az intézmény ünnepi és egyéb szabadidős rendezvényeit,
- megszervezi vagy részt vesz a kulturális és szórakoztató rendezvények lebonyolításában,
- aktívan közreműködik az éves munkaterv készítésében, segíti az elfogadott terv kivitelezését,
- figyelemmel kíséri az idős lakók egészségi, mentális állapotát, változás esetén felettesét tájékoztatja,
- közreműködik a lakók mentálhigiénés problémáinak megoldásában napi szinten,
- részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,
- köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel az intézményvezető vagy az intézményvezető ápoló megbízza,

#### **6.8.6. Gyógytornász**

##### **Feladatai:**

- munkáját az orvosi elrendelés és utasítás alapján, ütemezés szerint végzi a szükséges szakirányú gyógytornát,
- munkáját a szakmai szabályok betartásával, a beteg és a saját testi épségének védelme mellett végzi,
- munkatervet készít, napi, heti, havi programokat állít össze,
- a lakók testi és mentális állapotát figyelembe véve egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet,
- dokumentációt vezet a gyógytornában résztvevők állapot változásáról,
- rendszeresen tájékoztatja felettesét, és a háziorvost a beteg állapotáról, abban bekövetkezett változásokról, javaslatot tesz a további kezelésre vonatkozóan,
- együttműködik a szakmai személyzettel,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez, különös tekintettel a beteg mozgását illetően,
- szakmai megbeszéléseken rendszeresen részt vesz,
- szakmai látogatást tesz, tapasztalatokat szerez társintézményekben,

#### **6.9. Lelki vezető**

Az intézményben a lelki vezetői feladatokat a Nyíregyházi Egyházmegye főpásztora által erre a feladatra disponált görögkatolikus áldozópap látja el. A lelki vezető feladata a szolgáltatás lelki-szellemi vezetése (munkavállalók és ellátottak irányában egyaránt), vallási működésének felügyelete, irányítása lelki vezetői feladatköri leírás alapján. A lelki vezető tevékenységét az intézményvezetővel együttműködve végzi.

### **7. A vezetést segítő szervek, fórumok**

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény működtetése a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum,

### **7.1. Vezetői értekezlet**

A vezetőség az intézmény irányító-ellenőrző szerve. Vezetői értekezletet az intézményvezető vezeti, üléseit minden héten hétfőn 9.00 órától tartja, melyen részt vesznek:

- intézményvezető,
- támogatott lakhatás szakmai vezető,
- foglalkoztatás szakmai vezető
- intézményvezető ápoló,
- gazdasági csoportvezető,
- élelmezésvezető,
- lelki vezető

Feladata:

- az intézmény szervezeti egységeinek a heti tevékenységeinek a megszervezése, vezetése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- az intézmény működtetésére és fejlesztésére, finanszírozó szervektől kapott pénzeszközök és egyéb anyagi támogatások rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a hatékony, célszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése és ellenőrzése,
- az éves képzési és továbbképzési terv megtárgyalása, az etikai-fegyelmi helyzet megvitatása, valamint mindazon kérdések, felvetések megbeszélése, amelyek az intézményvezető, vagy a vezetőség tagjai a team elé terjesztenek,
- együttműködés a fenntartóval, az intézmény dolgozóinak érdekképviselőjét ellátó szervekkel.

### **7.2. Összdolgozói munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,

- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

### **7.3. A lakógyűlés**

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

### **7.4. Érdekképviselési fórum**

A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviselési fórum részletes működését külön szabályzat, valamint a házirend tartalmazza.

## **8. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ intézményvezetője gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: munkaviszony létesítése, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- Dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (cafeteria), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírásait.

## 9. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni kell.

## 10. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

Munkakör	Helyettesítés
Intézményvezető	A támogatott lakhatás szakmai vezetője illetve intézményvezető ápoló, mint általános helyettes, a munkáltatói jogok kivételével minden egyéb jogkörben, másodsorban a gazdasági csoportvezető
Intézményvezető ápoló	Intézményvezető által kijelölt ápoló
Ápoló	Egymást helyettesítik
Gondozó	Egymást helyettesítik
Szociális és mentálhigiénés munkatárs	Egymást helyettesítik
Foglalkoztatás szervező	Szociális és mentálhigiénés munkatárs helyettesíti
Gyógytornász	Kórház járóbeteg ellátó részleg/ intézményvezető ápoló által kijelölt személy
Irodavezető	Gazdasági csoportvezető/ intézményvezető által kijelölt személy
Gazdasági csoportvezető	Fenntartó által kijelölt személy
Letéti pénztáros	Gazdasági csoportvezető által kijelölt személy
Bérszámfejtő	Fenntartó által kijelölt bérszámfejtő/ ügyviteli munkatárs
Ügyviteli munkatárs	Bérszámfejtő
Támogatott lakhatás szakmai vezető	Intézményvezető által kijelölt személy
Esetfelelős	Egymást helyettesítik
Segítő	Egymást helyettesítik
Támogató szolgálat segítő	Egymást helyettesítik

Támogató szolgálat gondozó	Intézményvezető által kijelölt személy
Foglalkoztatás szakmai vezető	Intézményvezető által kijelölt személy
Foglalkoztatás koordinátor	Foglalkoztatás szakmai vezető
Segítő	Egymást helyettesítik
Karbantartó	Egymást helyettesítik
Élelmezésvezető	Intézményvezető, gazdasági csoportvezető által kijelölt dolgozó
Szakács	Egymást helyettesítik
Konyhai kisegítő	Egymást helyettesítik

## 11. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell végezzék.

Az Szt. 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az intézményvezető ápoló adhat felvilágosítás, egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőjéhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatásra vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani. Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon, telefonon, az arra jogosított személy közölheti.

Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

### 11.1. Etikai kérdések

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága – ellátása során - fizikai, kémiai, biológiai és pszichikai vagy eljárásokkal csak az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 10. § (3) - (5) bekezdésében meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottja/i/val szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama

alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

### **11.2. Kiegészítő pont**

"- Az Egyházmegye intézményeiben dolgozó munkatársak jellemét, családi életét, a család szentsége, a tiszta erkölcs és a segítő szándék jellemezze.  
- A Nyíregyházi Egyházmegye intézményeiben dolgozó szakmai és technikai munkatársak munkájuk során – egymás felé, az intézmény által biztosított ellátásokat, szolgáltatásokat igénybe vevők felé, és a hozzátartozók felé is - a görögkatolikus egyház értékrendjét közvetítsék.

Ebből fakadóan:

- kiemelten kezeljék az élet védelmét,
- az elesettek, rászorulóknak segítségét,
- a felebaráti szeretetet,
- a család védelmét.

A szakmai és technikai munkatársak az intézmények lelki vezetőivel együttműködve segítsék a gyermekeket és az ellátást igénybe vevőket abban, hogy lelki életük fejlődését megélhessék, egyéni és csoportos lehetőségeken való részvétel által.

- Működjenek együtt a lelki vezetőkkel saját lelki életük fejlődése érdekében, vegyenek részt a Nyíregyházi Egyházmegye által szervezett egyházi rendezvényeken.

- A munkatársak az intézményi programok szervezése során vegyék figyelembe a Nyíregyházi Egyházmegye által szervezett programokat, a görögkatolikus egyház ünnepeit, valamint segítsék a gyermekeket és az ellátottakat abban, hogy ezeken az egyházi eseményeken részt vehessenek.

- A Nyíregyházi Egyházmegye által készített Etikai kódex, a szociális szolgáltatásban dolgozók számára bármikor elérhető, a munkaszerződés aláírásakor az alkalmazásba kerülő dolgozó aláírásával igazolja, hogy az abban foglaltakat megismerte és a munkája során betartja."

### **11.3. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására hozott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

### **11.4. A dolgozók munkaideje, pihenőideje, előmeneteli-és illetményrendszere**

A munkatársak munkaidejére, pihenőidejére, előmeneteli és illetményrendszerére vonatkozóan az Szt. 94/L. § (4) pontja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 55-80. §-ainak alkalmazását írja elő. E rendelkezésektől akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.

### **11.5. Munkarend**

Az intézményben vannak általános, és megszakítás nélküli munkarend szerint dolgozók. A napi pihenőidő – a munkavállalókkal kötött külön megállapodás alapján – a munkaidő része.

**Általános munkarendben dolgoznak:** intézményvezető, támogatott lakhatás szakmai vezető, foglalkoztatás szakmai vezető, foglalkoztatás koordinátor, segítő (foglalkoztatás)

intézményvezető ápoló, irodavezető, gazdasági csoportvezető, bérszámfejtő, letéti könyvelő, ügyviteli munkatárs, ételmezésvezető, szociális munkatárs, karbantartó, támogató szolgálat segítői, gondozója.

Általános munkarend szerint dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő hétfőtől-csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig
- pénteken: 7.30-tól 13.30-ig

**Megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak:** segítők, esetfelelősök, ápolók, gondozók, szakácsok, konyhai kisegítők, takarítók, mosónő.

A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

- segítők: váltott műszakban: 12.00 – 20.00, 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00,
- esetfelelősök: hétköznap: 8.00 – 20.00,
- ápolók: váltott műszakban 6.00 – 18.00, 18.00 – 6.00,
- gondozók: váltott műszakban 6.00 – 18.00, 18.00 – 6.00,
- szociális munkatárs: 8.00 – 16.00,
- foglalkoztatás – szervező: 8.00 – 16.00
- gyógytornász: 8.00 – 16.00
- szakácsok, konyhai kisegítők: műszakátfedéssel 6.00 – 14.00; 7.00 15.00; 12.00 – 20.00
- takarító: 6:00-18:00,
- mosónő: 8.00 – 16.00, 12.00 – 20.00

Megszakítás nélküli munkarendben dolgozók esetén a munkaidőkeret mértéke három hónap, a munkaidőkeret tárgyév január 1-től -március 31- ig; április 01- től - június 30-ig; július 01-től – szeptember 30-ig; október 01- től december 31-ig tart.

Megszakítás nélküli munkarendben dolgozók esetén a munkaidő a hét minden napjára – vasárnapot és munkaszüneti napot is beleértve – vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. A munkaidő beosztást legalább 7 nappal korábban, legalább egy hónapra írásban kell közölni.

A munkaidőkereten felül, illetve a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben végzett munkáért (túlmunka) szabadidő jár. A szabadidőt – illetve a heti pihenőnapra elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó heti pihenőidőt – legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, munkaidőkereten felül végzett munka esetén lehetőleg a munkaidőkeret végéig, legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig kell kiadni.

## **12. Az intézmény képviselete**

**Az intézményt az intézményvezető képviseli.**

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkezik. Az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodásokat, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumokat a fenntartó jóváhagyásával vállalhat.

**Az intézmény nevében történő aláírás:**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

**Az intézmény bélyegzője:**

Az intézmény az aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ, 4234 Szakoly, Hunyadi u 2

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatára.

Intézményünk rendelkezik az alábbi hatályos jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatokkal:

- iratkezelési szabályzat
- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- gazdálkodási szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- beszerzési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- számlarend

**Iratkezelés:**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat. Az iratkezelés szabályait külön szabályzat tartalmazza.

**Adatvédelem, adatkezelés:**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályokban meghatározott szabályoknak.

### 13. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel

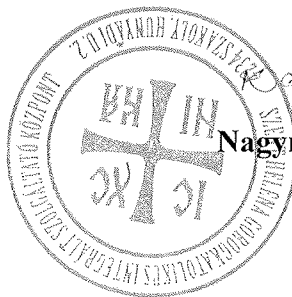
#### Az intézmény kapcsolatai:

- helyi általános iskolával,
- helyi napközi otthonos óvodával
- helyi Idősek Klubjával
- háziorvosi szolgálattal
- a hasonló feladatokat ellátó szociális intézmények
- kórházi szakellátásokkal - A háziorvosi szolgálattal közösen időpont egyeztetést követően betegszállító igénybevételével biztosított a szakrendelésekhez való eljutás.
- helyi egyházakkal, egyházi ünnepek megünneplése intézményen belül is.
- a Nyíregyházi Egyházmegye szociális irodájának vezetőjével, gazdasági vezetőjével és munkatársaival
- a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- az ellátottak érdek- és jogvédelmét ellátó szervezetekkel.
- Szakoly és Balkány települések Önkormányzatával
- Ágazati Minisztériummal és kapcsolódó intézeteivel
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Igazságügyi Főosztállyal
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel

### 14. Záró rendelkezések

A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ a Szervezeti és Működési Szabályzata **2025. november 01. napján** lép hatályba. A Szabályzat nyilvánosságra hozatala, valamint a szabályzat és mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Szakoly, 2025. 09. 10.



*Nagy Annamária*  
Nagy Annamária  
intézményvezető

## Mellékletek:

### Támogatott lakhatás:

1.sz. melléklet

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM/FŐ
intézményvezető	1
gazdasági csoportvezető	1
irodavezető	1
bérszámfejtő, munkaügyes	1
ügyviteli munkatárs	2
letéti könyvelő	2
foglalkoztatási koordinátor	1
támogatott lakhatás szakmai vezetője	1
esetfelelős	10
segítő	48
élelmezésvezető	1
főszakács, diétás szakács	2
szakács	8
karbantartók	4
takarító	2
mosónő	1
<b>Összesen:</b>	<b>86 fő</b>

### Támogató szolgáltatás:

személyi segítő	2
gondozó	1
<b>Összesen:</b>	<b>3 fő</b>

### Fejlesztő foglalkoztatás:

foglalkoztatás szakmai vezető	1
segítő	3
<b>Összesen:</b>	<b>4 fő</b>

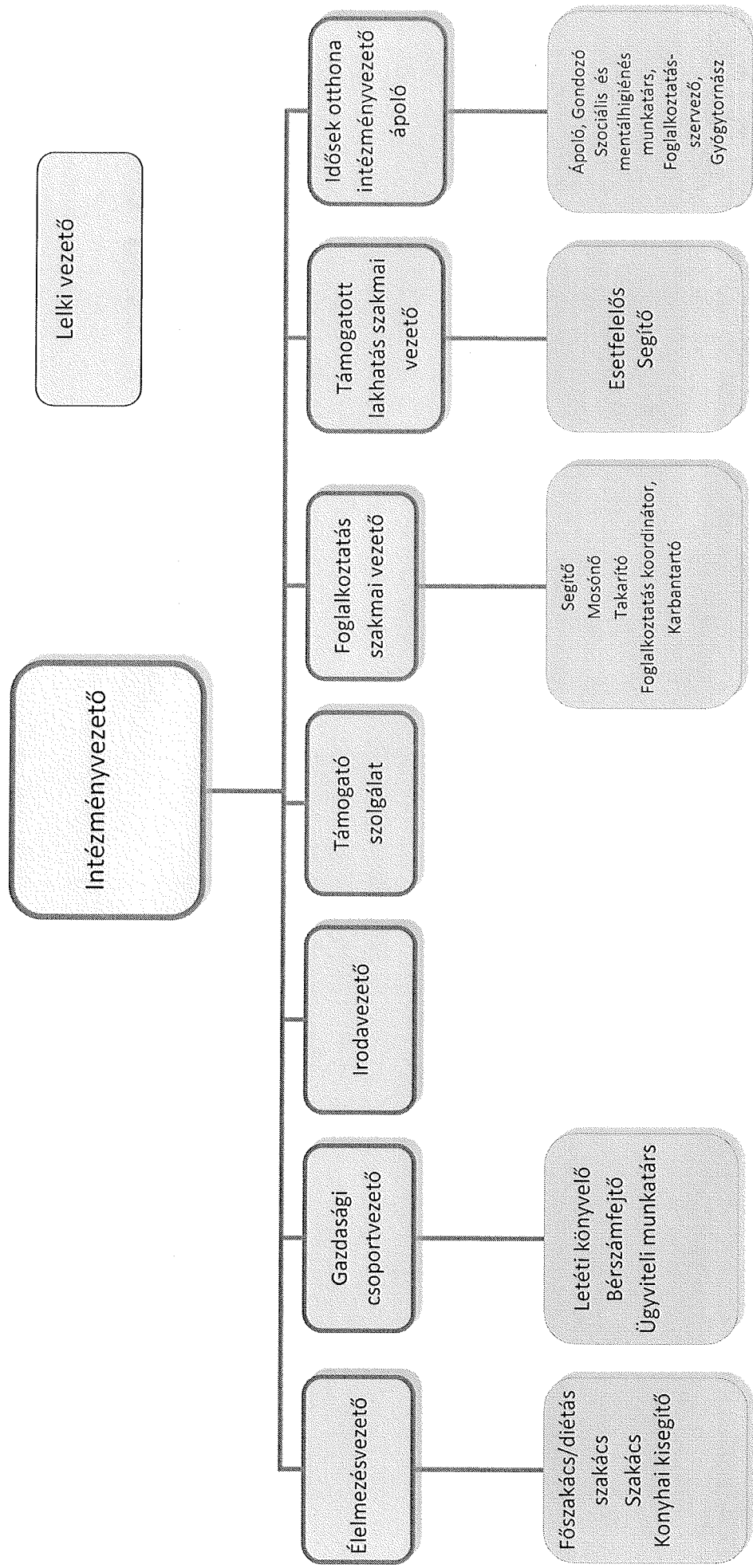
### Idősek Otthona

Intézményvezető ápoló	1
Ápoló, gondozó	26
Szociális és mentálhigiénés munkatárs	2
Foglalkoztatás - szervező	1
Gyógytornász	1
Szakács	2
Konyhai kisegítő	3
Karbantartó	1
Takarítónő	7
Mosónő	2
<b>Összesen</b>	<b>46 fő</b>

**Összesítés:**

Támogatott lakhatás	86
Támogató szolgáltatás	3
Fejlesztő foglalkoztatás	4
Idősek otthona	46
<i>Összesen</i>	<i>139 fő</i>

A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ Szervezeti ábrája:







## NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.; Tel.: 06 (30) 740 4444

E-mail: info@nyirgorkat.hu

30501/4372/4372/2024

### ALAPÍTÓ OKIRAT

(12. számú módosítása egységes szerkezetben  
hatályos 2024. október 29-től)

1. Fenntartó neve: Nyíregyházi Egyházmegye
2. Fenntartó címe: 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.
3. Intézmény neve: Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ
4. Alapító neve: Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat
5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása  
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  
Támogató szolgáltatás  
Fejlesztő foglalkoztatás  
M.n.s. egyéb oktatás  
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
Éttermi, mozgó vendéglátás
6. Székhelye: 4234 Szakoly, Hunyadi János u. 2.
- Székhelyen működő szolgáltatások: Támogató szolgálat  
Támogatott lakhatás  
Fejlesztő foglalkoztatás  
Idősek Otthona
7. Támogatott lakhatás működési címek:  
4233 Balkány, Szakolyi út 34.  
Főnix ház  
4233 Balkány, Szakolyi út 54.  
Napsugár Ház  
4234 Szakoly, Esze T. u. 36.  
Vár-lak  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 22.  
Álom Ház  
4234 Szakoly, Hunyadi János u. 4.  
Bokréta Otthon  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 51.  
Reménysugár Ház  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 16.  
Szivárvány Ház  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 46.  
Rózsa Ház  
4234 Szakoly, Móricz Zs. u. 22.



- Édes Otthon  
4234 Szakoly, Szabadság u. 2/a.  
Békesség Háza  
4234 Szakoly, Létai u. 82.  
Pillangó Ház  
4234 Szakoly, Létai u. 70.  
Ifi-Ház  
4234 Szakoly, Domb u. 17.  
Barátság Háza  
4234 Szakoly, Árpád u. 5/a.  
Búzavirág Otthon  
4234 Szakoly, Esze T. u. 1/a.  
Esthajnalcsillag Ház  
4234 Szakoly, Esze T. u. 1/c.  
Kikelet Otthon
8. Fejlesztő foglalkoztatás  
foglalkoztatási helyei:
- 4233 Balkány, Szakolyi u. 34.  
4233 Balkány, Szakolyi u. 54.  
4234 Szakoly, Hunyadi János u. 2.  
4234 Szakoly, Hunyadi János u. 4.  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 16.  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 22.  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 50.  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 51.  
4234 Szakoly, Mihálydi u. 52.  
4234 Szakoly, Móricz Zs. u. 22.  
4234 Szakoly, Szabadság u. 2/a.  
4234 Szakoly, Létai u. 70.  
4234 Szakoly, Létai u. 82.  
4234 Szakoly, Árpád u. 5/a.  
4234 Szakoly, Esze T. u. 1.  
4234 Szakoly, Esze T. u. 1/a.  
4234 Szakoly, Esze T. u. 1/c.  
4234 Szakoly, Esze T. u. 36.  
4234 Szakoly, Fenyves u.  
4234 Szakoly, Benedek u. 22.  
4234 Szakoly, Domb u. 17.  
4234 Szakoly, Kossuth köz 4.
9. Működési területe: A szolgáltatói nyilvántartás adatai szerint
10. Alapítás éve: 2011.
11. Törvényességet és hatósági  
felügyeletet gyakorló szerve: Nyíregyházi Egyházmegye Szociális Iroda  
Szabolcs –Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyám-  
ügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
12. Az intézmény alaptevé-  
kenysége:
- Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
  - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
  - Támogató szolgáltatás
  - Fejlesztő foglalkoztatás

- M.n.s. egyéb oktatás
  - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - Éttermi, mozgó vendéglátás
13. Kiegészítő tevékenység:
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
  - Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
  - Közfoglalkoztatási munkaprogram
  - Szakmai képzések, továbbképzések
14. Fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek:
- Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes, olajos mag termesztése
  - Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumós növény termesztése
  - Egyéb, nem évelő növény termesztése
  - Növénytermesztési szolgáltatás
  - Kenyér, friss pékáru gyártása
  - Tésztafélék gyártása
  - Szőnyeggyártás
  - Nem szőtt textília és termék gyártása (kivéve ruházat)
  - Egyéb textiláru gyártása m.n.s.
  - Egyéb fa-, parafa termékek, fonott áru gyártása
  - Egyéb papír-, kartontermékek gyártása
  - Háztartási kerámia gyártása
  - Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
  - Építményüzemeltetés
  - Általános épülettakarítás
  - Zöldterület kezelés
  - Papír csomagoló eszköz gyártása
15. Intézmény jogállása: Önálló jogi személy, a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 12. § (3) bekezdése szerinti egyházi jogi személynek minősülő intézmény
16. Gazdálkodása: Önállóan gazdálkodó intézmény.
17. Az intézmény vezetőjének kinevezése: A Nyíregyházi Egyházmegye püspöke nevezi ki.
18. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: Az alkalmazottakra irányadó jogviszonyt a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei szabályozzák az Szt. 94/L.§ (4) bekezdése szerint. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló (megbízási szerződés) az irányadó.
19. Az intézmény képviselőire jogosultak: Az intézményt, mint jogi személyt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy képviselhetik, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

20. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, valamint a benne található, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek. Ezen vagyontárgyakat az intézmény kizárólagosan és szabadon használhatja feladatai ellátására a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Nyíregyházi Egyházmegye között létrejött Használati szerződések, valamint a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, a Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat és a Nyíregyházi Egyházmegye között létrejött Megállapodás és a Szent Lukács Görögkatolikus Szeretetszolgálat és a Nyíregyházi Egyházmegye között létrejött Haszonkölcsön szerződés szerint.

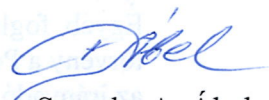
### A feladatellátást szolgáló vagyon

#### Ingatlan címe:

#### Helyrajzi szám

4234 Szakoly, Hunyadi János u. 2.	Szakoly belterület 457/1 hrsz.
4234 Szakoly, Hunyadi János u. 4.	Szakoly belterület 457/2 hrsz.
4234 Szakoly, Mihálydi u. 52.	Szakoly belterület 438/6 hrsz.
4234 Szakoly, Mihálydi u. 50.	Szakoly belterület 438/7 hrsz.
4234 Szakoly, Esze T. u. 1.	Szakoly, belterület 751/2 hrsz.
4234 Szakoly, Esze T. u. 1/C.	Szakoly, belterület 751/5 hrsz.
4234 Szakoly, Esze T. u. 1/A.	Szakoly, belterület 751/3 hrsz.
4234 Szakoly, Árpád u. 5/A.	Szakoly, belterület 731/4 hrsz.
4234 Szakoly, Domb u. 17.	Szakoly, belterület 678/2 hrsz.
4234 Szakoly, Létai u. 70.	Szakoly, belterület 648/1 hrsz.
4234 Szakoly, Létai u. 82.	Szakoly, belterület 643 hrsz.
4234 Szakoly, Szabadság u. 2/A.	Szakoly, belterület 529/1 hrsz.
4234 Szakoly, Móricz Zs. u. 22.	Szakoly, belterület 438/35 hrsz.
4234 Szakoly, Mihálydi u. 46.	Szakoly, belterület 438/9 hrsz.
4234 Szakoly, Mihálydi u. 16.	Szakoly, belterület 438/23 hrsz.
4234 Szakoly, Mihálydi u. 51.	Szakoly, belterület 407 hrsz.
4234 Szakoly, Mihálydi u. 22.	Szakoly, belterület 438/20 hrsz.
4234 Szakoly, Esze T. u. 36.	Szakoly, belterület 795 hrsz.
4233 Balkány, Szakolyi út 54.	Balkány belterület 321/1 hrsz.
4233 Balkány, Szakolyi út 34.	Balkány belterület 254/1 hrsz.
4234 Szakoly, Kossuth köz 2.	Szakoly belterület 464 hrsz.
4234 Szakoly, Fenyves u.	Szakoly, belterület 402/1 hrsz.
4234 Szakoly, Benedek u. 22.	Szakoly, belterület 821/2 hrsz.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. október 29.

  
Szocska A. Ábel  
megyéspüspök





NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

## Idősek Otthona

## Házirend

Jóváhagyta:

*Bodnár-Szabó Ildikó*

**Bodnár-Szabó Ildikó**  
szociális irodavezető

Hatályba lépés: 2025. november 01.



**Tisztelt Lakóink, Hozzártatózóók és Munkatársak!**

**Kérem Önöket, hogy szíveskedjenek figyelmesen elolvasni és megismerni a házirendet, amely meghatározza az Otthon belső rendjét, valamint tájékoztat az alapvető szabályokról, hiszen, az intézményünk életének fontos szervezője, melynek ismerete és elfogadása feltétlen szükséges ahhoz, hogy nyugodt, békés, otthonos és szeretettel teljes légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.**

## **I. BEVEZETÉS**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló módosított 1/2000. (I. 07.) SzCsM. rendeletben (a továbbiakban: R.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben (a továbbiakban: Ir.) foglaltak figyelembevételével a Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ, Idősek Otthona Házirendjét a fenntartó az alábbiak szerint határozza meg:

## **II. A HÁZIREND CÉLJA**

A házirend elsődleges célja, hogy segítse az új beköltözőket (ellátottakat) és hozzártatózóókat intézményünk rendjének megismerésében, illetve az intézmény életét érintő alapvető szabályokról Önök tájékoztatást kapjanak. További cél, hogy mindezeket az intézmény működtetésére irányadó, hatályos jogszabályok mentén biztosítsuk.

A házirend szabályozza továbbá az intézményi jogviszonyt, a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók fontosabb magatartási szabályait, az ellátottak és a hozzártatózóók közötti kapcsolattartás rendjét, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak használatát.

Szabályozza az ellátáson felüli szolgáltatások igénybevételének lehetőségeit, a panaszok kivizsgálásának rendjét, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat.

**A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni, az etikai kódex betartása mellett.**

### **III. A HÁZIREND HATÁLYA**

#### **A házirend személyi hatálya**

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézményi jogviszonyban álló ellátottakra, azok hozzátartozóira, törvényes képviselőikre, illetve az intézményt bármilyen célból felkereső személyekre.

#### **A házirend területi hatálya:**

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉRE ÉS MEGSZÜNÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az intézményi jogviszony az ellátás igénybevételének napjától áll fenn az intézmény és az ellátott között mindaddig, amíg az ellátott az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi.
2. A szolgáltatás igénybevétele előtt az intézmény vezetője tájékoztatja a jogosult személyt az ellátás tartalmáról és feltételeiről, ismerteti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet. Tájékoztatást ad az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díj mértékéről, a teljesítés feltételeiről, a panaszjog érvényesítésének módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének feltételeiről.
3. Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a tájékoztatást tudomásul vette, a személyes adatainak nyilvántartásához hozzájárul és az azokban beállt – a jogosultság feltételeit érintő – minden változást haladéktalanul köteles bejelenteni.
4. Az ellátásban részesülő személy a róla vezetett nyilvántartásokba betekinthez.

### **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a lakó halálával, határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, másik intézménybe törté áthelyezésével, vagy a megállapodás felmondásával (az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény felmondásával).

Az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti - a felek megegyezése szerinti időpontban -, ennek hiányában a „megállapodás” - ban - foglaltak szerint.

### **Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:**

- ha a lakó *a házirendet súlyosan megsérti*
- ha a lakó, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- a lakó jogosultsága megszűnik.

### **Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó:**

- ha a lakótársai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakótársai egészségi állapotát veszélyezteti, az ápolói munkát akadályoztatja,
- lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat. Agresszió nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak is, mint durva, trágár beszéd,
- ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl.: többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettlegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése stb.),
- ha a lakó az intézménybe olyan tárgyat, szert visz be, amellyel maga, vagy lakótársai, a dolgozók életét, testi épségét kockáztatni képes,
- ha a lakó közösségromboló magatartást tanúsít,
- ha az együttélés szabályait nem tartja tiszteletben,
- ha az otthon nyugalma, az intézmény zavartalan működését veszélyezteti.

**A lakó, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha:**

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az 1993. évi III. törvény 101. § (5) b) pont értelmében: „bírásgtól kérhető az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.“

Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **V. ÚJ LAKÓ FELVÉTELE**

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta, önállóan terjesztheti elő.

Az idősotthoni ellátáshoz a bekerülési feltételeket – gondozási szükséglet vizsgálatát – az orvos és az intézményvezető vizsgálja. Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem éri el a III. fokozatú, vagy az idősotthoni elhelyezés jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételéről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény fenntartója vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

***A megállapodás kötelezően tartalmazza:***

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait és személyes jognyilatkozatot.

## **VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

1. Az intézménybe való felvételkor az otthon vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- házirendről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,

- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles nyilatkozni:
- az 1. pontban meghatározott tájékoztatás tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
  - köteles adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
  - arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

## **VII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

**Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális rászorultságával kapcsolatos információkról illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.**

1. **A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Központ** az ellátottakról nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartás tartalmazza:
  - a lakó alapvető személyi adatait,
  - a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
  - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
  - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
  - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
  - az intézményi ellátás igénybevételének és megszüntetésének időpontját,
  - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

3. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
4. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a kijavítási vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
5. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokról statisztikai célra adatot szolgáltathat.
6. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

## **VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

1. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl.:

társalgó, ebédlő) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

5. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
6. Az intézmény lakószobáihoz kulcsok biztosítottak. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha a lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk.
7. A lakók által az intézmény területén nem engedélyezett semmilyen tartós vagy ideiglenes építmény létesítése.
8. Az otthon lakói érdekében állat az intézmény területén, lakószobákban nem tartható. A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben tilos.
10. Az intézmény jelen házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házirend hatálya kiterjed.
11. Az intézményben az intézmény lakói az erre kijelölt helyen dohányozhatnak, a mentális és egészségi állapottól függően, szükségszerűen ápoló/ gondozó felügyelete mellett. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!
12. Az intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
13. Az intézmény lakóinak a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

14. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény lakói szabadon kifejtethetik véleményüket és javasolataikat.
15. A lakók panaszaik orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

## **IX. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeit kivéve, ha vírus vagy tömeges megbetegedés, járványhelyzet van érvényben.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában **lehetőség szerint** 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 19 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a nővérszobában bejelenteni.
4. Intézményünk lakói a látogatóikat társalgókban vagy saját szobájában fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyron, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

## **X. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

1. A lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.

3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt, illetve 19 óráig visszaérjenek az intézménybe.
4. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az intézmény vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, szolgálatban levő ápoló/gonдозó) előzetesen köteles bejelenteni.
5. Az otthon lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az, lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
6. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő ápolónak vagy gonдозónak.
7. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, szolgálatban levő ápoló/gonдозó) bejelenteni.
8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi. Az indokolatlan távolmaradásról, jegyzőkönyvet kell készíteni.
9. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
10. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **XI. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
  - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, hét váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
  - Tisztálkodó szerek.
  - Készenléti táska (kórházi befekvés idejére)
  - Elektromos használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, fényképezőgép, laptop, telefon) **kizárólag megfelelő érintésvédelemmel rendelkező, eszközöket lehet behozni, továbbá be nem hozható elektromos**

eszközök, mint pl.: hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, főzőlap, kávéfőző, vasaló, mert lakóinknak részére teljes körű ellátási szolgáltatást biztosítunk.

- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, (kiseb dísz tárgyak).

3. Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Rokkantsági, kerekesszék, támbot, rollátor, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást - gondozást segítő eszköz, max. 1 db, melyet a saját lakószobájában raktározhat.

4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek a személyi leltárba felvételre kerülnek. Azok megőrzésére, megóvására csak abban a helyzetben vállal felelősséget az intézmény, amennyiben az értékmegőrzési protokollnak megfelelően történik a tárolása és megőrzése. Teljes felelősséget az intézmény csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. **A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!** Az intézménybe saját használatra behozott felszerelési tárgyak javításáról, karbantartásáról a lakó gondoskodik. **Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tud vállalni.**

5. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál készpénzt, értéktárgyakat, ékszereket, amelyekért az intézmény felelősséget nem vállal.

6. Az intézmény egész területére, valamint lakószobába kifejezetten tilos behozni olyan veszélyeztető tárgyakat, amelyek közvetlenül és súlyosan veszélyt jelentenek az ellátottakra, illetve a környezetükre (ellátottak - dolgozók), testi épségüket életveszélyesen fenyegető eszközök. (Lőfegyver, légpuska, légpisztoly, tőr, nyíl, petárda, robbanékony-gyúlékony anyag).

### **XIII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket az intézményvezető által kijelölt személy részére megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét letétként kezeli. A letétek kezelése az intézmény pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
3. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt bármikor - legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
4. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetve a kifizetés 2 intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
5. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.
6. Az ellátottak biztonságát (érték és vagyon megőrzés) szolgálja a folyosókon kiépített kamerarendszer.

### **XIV. AZ ELLÁTOTTAK KÖLTŐPÉNZKEZELÉSE**

1. Az intézményben a lakók költőpénz kezelése, nyilvántartása a gazdasági referens feladata. Az ellátottak pénzének kezelése az ellátott, vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása alapján történhet az intézet egyéb pénzkezelésétől elkülönítetten.
2. A be- és kifizetések csak sorszámozott, szigorú számadású nyomtatványon történhet (bevételi- és kiadási pénztárbizonylat), mely intézményünkben az EcoStat rendszeren keresztül történik.
3. A költőpénz átvétele bevételi pénztárbizonylaton történik. Az első példány a pénzkezelő példánya, a második példány a befizető nyugtája, a harmadik példány az

Ecostat programban archiválva marad. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

4. A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál, kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is. A pénztárbizonylat kétpéldányos, melynek első példánya a pénzkezelő példánya, a második példány pedig a Ecostat rendszerben archiválva marad. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapidokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla, stb. tartozzon. A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárkezelőnek is el kell látni a kézjeggyével.

5. A pénzkezelőnek minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni. A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással egyidőben kell megtörténnie. A pénztárjelentést időszakonként (dekádonként, vagy havonként) kell zárni. A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni, s ezt a sorszámot fel kell vezetni a megfelelő pénztárbizonylatra is.

6. A letéti pénztár kezelésével megbízott munkatárs készpénzben ellátottakként havi 100.000 Ft-ot, azaz egyszázezer forintot őrizhet. Amennyiben az ellátott havi készpénze meghaladja a 100.000 Ft-ot, azaz egyszázezer forintot, úgy annak pénzügyintézet elhelyezéséről az ellátott, vagy törvényes képviselője döntése szerint gondoskodik. Erről a tényről hivatalos feljegyzést készít, melyet a 2 gazdasági ügyintézővel hitelesít.

7. Az ellátottak pénzügyintézetben elhelyezett pénz betéteiről nyilvántartást vezet a letéti pénztár kezelésével megbízott munkatárs.
8. A költőpénz őrzésére pénzkazetta szolgál, amelyet a munkaidő lejárta után pánccsaszekrényben kell elhelyezni.
9. Az intézmény lakóinak költőpénzkezelését az intézményvezető, a gazdasági ügyintézőkkel havonta, bármikor ellenőrizheti.
10. A lakószobákban tárolt készpénz és egyéb értéktárgyakért az intézet felelősséget nem vállal. Tisztelettel kérjük lakóinkat, hogy készpénzüket pénzügyintézetben elhelyezni szíveskedjenek.

#### **XV. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.**

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, stb.) biztosítja.
2. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete nyújthat segítséget.
3. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell.

#### **XVI. IDŐSEK OTTHONA NAPIRENDJE**

1. Ébresztő ideje ajánlottan reggel 6 óra után történik, úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőztetése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.

2. Étkezés: lakóink **napi ötszöri étkezésben** részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.

3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli: 7.30 – 8.30 óráig

ebéd: 12.00 – 13.00 óráig

vacsora: 17.00 – 18.00 óráig

A tízórai és az uzsonna a főétkezések alatt kerül kiosztásra, melyet a szobájukban fogyasztanak el a lakók.

4. A heti étrendet (az ellátottak kérésének figyelembevételével) az élelmezésvezető, a szakács és a vezető ápoló állítják össze.

5. Indokolt esetben az intézmény – illetve kórházi szakorvos utasítására diétás vagy pépes étkeztetésre van lehetőség. A betartásért felelős az élelmezésvezető, szakács. A napi ellenőrzést a vezető ápoló, munkaszüneti napokon a szolgálatban lévő nővér végzi. Az ebédlőben használt edényeket, evőeszközöket az általános tisztaság megtartása érdekében a szobába bevinni nem ajánlatos, a felszolgált ételeket csak az ebédlőben lehet elfogyasztani (kivételt képez e rendelkezés alól azon személyek köre, akik betegségüknél fogva étkezni csak szobájukban képesek.)

Az ellátottakról, - akik, egészségi, illetve mentális állapotukból adódóan az étkezéshez segítséget igényelnek, - az ápoló – gondozó személyzet gondoskodik, - szakszerűen, az utasítások figyelembevételével, az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően. Az ellátott biztonságát, egészségügyi állapotát szem előtt tartva, az intézményben – kivétel nélkül - az ápoló – gondozó személyzet szolgálja fel az ételeket (amelyek az előírásoknak megfelelően az intézmény konyhájában készültek) és segít az elfogyasztásában.

6. Gyógyszerelés: az orvos előírása szerint, a gyógyszerelési protokollnak megfelelően. Egyénileg semmilyen gyógyszer nem szedhető és lakótársnak sem adható, csakis **kizárólag orvosi előírás alapján.**

7. Napközbeni csendes pihenő: 13 órától 14 óráig.

8. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20 óráig.
9. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után a hálóruházatba való átöltözést követően bármikor.
7. A televíziót a közösségi helyiségekben és a lakószobákban 21 óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.
8. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a lakók részére kialakított közös helyiségeket ajánljuk.
9. Foglalkoztatás: minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban a szociális munkatársak által szervezettek.

## **XVII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti két alkalommal, rendelési időbe, és akut esetben bármikor.
2. Orvosi rendelési idő: Hetente a háziorvos által meghatározott időpontban.
3. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Lakóink eltávozása, távolléte esetén biztosítjuk a rendszeresen szedett gyógyszereivel való ellátást.
4. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, szállításáról **szükségszerűen - eset kocsis, betegszállító, mentő, intézményi autó** igénybevételeivel - gondoskodunk.

## XVIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor részletes tájékoztatást nyújt a Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott jelen intézmény Házirendjéről a leendő lakónak.
2. Az intézmény ellátottja, hozzátartozója, törvényes képviselője az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző ügyeletes gondozóhoz, ápolóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben a panasz ily módon nem orvosolható, az intézmény vezetőjéhez fordulhat.
3. Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtató módon nem rendeződött, a lakó hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál:
  - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
  - vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
4. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
5. A lakó és hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, intézkedésével nem értenek egyet.
6. Ellátottjogi képviselő neve, címe, elérhetősége minden ellátott és hozzátartozó számára elérhető központi helyen van kifüggesztve.

## **XIX. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az érdek-képviselői fórum feladata: Dönt az előterjesztett panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **XX. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ**

1. Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye évente állapítja meg.
3. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
4. A térítési díj megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására mindenkor az Szt. rendelkezései, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló és a fizetendő térítési díjakról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletében (a továbbiakban: Tr.) foglaltak az irányadók.
5. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése történhet:

- intézmény pénztárában (4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2.),
- készpénzátutalási megbízással (sárga csekk),
- az intézmény CIB Bank Zrt. -nél vezetett 10700048-66701121-51100005 számú pénzforgalmi számlájára történő befizetéssel, vagy átutalással,
- fenntartó javára adott csoportos beszédési megbízással.

## **XXI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE**

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.
2. Az intézményünkben lakók részére különféle szolgáltatásokat csak hatósági engedély birtokában lehet nyújtani. Hatósági engedély hiányában lakóink részére szolgáltatást nyújtani szigorúan TILOS.

## **XXII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény imatermében szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, Úr vacsora stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény Kápolnája.
5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

### **XXIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLY**

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók személyi térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adományként felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadnia nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Az intézmény alkalmazottai használatukban lévő gépkocsival az otthon lakóit nem szállíthatják. Erre az intézmény gépjárművét lehet igénybe venni indokolt esetben. E rendelkezés megszegésével okozott minden kárért teljes mértékben felel az alkalmazott.

10. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)134. § (6) bekezdése alapján **gondnokul nem rendelhető ki:**

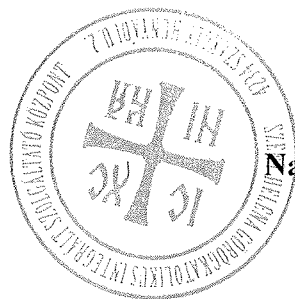
- a szociális, egészségügyi, nevelési-oktatási, gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi intézmény dolgozója az intézményben elhelyezett, illetve felvett, valamint a területi egészségügyi és szociális szolgáltatás dolgozója a gyógyítása, gondozása alatt álló személy részére, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója.
- Aki a gondnokolttal tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződést kötött, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója (a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja).

11. Az R. 6. § (10) bekezdése értelmében a szociális gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, (a Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűntetésétől számított egy évig – nem köthet.

#### XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend 2025. november 01-én lép hatályba.

Szakoly, 2025. szeptember 10.



*Nagyné Kirimi Annamária*

**Nagyné Kirimi Annamária**

intézményvezető



## **I. sz. melléklet**

### **I. Érdekképviseleti Fórum**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 99. § (1) bekezdése szerint a tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: Érdekképviseleti Fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

#### **Az Érdekképviseleti Fórum célja**

Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben, valamint a külön szabályzatokban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti Fórum megalakítását a székhelyeken, illetve telephelyenként kell biztosítani.

### **II. Az Érdekképviseleti Fórum feladata**

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

### **III. A működés részletes szabályai**

#### **Az Érdekképviseleti Fórum feladata:**

Dönt az elé terjesztett panaszokról, további intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél.

**Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:**

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig kettő fő;
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

**IV.****Általános rendelkezések**

A választás lebonyolításáért és az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülésének összehívásáért az intézményvezető felelős.

Az Érdekképviseleti Fórum ülést a választásoktól számított 15 napon belül kell megtartani.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megbízatása 5 évre szól.

**Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik:**

- a megbízás határidejének lejáratával,
- a tag által az elnöknek megküldött írásos lemondással, az elnök esetében a fenntartónak megküldött írásos lemondással,
- az intézményi ellátott intézeti jogviszonyának megszűnésének napjával,
- a dolgozók vagy az intézmény képviselőjeként, a képviseletet ellátó tag jogviszonyának megszűnése napjával,
- a tag halálával.

A tagok maguk közül egyszerű többséggel elnököt választanak.

A tagság megszűnése esetén 30 napon belül új tag választásáról az elnök, az ő akadályoztatása esetén az intézmény vezetője intézkedik.

Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

Az Érdekképviseleti Fórum valamely tag, vagy az intézmény ellátottainak, dolgozóinak, vagy igazgatójának az elnökhöz intézett írásbeli kérésére is összeül.

Az elnök akadályoztatása esetén az általa megbízott tag, a megkereséstől számított 3 napon belül intézkedik az Érdekképviseleti Fórum összehívásának az idejéről.

Az ülést a megkereséstől számított 15 napon belül meg kell tartani.

A Fórum üléseit az elnök vezeti.

A Fórum ülésein az intézményvezető és az ellátottjogi képviselő tanácskozási joggal részt vehet. Az ellátottjogi képviselő minden esetben értesül a Fórum ülésének összehívásáról.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

Az Érdekképviselői Fórum döntésképes, ha a tagok több mint fele jelen van, akik közül legalább egy fő intézményi ellátott és egy fő a dolgozók képviselője.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet a tagoknak alá kell írni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni a panaszosnak és az intézmény vezetőjének.

Az Érdekképviselői Fórum kezdeményezéseire az intézményvezető 15 napon belül írásban köteles válaszolni.

Az Érdekképviselői Fórum elnök évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a működésről, amit annak elfogadásának napjától 30 napra kifüggeszt az intézmény hirdetőtáblájára.

Az Érdekképviselői Fórum működésével összefüggésben keletkezett iratokat az elnök az intézmény irataitól elkülönítetten kezeli.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a Házirenddel együtt kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői Fórum névtelen kérésekkel, bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.



## 2. sz. melléklet

### Korlátozó intézkedés

Az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik az intézményben elrendelhető és alkalmazható korlátozó intézkedések részletes szabályairól.

#### Általános szabályok.

A szabályzat jogszabályi háttere:

- Magyarország Alaptörvénye
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011.évi CXLIII törvény
- az intézmény házirendje

#### Fogalom meghatározások

*A krízisállapot* olyan, a személy bio-pszicho-szociális állapotában bekövetkezett változás, állapot, amely azonnali beavatkozást, szolgáltatást igényel. Ennek hiányában a személy közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó testi, lelki egészségkárosodást szenvedne.

*Veszélyeztető magatartásnak* minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

*Közvetlen veszélyeztető magatartásnak* minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent. A veszélyesség, a veszélyeztetés lényeges fogalmi eleme, hogy az egyén aktuális állapota, viselkedése, magatartása megjósolhatóan veszélyessé válhat önmagára vagy másokra.

*Veszélyhelyzet* előállhat pillanatnyi harag, idegesség, alkohol vagy kábítószer, helytelen gyógyszerelés, illetve pszichés betegség következtében is, ez azonban nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, és korlátozását elrendeljük. A korlátozó intézkedés csak akkor rendelhető el, ha a helyzet valóságos kockázatot jelent.

#### Korlátozó intézkedés elrendelése

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Az Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak a személy pszichés megnyugtatósának megkísérlését követően kerülhet sor. Fő cél az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról. Együttműködés hiányában rendelkezhető el a korlátozó intézkedés, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését célozza.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az 1/2000. (1.7.) SzCs rendeletben) meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

### **Tájékoztatási kötelezettség és panaszjog**

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjét szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról. Halaszthatatlan esetben a törvényes képviselőt a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról és feloldásáról. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének át kell adni, illetve meg kell küldeni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezetőápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, amelyet jóvá kell hagynia. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

Az orvos a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az igazgatót, vagy távollétében a helyettesítésével megbízott munkatársat, aki biztosítja az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét. Az igazgató 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedésről.

Az igazgató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége az intézménybe történő felvétel során az ellátottra, illetve a törvényes képviselőjére vonatkozóan az alábbiakra terjed ki:

- A korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokra,
- Az ellátotti jogokra a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- Az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségére,
- A panaszjog lehetőségére, gyakorlásának szabályaira.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

### **Az intézkedés lépései az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén**

Veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedésre mindig csak felügyelet mellett kerülhet sor, és minden esetben szükséges két ápoló jelenléte. Kritikus, előre nem látható helyzetben az ápoló-gondozó az alábbi intézkedéseket teheti:

1. Az ellátott pszichés megnyugtatósára törekszik.
2. Az ellátott együttműködését megszerzi és megtartja, amely következtében a veszélyhelyzet elhárul.
3. Ha ez nem sikerül, segítséget kér munkatársaitól.
4. Az ápolók jelzik a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, a vezetőápolónak. Orvos hiánya esetén a magasabb szakképzettségű munkatárs irányítja a veszélyhelyzet kezelését.

5. Folyamatosan tájékoztatja az ellátottat a korlátozó intézkedés elrendelésének lehetőségéről, és részletesen elmondja annak lépéseit.
6. Veszélyt okozó eszköz használata esetén azt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben akár fizikai erőt is alkalmazhat (lefogja az, ellátottat mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség esetén segítséget – akár rendőrt is – kérhet).
7. Megakadályozza az ellátott intézményből való eltávozását, amennyiben veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
8. Ha másképp nem oldható meg, a távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólítja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára a lakószobájába vagy a betegszobába való eljutáshoz, ahol biztonságban lehet, illetve másoktól is elkülöníthető.
9. Ha az ellátott továbbra sem jelzi az együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, kivételesen maximum 16 órán át tartó, ágyhoz történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet az ellátott és környezete biztonságáról.

### **Rögzítésnél követendő irányelvek**

- a rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását),
- a rögzítést – állapottól függően
- a rögzítés erőssége a szükséges minimalizáció elvét kövesse: a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása fontos követelmény,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni és dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni,
- rögzítés esetén biztosítani kell a kliens viszonylagos kényelmét, nyugalmát és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

### **Farmakoterápia**

Az intézményben pszichiátriai sürgősségi ellátást pszichiáter szakorvos végezhet. Kivételt képeznek mindazon gyógyszerek bevételének foganatosítása, amelyek szedését korábban már a kezelőorvos jóváhagyta, és vélelmezhető, hogy azok beszedése állapotjavulást eredményez. Az orvos értesítése ez esetben sem megkerülhető, jóváhagyása szükséges a veszélyeztető magatartás farmakoterápiás kezeléséhez. Ebben az esetben is meg kell győződni arról, hogy az ellátott korábban nem szedett be olyan gyógyszert, ami kontraindikálttá tenné egy újabb szer használatát, vagy a túladagolás veszélye állhat fenn. Ha a pszichiáter szakorvos nem elérhető, akkor kórházi sürgősségi ellátást kell igénybe venni.

### **A megfigyelés szabályai**

**Ha a kliens elkülönítésére kerül sor, akkor az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:**

- Fenyegető magatartású klienssel ne legyen egyedül a megfigyelő.
- Elérhető segítség legyen a közelben.
- A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
- Orvos hiányában a magasabb szakképzettségű munkatárs irányít.
- Sürgősségi pszichiátriai gyógyszerek elérhetőek legyenek.
- A kliens védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.

- Az ellátott jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól.
- Amennyiben lehetséges, nyilatkozásképeség esetén az ellátott beleegyezését kell kérni, nem hagyva, hogy a tájékoztatás jogáról lemondjon.
- Az elkülönítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését, és megfelelő kielégítését. A megfigyelést a szakmai szabályoknak megfelelően dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.
- Rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- Fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

### **A korlátozás feloldásának szabályai**

A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

### **Értékelés**

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátottal meg kell beszélni. Az ellátottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.

Ugyancsak szükséges az ellátottat körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja: ez az ellátott szempontjából egyrészt preventív jellegű, a szakmai team az ellátottal együtt végig gondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását, másrészt a szakemberek összehangolt tevékenysége révén elősegíti az ellátott rehabilitációját. A szakmai team tagjai értékelik a megoldási folyamatot, melyet külső szakmai tanácsadó is támogathat. A szakmai team a feldolgozásba és az értékelésbe az esetben érintett ápoló-gondozó munkatársakat is bevonja.

### **Veszélyhelyzet dokumentálása**

- A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot ki kell állítani.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. SzCsM rendelet szintén 6. számú mellékletében található betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló a kliens valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.
- Az adatlapot és a betétlapot az igazgató, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter szakorvos írják alá.
- A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.
- A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezetőápoló a felelős.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., az 1/2000. SzCsM rendelet, valamint a 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete az Intézmény valamennyi munkatársára kötelező.









NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

**SZENT HELÉNA GÖRÖGKATOLIKUS INTEGRÁLT  
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZAKOLY**

**Szakmai Program**

Jóváhagyta:

**Bodnár Szabó Ildikó**  
**szociális irodavezető**

Hatályba lépés: 2025. november 01.

04. verzió





## Tartalom

<b>1. Az intézményre vonatkozó általános adatok</b> .....	<b>4</b>
1.1. A működés keretei (jogi és szervezeti keretek).....	4
<b>Az Integrált Intézmény által nyújtott szolgáltatások részletes bemutatása</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Támogatott lakhatás</b> .....	<b>7</b>
2.1. A szolgáltatás célja .....	7
2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása .....	8
2.3. A létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .....	9
2.3.1. Lakhatási szolgáltatás.....	9
2.3.2. Esetvitel.....	11
2.3.3. Segítségnyújtás.....	12
2.3.4. Felügyelet .....	13
2.3.5. Étkeztetés.....	13
2.3.6. Gondozás.....	14
2.3.7. Készségfejlesztés .....	15
2.3.8. Tanácsadás.....	16
2.3.9. Pedagógiai segítségnyújtás.....	16
2.3.10. Gyógypedagógiai segítségnyújtás.....	16
2.3.11. Szállítás.....	17
2.3.12. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás .....	17
2.4. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása.....	17
2.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	18
2.6. Az ellátandó célcsoport megnevezése, sajátosságai .....	19
2.7. A támogatott lakhatás szakmai tartalma.....	19
2.8. Az ellátás igénybevételének módja.....	20
2.9. A támogatott lakhatásról szóló tájékoztatás módja .....	21
<b>3. A támogató szolgáltatás</b> .....	<b>22</b>
3.1. A támogató szolgáltatás célja.....	22
3.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a támogató szolgálat által nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása .....	23
3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	23
3.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, sajátosságai .....	24

3.5. Az ellátás igénybevételének módja.....	25
3.6. A feladat ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek .....	26
3.7. A támogató szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja.....	26
<b>4. Fejlesztő foglalkoztatás.....</b>	<b>27</b>
4.1. A fejlesztő foglalkoztatás célja.....	27
4.2. A fejlesztő foglalkoztatás formái.....	27
4.2.1. Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony.....	27
4.2.2. Fejlesztési jogviszony .....	27
4.3. A fejlesztő foglalkoztatás munkarendje az intézményben.....	28
4.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása.....	28
4.4.1. Növénytermesztés .....	28
4.4.2. Parkgondozás.....	28
4.4.3. Épülettakarítás .....	29
4.4.4. Gyertyaöntés .....	29
4.4.5. Textiltermékek készítése .....	29
4.4.6. Kerámia készítés.....	29
4.4.7. Fonott papírtermékek készítése.....	29
4.4.8. Mosoda .....	30
4.4.9. Pék foglalkoztató .....	30
4.4.10. Szárzészta foglalkoztató.....	30
4.5 A tevékenységekhez ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek	30
4.5.1. Személyi feltételek.....	30
4.5.2. Tárgyi feltételek.....	33
4.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja, folyamata.....	33
4.7. Az ellátandó célcsoport megnevezése .....	33
4.8. A fejlesztő foglalkoztatásba bekerülés módja, folyamata .....	33
4.9. Jogorvoslat, érdekvédelem.....	33
4.10. Fejlesztő foglalkoztatás esetén a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája .....	34
4.11. Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének terve.....	39
4.12. A fejlesztő foglalkoztatásban a továbblépéséhez biztosított lehetőségek bemutatása.....	39
4.13. A fejlesztő foglalkoztatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	39

<b>5. Idősek Otthona</b> .....	<b>40</b>
5.1. A szolgáltatás célja .....	40
5.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása.....	40
5.3. A létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása.....	41
5.4. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása.....	42
5.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	43
5.5.1. Az együttműködéssel érintett szervek.....	44
5.5.2. Az együttműködés módjai .....	44
5.6. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	45
5.6.1. Az idős otthonban ellátható személyek köre: .....	45
5.6.2. Az ellátottak demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:.....	45
5.7. Idős otthon szakmai tartalma.....	46
5.7.1. Gondozási terv.....	46
5.7.2. Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja.....	46
5.7.3. Foglalkoztatás.....	47
5.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai .....	47
5.9. Az ellátás igénybevételének módja.....	47
5.10. Az intézményi elhelyezés.....	48
5.11. Térítési díj.....	49
5.12. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	51
5.13. A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátást az intézmény vezetője szervezi .....	51
5.14. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	52
5.15. Panasztétel lehetősége.....	52
5.16. Tájékoztatási kötelezettség.....	52
5.17. A jogosultak érdekvédelme.....	53
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>54</b>
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>55</b>

# 1. Az intézményre vonatkozó általános adatok

## 1.1. A működés keretei (jogi és szervezeti keretek)

### Jogi keretek:

- **1993. évi III. törvény**  
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet**  
a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.)
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**  
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Tr.)
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet**  
a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (továbbiakban: Nyr.)
- **340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet**  
a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: R.)
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről (továbbiakban: Ir.)
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**  
A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet**  
a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet**  
az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet** a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- **1998. évi XXVI. törvény**  
a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló
- A fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló **2007. évi XCII törvény**,

- **2003. évi CXXV. törvény**  
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **1653/2015. (IX. 14.) Korm. határozat**  
az Országos Fogyatékoságügyi Program végrehajtásának 2015–2018. évekre vonatkozó Intézkedési Tervéről
- **a mindenkor hatályos költségvetési törvény**
- **2012. évi I. tv.**  
a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.)
- **1992. évi XXXIII. törvény**  
A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**  
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**  
Az országos településrendezési és építési követelményekről
- **2013. évi V. törvény**  
A Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.)

## Szervezeti keretek

A Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ szakmai programjának célja, hogy meghatározza - a **támogatott lakhatás, a fejlesztő foglalkoztatás, a támogató szolgáltatás, az idősek otthona, mint integrált szociális szolgáltató**, működésének alapvető feladatait és szabályait.

Az intézmény szervezetének részletes szabályait szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

### A Szolgáltató legfontosabb adatai

#### A fenntartó megnevezése és adatai

**A fenntartó neve:** Nyíregyházi Egyházmegye

**Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.

**Képviselője:** Bodnár-Szabó Ildikó

**Adószáma:** 18647086-1-15

**Statisztikai számjele:** 18647086-8710-552-15

**Számlavezető pénzüzete:** CIB Bank

**Számlaszáma (főszámla):** 10702071-69051717-52200005

**Jogállása:** a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11. § (3) bekezdése szerinti belső egyházi jogi személy.

**Gazdálkodása:** költségvetés keretén belül önállóan gazdálkodó, belső egyházi jogi személy.

#### Az intézmény megnevezése és adatai

**Neve:** Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ

**Székhelye:** 4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2., hrsz.: 457/1

**Képviselője:** Nagyné Kirimi Annamária

**Ágazati azonosítója:** S0030519

**KSH azonosító:** 18218738-8730-552-15

**Adószáma:** 18218738-1-15

**Számlavezető pénzüzete:** CIB Bank Zrt. Nyíregyházi fiók

**Számlaszáma (főszámla):** 10700048-66701121-51100005

**Gazdálkodása:** bevett egyház elsődleges közfeladatokat ellátó belső egyházi jogi személy

#### Engedélyező és felügyeleti hatóság minden szolgáltatásra vonatkozóan

Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális és Gyámhivatali Osztály

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. szám

### A székhelyen nyújtott ellátás formája, típusa

Szociális alapszolgáltatás: Támogató szolgáltatás

Szakosított ellátás: Támogatott lakhatás

Idősek otthona (ápolást, gondozást nyújtó intézmény)

Szt. 99/B § szerinti: Fejlesztő foglalkoztatás

### Székhelyen nyújtott szolgáltatások ellátási területe

Támogató Szolgáltatás: - Nyíregyházi járás

- Nagykállói járás

- Nyírbátori járás

- Baktalórántházai járás

- Támogatott lakhatás: - Szabolcs – Szatmár - Bereg vármegye  
- Hajdú – Bihar vármegye
- Fejlesztő foglalkoztatás: - Szabolcs-Szatmár- Bereg vármegye  
- Hajdú-Bihar vármegye
- Idősek otthona: - Magyarország közigazgatási területe

**Székhely engedélyezett létszáma:** **Támogatott lakhatás 150 fő**  
**Fejlesztő foglalkoztatása: 119 fő**  
**Idősek otthona: 79 fő**

**Az intézmény képviselőire jogosultak:** intézményvezető, vagy az általa megbízott személyek.

Jelen szakmai program egységesen minden szolgáltatásra vonatkozóan külön-külön mutatja be a működés alapkereteit.

### **Az intézmény területi elhelyezkedése**

Az Integrált Szolgáltató Központ Szakoly községben működik egy közel 3 hektáros területen. A település Szabolcs – Szatmár Bereg Vármegye területén helyezkedik el, Nagykállótól 20 km-re, Nyíregyházától 32 km-re távolságra van.

Az 1950-es évektől kezdte meg működését az intézmény, mely folyamatosan fejlődik, változik, de mindig az elesettek, idősek és a fogyatékkal élők segítése volt a feladata. Jelenleg integrált szolgáltatást biztosít a fogyatékkal élők és az idősek számára, melyen belül lakhatást, ápolást, gondozást, segítséget, munkalehetőséget biztosít az itt élőknek.

Az intézmény központja könnyen megközelíthető tömegközlekedéssel vagy más egyéb módon (gyalogosan, kerékpárral és autóval) egyaránt. A kellemes környezet, zöld övezet, szépen parkosított területek, nagy fákkal és virágokkal, padokkal ellátva biztosítja a nyugodt pihenést. Az épületek parkolókkal vannak ellátva, amelyek mozgáskorlátozottak számára is könnyen megközelíthetőek.

## **Az Integrált Intézmény által nyújtott szolgáltatások részletes bemutatása**

### **2. Támogatott lakhatás**

#### **2.1. A szolgáltatás célja**

A támogatott lakhatás a 18. életévüket betöltött enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos személyek részére biztosít ellátást, akik az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- lakhatási szolgáltatás
- estevitel
- segítségnyújtás
- fenntartó által nyújtott szolgáltatási elemek:
  - felügyeletet,
  - étkeztetést,
  - gondozást,
  - készségfejlesztést,
  - tanácsadást,
  - pedagógiai segítségnyújtást,
  - gyógypedagógiai segítségnyújtást,
  - szállítást,
  - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

## 2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** a szociális törvény szerinti szakosított ellátási formát nyújtó és speciális alapellátási feladatokat biztosító szolgáltató intézmény, mely elő kívánja segíteni a fogyatékos személyek integrációját, helyi szinten – a jelenlegi ellátórendszerekkel együttműködve – támogatni kívánja a fogyatékossgal élő embereket abban, hogy lehetőségeikhez képest önálló és független életet élhessenek. Az önálló életvitel elengedhetetlen része a foglalkoztatás biztosítása, mellyel megvalósítjuk a komplex ellátást.

Ennek érdekében **Szakoly és Balkány** településeken **támogatott lakhatást és annak szolgáltatási elemeit** biztosítunk **150 fő enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos személy részére.**

A támogatott lakhatást 16 db lakóingatlan alkotja, Balkány (2 db) és Szakoly (14 db) településen. Az elhelyezést 6 – 9 – 10 – 18 – 20 fő számára alkalmas házak biztosítják, ahol összesen 150 fő lakhatási szolgáltatása biztosított.

### **Az egyéni szükségleteknek megfelelő szolgáltatások biztosítása**

- Esetvitel és mentálhigiénés segítségnyújtás.
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés biztosítása.
- Együttélés képességének folyamatos fejlesztése.
- Az önkiszolgálásban-, önellátásban nyújtott támogatás-, melynek legfontosabb eleme: a megfelelő mértékű, és kellő szakmai megalapozottságú gondozás, mely alatt nem fizikai, sokkal inkább motiváló támogatást értünk.
- A megfelelően strukturált életritmus kialakítása támogatással.
- Kommunikációs készségek fejlesztése gyógypedagógiai fejlesztés keretében.
- Az igényeknek és képességeknek megfelelő foglalkoztatási lehetőségekhez való hozzáférés támogatása.
- A szolgáltatást igénybevevők részére személyre szabott, az egyéni szükségletekhez igazodó teljes körű lakhatási szolgáltatás biztosítása.
- Önálló életvitelre, életmódra nevelés.
- Érdekképviselet, érdekérvényesítés, panasztétel és panaszgyakorlás lehetőségének segítése.
- Adminisztrációs rendszer működtetése és naprakész vezetése, folyamatos aktualizálás.
- Célorientált egyéni és kiscsoportos foglalkozások alkalmával segíteni a lakók beilleszkedését és együttélési folyamatait.
- Feltérképezni az önellátás maximális határait az egyes területeken és az önálló életvitel és életmód elérése érdekében egyéni programok alapján segíteni az ellátottakat a minél teljesebb életminőség elérése érdekében.
- Aktív életvitel-, sport-, zene-, tánckultúra.
- Családi kapcsolatok, erősítése.
- Kérelmezők esetén, új lakó esetében az ellátott fogadása, beilleszkedésének nyomon követése, támogatása.
- A szolgáltatást igénybevevőt érintő legfontosabb információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Élettörténeti naplók vezetése, aktualizálása – közösen a lakókkal.
- Egyéni és kiscsoportos keretek között a fejleszteni kívánt területek szinten tartása érdekében foglalkozások szervezése.
- Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitel.
- A lakó életkörülményeinek figyelemmel kísérését biztosító segítség.
- Közösségi szabadidős programokban való részvétel lehetőségének támogatása.

- Személyközpontú, egyénre szabott szolgáltatások, támogatások, programok nyújtásával, illetve a csoportos és a képviseleti megoldások mellőzésével biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában,
- Az egyén meglévő képességeire építve, a lakhatás és a mindennapi életvitel támogatásának külön választása révén lehetőséget biztosít az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátítására.

### **A szolgáltatás során biztosítjuk**

- a lakóhelyi és - a távmunka kivételével - a munkahelyi feladatok, valamint a szabadidő eltöltésének szétválasztását,
- a foglalkoztatást, abban az esetben, ha a komplex szükségletfelmérés eredményének megfelelő foglalkoztatási lehetőség rendelkezésre áll,
- a segítségnyújtást a kulturális és szabadidős tevékenységek szervezésében, társas kapcsolatok fenntartásában,
- a lehetőséget az ellátást igénybevevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldására, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához,
- az ellátást igénybevevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését, ide értve az önálló életvitel kialakítását segítő képzésekhez, programokhoz való hozzáférést.

Az ellátott támogatási szükségleteire reagálunk, tehát munkatársaink csak ott és akkor avatkoznak be, ahol, és amikor az igény valóban felmerül. Ennek érdekében folyamatosan fókuszban tartjuk a komplex támogatási szükséglet felmérés eredményeképpen létrejött szükségletprofil megállapításait, különösen azt, hogy milyen mértékű, típusú és gyakoriságú támogatás szükséges ahhoz, hogy az egyén az adott életterületen a társadalomban elvárható, szokásos módon funkcionálni tudjon. Támogatjuk az ellátott saját képességeinek kibontakoztatásában és a szolgáltatások megtervezését ennek a célnak rendeljük alá. A szükségletek és preferenciák megváltozása esetén rugalmasan reagál a szolgáltatásunk, változásra képes egyéni és szervezeti szinten is, szervezetünk ennek érdekében erőforrásait rugalmasan szervezi. Aktívan támogatjuk az ellátottak fejlődését, önrendelkezési képességét erősítjük, önállóságát, önálló döntési képességét támogatjuk, partneri viszonyt alakítunk ki. Aktívan építünk a közösségben elérhető szolgáltatásokra, munka-, vagy szabadidős lehetőségekre, a közösségi közlekedésre, egészségügyi, oktatási, szabadidős szolgáltatásokra. Az ellátottak, a munkatársak és az egész szervezet is kész a tanulásra, az új ismeretek befogadására, az innovációra. Támogató gyakorlatunkba beépítésre kerültek a modern segítő, támogató technikák. Rugalmas kapcsolattartás jellemzi szolgáltatásunkat, melyben kliens – segítő, segítő – kliens, segítő – segítő, segítő – szervezet, központ közti információátadásban nagy szerepe van a korszerű számítástechnikai megoldásoknak. Az önmeghatározás, felelősségvállalás, a függetlenség értéként jelenik meg szolgáltatásainkban, szervezetünkben.

### **A napi életritmust a következő szempontok alapján alakítjuk ki**

- a munkavégzés, a szabadidő eltöltése,
- a munka- és a szabadidő megfelelő aránya,
- a támogatott lakhatás fenntartásában vállalt feladatok ellátása,
- a szociális kapcsolatok fenntarthatóságának biztosítása.

## **2.3. A létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

### **2.3.1. Lakhatási szolgáltatás**

A lakhatási szolgáltatást 16 db ingatlanon biztosítjuk – 2 ház Balkányban, 14 ház Szakoly településen található. A házak 6 – 9 – 10 – 18 – 20 fő elhelyezésére alkalmasak. A házakban 1 és 2 ágyas szobák állnak rendelkezésre.

A házak jól megközelíthetőek, mind tömegközlekedéssel, gyalogosan, kerékpárral, autóval egyaránt, a házak előtt parkolási lehetőség biztosított. Minden házhoz kert, udvar tartozik. A kertekben igény szerint növénytermesztésre, parkgondozásra lehetőség van az együttélési szabályzat betartása mellett.

A házakban biztosítjuk: a fűtést, a világítást, elektromos áram használatát, a hideg- és meleg víz szolgáltatást, a kiépített televízió antenna csatlakozást, a főzési lehetőséget, a mosást, a takarításhoz szükséges eszközöket, a jelzőrendszeres segítségnyújtást, a park és a kert gondozásához szükséges kézi és gépi eszközöket.

A házakba az előszobán keresztül lehet bejutni, ahol fogasokon lehet elhelyezni a kabátokat, illetve cipőtartó található a cipők tárolására. Minden házban van nappali helyiség – amely alkalmas a közösségi együttlétre – berendezését tekintve: ülőgarnitúra, asztal, tévé. A lakószobákban 1, illetve 2 személyes ágyak találhatóak, a szoba berendezéséhez hozzátartozik az éjjeliszekrény, a ruhásszekrény, függöny, szőnyeg, fali polc. A konyha konyhabútorral berendezett, villanytűzhellyel és sütővel felszerelt, minden eszköz megtalálható, ami az ételkészítéshez szükséges. Az étkezéshez szükséges eszközöket biztosítjuk. Biztosítjuk a konyhában a hűtőszekrényt, mikrohullámú sütőt, kávéfőzőt, az étkező asztalt székekkel. A fürdőszobákban zuhany használatára van lehetőség. A mosógép a mosókonyhában található. Amennyiben nem elégíti ki a lakó igényeit a berendezés, lehetősége van személyes bútorok, használati tárgyak elhelyezésére, ehhez előzetes egyeztetés szükséges.

#### Lakások összetétele:

Lakások száma	Férőhelyszám	Férőhely összesen
6 db	6 fős lakás	36 fő
4 db	9 fős lakás	36 fő
4 db	10 fős lakás	40 fő
1 db	18 fős lakás	18 fő
1 db	20 fős lakás	20 fő
<b>összesen: 16 db</b>	<b>150 fő</b>	<b>150 fő</b>

#### Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:

Ssz.	Lakás neve:	Helyrajzi száma:	Engedélyezett férőhelyek száma:	Lakhatást biztosító ingatlan címe:
1.	Főnix Ház	254/1.	6 fő	4233 Balkány, Szakolyi út 34.
2.	Napsugár Ház	321/1.	9 fő	4233 Balkány, Szakolyi út 54.
3.	Vár-lak	795.	10 fő	4234 Szakoly, Esze T. utca 36.
4.	Álom Ház	438/20.	6 fő	4234 Szakoly, Mihálydi utca 22.
5.	Bokréta Otthon	457/2.	20 fő	4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 4.
6.	Reménysugár Ház	407.	6 fő	4234 Szakoly, Mihálydi utca 51.
7.	Szivárvány Ház	438/23.	9 fő	4234 Szakoly, Mihálydi utca 16.
8.	Rózsa Ház	438/9.	10 fő	4234 Szakoly, Mihálydi utca 46.

9.	Édes Otthon	438/35.	6 fő	4234 Szakoly, Móricz Zs. utca 22.
10.	Békesség Háza	529/1.	9 fő	4234 Szakoly, Szabadság utca 2/a.
11.	Pillangó Ház	643.	9 fő	4234 Szakoly, Létai utca 82.
12.	Ifi – Ház	648/1.	6 fő	4234 Szakoly, Létai utca 70.
13.	Barátság Háza	678/2.	6 fő	4234 Szakoly, Domb utca 17.
14.	Búzavirág Otthon	731/4.	10 fő	4234 Szakoly, Árpád utca 5/a.
15.	Esthajnalcsillag Ház	751/3.	10 fő	4234 Szakoly, Esze T. utca 1/a.
16.	Kikelet Otthon	751/5.	18 fő	4234 Szakoly, Esze T. utca 1/c.

**Humán kapacitás, szakmai háttér:** A támogatott lakhatásban ellátott fogyatékos személy életvitelében 86 fő munkatárs végez szakmai (esetfelelős, segítő) és egyéb technikai (foglalkoztatást, karbantartási, étkeztetési, mosodai szolgáltatás stb.) munkát.

**Infrastrukturális háttér:** Lakásainkban segélyhívó telefonok működnek, minden lakás saját telefonszámmal rendelkezik, a közösségi térben elérhető a televízió. Az épületekben a biztonságot a kamerarendszer is biztosítja. Snoezelen szoba az érzékszervek stimulálásával segíti a fejlesztést, az ingerült, feszült lakóink számára nyugalmat biztosít.

### 2.3.2. Esetvitel

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazása.

**Esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítői kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezetere erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Ebben a munkában az esetfelelős és a segítő munkakörű munkavállaló a kompetens személy.

#### Az esetfelelős kompetenciája:

- szolgáltatási terv elkészítése,
- egyéni esetkezelés – szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel egyéni és csoportos formában,
- döntések támogatása,
- heti egyszer csoportos közösségfejlesztés házanként,
- heti egyszer team, esetmegbeszélésen való részvétel,
- a segítői munkát végző csoport munkájának koordinálása, a segítők segítése, támogatása,
- szervezési feladatok, koordináció,
- az életvitel támogatását szolgáló tevékenységek szervezése,
- állapotváltozás követése,
- kapcsolatépítés, kapcsolattartás hozzátartozókkal, gondnokokkal más szolgáltatást nyújtó szervezetekkel (az igénybevevő hatékonyabb ellátása érdekében),
- jelzés megtétele az intézményvezető/vezetők felé az egyes igénybevevő/vevők számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele, intézményközi együttműködések megalapozása, kiépítése érdekében.
- szabadidős program szervezése és vezetése.

### 2.3.3. Segítségnyújtás

Célja: a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való **segítségnyújtás**, a lakó igényei szerint:

- tanácsadás az élet minden területét érintve, ha a lakó igényli,
- szükség szerint a gondozási tevékenységekben segítségnyújtás,
- háztartás vagy háztartáspótló tevékenységek szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a különböző tevékenységekbe történő együttműködés, ( lakó – dolgozóval, lakó – lakóval),
- az orvosi vizsgálat szükségességének felismerése, az ehhez való hozzáférés biztosítása,
- felülvizsgálatok esedékességének nyomon követésében,
- gyógyszer kiváltásában és szedésének folyamatának segítése,
- gyógyászati segédeszközök igénylésében, kiváltásában és használatában,
- szakápolási feladatokhoz való hozzájutást az ápolás - gondozás keretében biztosítjuk,
- gyógyszerek bevitelének koordinálása, figyelemmel kísérése,
- közösségi tevékenységekbe történő részvétel segítése.

A segítőnek ismernie kell, el kell fogadnia és tiszteletben kell tartani a fogyatékos egyén önállósodási törekvését és segítő támogatásával biztosítani kell annak megvalósulását. A személyi segítség filozófiájának lényege, hogy nem a segített helyett kell elvégezni a feladatokat, hanem vele együtt vagy figyelemmel kísérve. Olyan feltételeket kell teremteni, amelyek között a fogyatékos személy a saját életét aktívan irányíthatja.

#### A segítő kompetenciája:

- az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján az igénybevevő eredményes támogatása,
- napi életvitelének segítése (pl. vásárlás, takarítás, mosás, kertészkedés stb. )
- az állapotváltozásának felismerése, nyomon követése, jelzése,
- a segítségnyújtáshoz szükséges döntések meghozatala,
- konfliktuskezelés,
- problémamegoldás,
- a veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása, vészhelyzet kezelése,
- szükség esetén az éjszakai felügyelet biztosítása,
- életvezetési tanácsadás támogatása,
- egyéb az életvitel támogatását szolgáló tevékenységek nyújtása,
- az adott gondozási, ápolási, felügyeleti, szállítási, stb. tevékenységek elvégzésének támogatása,

Az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, az 1/2000. SZCSM rendelet 2. §-a értelmében, erre vonatkozó igény esetén a következő szolgáltatási elemeket biztosítja a fenntartó :

- **felügyeletet,**
- **étkeztetést,**
- **gondozást,**
- **készségfejlesztést,**
- **tanácsadást,**
- **pedagógiai segítségnyújtást,**
- **gyógypedagógiai segítségnyújtást,**
- **szállítást,**
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.**

### 2.3.4. Felügyelet

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. Az esetfelelős és segítő munkatársak jelenlétükkel biztosítják a biztonságot, nyugalmat az ingatlanokba és a településeken.

A 16 ingatlanon jelzőrendszer került kiépítésre, mely által biztosított a folyamatos segítségnyújtás, ha az esetfelelős vagy a segítő nincs jelen. Rendelkezésre bocsátottuk a házakban a segélyhívó készülékeket, jelzést továbbító berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést.

Biztosítjuk a segélyhívásokat fogadó diszpécser központot a 4234 Szakoly, Esze T. u. 1/C. szám alatt, amely biztosítja a segítőt, aki segítséget nyújt a probléma megoldásában. A diszpécser központ úgy került kialakításra, hogy folyamatos készenléti rendszerben működjön, és elérhetősége biztosított legyen,

- segélyhívások fogadása,
- diszpécser központ működtetése,
- helyszínre érkezés biztosítása,
- lakásba való bejutás.

Helyszínen végzett tevékenység bemutatása:

- fizikai segítségnyújtás,
- mentális segítségnyújtás,
- vészhelyzet elhárítása,
- más ellátás megszervezése, más ellátásba juttatás.

A hívás a **4234 Szakoly, Esze T. u. 1/C.** szám alatt működő 24 órás felügyelettel ellátott házba érkezik, ahol folyamatos munkarendben mindig tartózkodik dolgozó, aki fogadja az érkező jelzéseket. A jelzést követően a segítő telefonon kapcsolatba lép a jelzést adó házzal pontosan megtudja a jelzés okát. Abban az esetben, amikor egyértelműen OMSZ, tűzoltóság, rendőrség bevonására van szükség, azonnal értesíti őket és kimegy az adott házba. Amennyiben saját kompetenciája keretében meg tudja oldani a fennálló problémát, akkor a kikerkezést követően, ellátja a kompetenciájába tartozó problémákat. Az elsősegélynyújtást követően, ha szükséges értesíti az orvosi ügyeletet.

Abban az esetben, ha a vészjelzés a félelemből adódik, megnyugtatja a lakókat, ha elegendő telefonon, ha nem akkor a legközelebbi szolgálatba lévő munkatársat értesíti, aki intézkedik. Az intézkedéseket dokumentálja és jelzést tesz vezetője felé.

### 2.3.5. Étkeztetés

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik, amely - a 4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2 szám alatt működik - biztosítja a napi 5 -szöri étkezést az igénybevevők számára a lakhelyén és az intézmény ebédlőjében.

**Az étkezést az étel:**

- kiszolgálásával egyidejű - helyben fogyasztásával,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításnak megszervezésével biztosítjuk.

**Az étkeztetés igénybevételének bemutatása:**

- **Elvitel esetén** a 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2. szám konyhájáról névre szóló, tiszta ételhordóval munkanapokon 13:00 óráig, illetve délután 18:00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon is 14:00 óráig vihető el az étel.

- **Lakásra szállítás** esetén az Integrált Szolgáltató tulajdonában, illetve használatában lévő az étel kiszállítására előírt feltételeknek megfelelő gépjárművekkel történik a szállítás. Munkanapokon, munkaszüneti és ünnepnapokon 13:00 óráig. A lakóknak biztosítaniuk kell a kiszállítás igénybevételéhez szükséges 2 db ételhordó készletet.
- **Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztásra** az Integrált Szolgáltató 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2. szám alatti önálló konyhához tartozó étkezőben van lehetőség. Helyben fogyasztásra 12:15 – 13:30 óráig van lehetőség munkanapokon. Munkaszüneti és ünnepnapokon otthonaikban fogyasztják el az igényelt ételt. Az étkező 100 fő befogadására alkalmas. A tárgyi feltételek biztosítva vannak: kézmosási lehetőség kézfertőtlenítővel, evőeszközök, étkészlet használat biztosított.

#### **Az étkeztetés minőségének jellemzői:**

- **Naponta ötszöri étkezést** (reggeli tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora) **nyújtunk, főétkezésként legalább egyszer biztosított a meleg étel.**
- Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor szakorvosi vagy háziorvosi javaslatra az ellátást igénybevevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.
- **Menük száma, jellege: egy menü, hagyományos eljárással készített ételek.**  
Az étkeztetés keretében biztosított ételkészítés vonatkozásában a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának ételkészítéssel kapcsolatos feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet, illetve a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet az irányadó.
- **Menük összeállítása:** havi, mely szintén megfelel a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásainak, melyet az ételmezésvezető állít össze.

#### **2.3.6. Gondozás**

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

#### **Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása**

A háziorvossal és szakorvossal való kapcsolattartás eredményeként – az orvos utasításait szem előtt tartva – a segítő besegít olyan ápolási-gondozási feladatok elvégzésébe, amelyek nem igényelnek egészségügyi szakképzettséget, illetve amelyek elvégzéséhez rendelkeznek a kellő kompetenciával.

A fizikai szükségletekre való válaszadás kiemelkedő területe a táplálkozás és a higiéné biztosítása. Az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása érdekében segítjük a tisztálkodást, a test-higiénia megtartását. Segítséget nyújtunk igény szerint hajmosásban, tisztálkodásban, borotválkozásban, női higiénében, ruha kiválasztásban, ruházat fel és levételében. Alapvető joguk, hogy ápoltak legyenek, tiszta ruhával és személyes holmival, környezettel rendelkezzenek.

A háztartás rendben tartásában való segítség (takarítástól a bevásárlásig) hozzájárul a lakó jobb életminőségéhez. Fontos feladat az igénybevevő fizikai egészségének megőrzésére törekvés vagy a gyógyulás elősegítése; ennek érdekében segítséget nyújtunk a gyógyszerek kiváltásában, kiadagolásában, beadásában, az orvoshoz kísérésben, a panaszokra való odafigyelésben.

#### **Lelki-szellemi gondozás**

Vallási, hitbéli támogatást is adunk, tiszteletben tartva az erre irányuló igényeket, a hit gyakorlására vonatkozó egyéni döntést. Ha igény mutatkozik rá, ennek keretében lelki beszélgetést folytatunk, vagy az intézmény lelki vezetőjét hívjuk segítségül a lelki egészség megőrzése céljából.

Lelki feltöltődéshez kapcsolódó programokat biztosítunk, lelki nap, zarándoklat. Mentális és életvezetési tanácsokkal, célzott beszélgetésekkel lelki higiéniás gondozásuk biztosított.

### **Az önállóság helyreállítása, fenntartása**

A segítő az ellátottak mozgásának aktivizálását, kiültetéssel, sétával, mozgásra ösztönzéssel, csoportos rendezvényeken (pl. egyházi összejövetelek, csoportfoglalkozások) való részvétellel segíti. Lehetőséget nyújtunk egyéni és közösségi vallásgyakorlás igénybevételére.

A fogyatékos személy kapcsolatainak erősödését, a természetes segítői „háló” (család, barátok, rokonok, szomszédok stb.) létrejöttét/fennmaradását igyekeznek biztosítani. Társas kapcsolataik kiépítése, ápolása, bővítése, kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, szomszédokkal, volt munkatársakkal, a gondozás feladatkörébe sorolható.

### **2.3.7. Készségfejlesztés**

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

#### **A tevékenységek köre:**

- Szociális készségek kompetenciák fejlesztése.
- Önkiszolgálási képesség fejlesztése.
- Személyes kapcsolatok fejlesztése.
- Életviteli készségek fejlesztése.
- Közösségi tudat fejlesztése.
- Testi funkciók fejlesztése és fenntartása.
- Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás (pl.: művészeti, kreatív, mozgás, játék, zene terápia, drámapedagógia stb.).

#### **A fejlesztés konkrét szakmai tartalma:**

- Jövőkép kialakításában, tervezésben nyújtott támogatás.
- A kapcsolati háló megőrzésében, erősítésében és bővítésében nyújtott támogatás.
- Közszolgáltatásokhoz való hozzájutásban nyújtott támogatás.
- Jogérvényesítési lehetőségek felkutatásában nyújtott támogatás, érdekérvényesítő készség fejlesztése.
- Közösségi tudat fejlesztésében nyújtott támogatás.
- Életképesség, önellátási képességek fejlesztése.
- Integrált foglalkoztatási lehetőségekhez való hozzájutás segítése.
- Integrált szabadidős tevékenységekhez való hozzájutás segítése: pl. közösségi sportkörök, klubok, művészeti tevékenységek.
- Az egyéni fejlesztési tervek alapján különböző foglalkozások keretein belül lehetősége van az ellátottaknak, hogy egyéni képességeik, adottságaik mentén fejlesztésben részesülhessenek. Ezek főbb színterei: egyéni, célzott beszélgetések, életvezetési tanácsok, mentális segítségnyújtások, külső segítségek, szakemberek igénybevételének lehetőségei. Támogatott az ellátottak továbbtanulási szándéka, olyan szándékkal, hogy a magasabb végzettségi szint elősegítse a társadalmi beilleszkedést és növelje a munkavállalás esélyeit.
- Egészséges életmódra törekvés: ezen a területen is leginkább tanácsadási lehetősége van az ellátásnak: étkezési, egészséges életmód tanácsok, prevenció ötletek, előadások, sportolási lehetőségek ajánlása.
- A folyamatos munkavégzésre való felkészítés: kitartás-, folyamatos munkavégzés fejlesztése, beilleszkedés, team-munka elősegítése, viselkedési-, munkavédelmi szabályok betartatása, tájékoztatás a foglalkoztatási lehetőségekről.

### **A fejlesztés keretein belül biztosítjuk:**

- szabadidős programok biztosítása,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működtetésének, szervezésének segítése,
- egészségügyi ellátás körébe tartozó:
  - ❖ felvilágosító előadások szervezése
  - ❖ tanácsadás az egészséges életmódról
  - ❖ gyógytorna lehetőségének biztosítása.
- mentális gondozás,
- szabadidős programok szervezése:
  - ❖ kirándulás
  - ❖ kulturális programok

### **2.3.8. Tanácsadás**

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

A lakóink jelentős része önálló életet nem élt, életvezetési tapasztalattal nem rendelkezik, ezért folyamatos tanácsadásra, segítségre, támogatásra szorulnak. A lakóink az élet minden területén igényük szerint kaphatnak tanácsokat, segítséget. Az esetfelelős és segítő munkatársak hetente rendszeresen szerveznek csoportos beszélgetéseket, amelyek folyamán felmerülhet a tanácsadás igénye, de egyénileg is fordulhatnak segítségért, tanácsért. Leggyakoribb témák: párkapcsolatok, pénzkezelés, vásárlás, családi kapcsolatok hiánya, vagy éppen annak nehézsége, vágyak, álmok eléréséhez vezető utak, társas kapcsolatok, lakó közösségi problémák.

### **2.3.9. Pedagógiai segítségnyújtás**

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

A lakóink egy része iskolákból kerül az intézménybe, és esetenként nem fejezték be még a tanulmányaikat. Az iskola befejezésére lehetőséget biztosítunk az iskolákkal együttműködve.

### **2.3.10. Gyógypedagógiai segítségnyújtás**

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

### **2.3.11. Szállítás**

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

Rendszeresen segítjük lakóinkat a szakrendelésekre való eljutásba, banki, hivatali ügyintézésbe, családlátogatásokban az intézmény által biztosított gépjárművekkel.

### **2.3.12. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

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

A lakóingatlanok legnagyobb részét az ott lakók tartják rendben, takarítják, a parkot ápolják, a kertet gondozzák, az ehhez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja. Az ott dolgozók egyeztetnek a lakókkal és közösen ütemezik a névnapok, születésnapok, ünnepek megünneplését, a feladatokat elosztják egymás között heti ütemtervet készítenek, amiben konkrétan megnevezik az ellátandó feladatokat és azok felelőseit.

Aki segítséget igényel, annak segítenek a munkavállalók a bevásárlásba, vagy ha az egészségi állapota nem teszi lehetővé megvásárolják az előre egyeztetett termékeket. Közösen a feladatokat megosztva főznek, süteményeket készítenek.

## **2.4. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása**

### **Személyi feltételek**

A személyi feltételek tekintetében a jogszabályban meghatározott intézményvezetőt, esetfelelősöket és segítőköt, valamint az egyéb szolgáltatásokat nyújtó szakdolgozókat biztosítjuk. A dolgozók megfelelnek a rájuk vonatkozó képesítési előírásoknak. A dolgozók továbbképzéséről, az intézményvezető által vezetett képzési tervnek megfelelően ütemezetten gondoskodunk. A személyi feltételek az intézmény SZMSZ-be kerül részletezésre.

### **Tárgyi feltételek**

A székhely a központi ügyintézési helye, mely rendelkezik a törvényekben, jogszabályokban meghatározott feltételekkel.

### **Jellemzői:**

- falusi, nyugodt csendes környezetben található,
- parkja lehetőséget biztosít szabadidős tevékenységekhez, közösségi együttlétekhez,
- az akadálymentes közlekedés biztosított,
- rendelkezik a szükséges irodai berendezési eszközökkel: bútorok, számítógép, internet hozzáféréssel, telefon, fénymásoló - nyomtató, irattár,
- a lakók dokumentációi a székhelyen kerülnek tárolásra, zárható irattartó szekrényekben az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat és információ kezeléssel,

Az ellátottak fogadására szolgáló épület tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Információs táblával jelezzük a szolgáltatás működési rendjét, a szolgáltatást biztosító vezetők elérhetőségét. A lakhatási szolgáltatást elkülönült földrészleten biztosítjuk.

A helyiségek berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs tevékenységekre, az ellátottak/hozzátartozóik várakozására, fogadására, egyéni beszélgetésre.

## 2.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Törekszünk az intézményekben folyó szakmai munka és tevékenységadminisztrációs folyamatok egységesítésére, az egyes intézményekben kialakított jó gyakorlatok adaptálására, vezetői szinten a szakmai tapasztalatcsere biztosítására. Az üres, vagy megüresedő férőhelyek minél rövidebb időn belül történő feltöltése érdekében célunk, hogy a helyi, továbbá a görögkatolikus egyházmegyékben működő alapszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatókkal kapcsolatban álljunk, és a rajtuk keresztül esetlegesen jelentkező elhelyezési igényeknek eleget tehesünk.

A szociális ellátórendszer egyéb intézményeivel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről. Gyakoriak a személyes találkozások, hiszen az ellátottak érdekében fontos a megfelelő kommunikáció.

A művelődési intézményekkel a programszervezések kapcsán kerülünk kapcsolatba, itt is jellemző mind a telefonos, mind pedig a személyes megkeresés.

Együttműködünk az ellátottak lakóhelye szerinti önkormányzatokkal, házi orvosokkal, egészségügyi alap- és szakellátó intézményekkel.

Kapcsolatban állunk katolikus egyházi intézményekkel, alapítványokkal, az egyházmegyei karitással, az egyházi módszertani központtal, valamint az ellátottjogi képviselővel, hivatásos gondnokokkal, járási gyámhivatalokkal, engedélyező és ellenőrző hatóságokkal és más fogyatékos személyeket ellátó intézményekkel, szervezetekkel. Szoros kapcsolatot építettünk ki a fenntartó által működtetett többi intézménnyel, szervezettel.

### **Az együttműködéssel érintett szervek:**

Az intézmény a hatékony működés és a kliensek minél hatékonyabb ellátása érdekében együttműködik különösen:

- helyi általános iskolával,
- környező településeken működő középiskolákkal,
- helyi napközi otthonos óvodával,
- helyi idősek klubjával,
- helyi művelődési házzal,
- háziorvosi, fogorvosi szolgáltatással,
- a hasonló feladatokat ellátó szociális intézmények, alapszolgáltatást biztosító szervezetekkel,
- kórházi szakellátásokkal (Nyíregyháza, Debrecen), magán orvosokkal,
- a háziorvosi szolgálattal közösen időpont egyeztetést követően betegszállító, saját intézményi autó igénybevételével biztosított a szakrendelésekhez való eljutás,
- helyi egyházakkal, egyházi ünnepek megünneplése intézményen belül és a településeken,
- közösségi rendezvényeken való aktív részvétel, amit a települések szerveznek (falunapok, majálisok, nemzeti ünnepek stb.)
- a Nyíregyházi Egyházmegye szociális irodájának vezetőjével, gazdasági vezetőjével és munkatársaival,
- a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- az ellátottak érdek- és jogvédelmét ellátó szervezetekkel,
- Szakoly és Balkány települések Önkormányzataival,
- Ágazati Minisztériummal és kapcsolódó intézeteivel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Igazságügyi Főosztályával,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel.

## 2.6. Az ellátandó célcsoport megnevezése, sajátosságai

**18 éven felüli enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos személyek** ellátásáról gondoskodunk, akik a támogatott lakhatási formát kívánják igénybe venni és komplex szükségletfelmérés alapján javasolt a támogatott lakhatás szolgáltatásban történő elhelyezésük.

A házak koedukáltak, női és férfi ellátottakat egyaránt fogadnak, élettársak elhelyezésére lehetőség nyílik.

- Lakóink enyhe-, és középsúlyos értelmi fogyatékos személye, akik társuló fogyatékossgal is rendelkeznek, mozgáskorlátozott ellátottaink jól mobilizálhatóak,
- megfelelő önellátási-, önkiszolgálási képességgel rendelkeznek,
- igényük és szükségletük a kis létszámú lakóformában való életforma, a korábbi ápoló - gondozó otthoni életforma elhagyása,
- igényük és szükségletük a közösségbe ágyazott életforma, nyitottak a közösségi részvételt illetően minden életterületen,
- kialakult igényük az önrendelkezésen alapuló életvitel iránt,
- erősen motiváltak saját képességeik lehető legteljesebb kibontakoztatására,
- a lakók többsége munkaviszonnyal rendelkezik védett munkahelyeken, igényük a lakótér és munkahely racionális térbeli szétválasztása,
- az egyes életterületeken az önállóbb életvitelhez szükséges kompetenciák fejlesztésére motiváltak, személyes fejlesztési programjaik a felkészülésüket szolgálják az új életformára, ezáltal relatíve alacsonyabb támogatási szükséglettel rendelkeznek,
- azok, akik rendelkeznek hozzátartozói, rokon kapcsolattal vagy törvényes képviselővel élvezik támogatásukat e szolgáltatás igénybevételéhez,
- a célcsoport minden tagja részére támogatási szükséglet felmérést végzünk, amelynek az eredménye alapján jogosultságot szerez a támogatott lakhatás szolgáltatásainak igénybevételére, valamint szolgáltatáscsomag tervezése válik lehetővé számára.

## 2.7. A támogatott lakhatás szakmai tartalma

A támogatott lakhatás esetében a „tervdokumentáció” az egyéni szolgáltatási terv.

Az egyéni szolgáltatási terv a komplex szükségletfelmérés eredményén és tartalmán alapul. A komplex szükségletfelmérés költségeit az intézmény viseli.

### **Az egyéni szolgáltatási terv tartalmazza:**

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, a szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt. A közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást, az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén

- a felügyeletet,
- az étkeztetést,
- a gondozást,
- a készségfejlesztést,
- a tanácsadást,
- a pedagógiai segítségnyújtást,
- a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- a szállítást,
- a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást
- a fejlesztő foglalkoztatást.
- a szolgáltatások nyújtásának felelőseit,
- a szolgáltatásnyújtással elérendő rövid- és hosszú távú célok meghatározását, a várható eredmények elérésének módját, időtartamát, ütemezését,

- az életvitel támogatását szolgáló tevékenységek körét és a megvalósításhoz szükséges eszközöket,
- kockázati tényezők felsorolását és azok elhárításának lehetséges eszközeit, módját és eljárásrendjét, példaként, a teljesség igénye nélkül: kommunikáció akadályozottságból fakadó kockázati tényezők kiküszöbölése, viselkedési anomáliákból adódó kockázatok csökkentése, önérvényesítés terén jelentkező problémák, stb...
- az ellátást igénybevevőinek a társadalomba, a közösségbe történő beilleszkedése érdekében szükséges, koordinált intézkedéseket,
- a család és az egyéb, nem professzionális támogatók bevonásának módját, a támogatói háló tagjait,
- a más szervezet által biztosított szolgáltatásokat és azok felelőseit.

Az egyéni szolgáltatási tervet az intézményvezető, a támogatott lakhatást igénybevevő személy, valamint az intézményvezető által kijelölt személy - esetfelelős írják alá.

**Az egyéni szolgáltatási terv értékelése:** Az egyéni szolgáltatási tervet a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjától számított három hónap elteltével felül kell vizsgálni, majd ezt követően legalább **félévente értékelni, és szükség esetén – a komplex szükségletfelmérés eredményére és tartalmára figyelemmel – módosítani kell.** Ezt az esetfelelős munkatársak ütemezik, tervezik.

## 2.8. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára történik. Az ellátás szóban vagy írásban kérelmezhető.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt, előterjesztésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. Adattartama jogszabályban meghatározott.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető és az ellátást igénylő (ill. törvényes képviselője) írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötésére a fenntartó nevében az intézményvezető jogosult. A megállapodásban megjelölt időponttól kezdve történik a megjelölt szolgáltatás biztosítása. A **megállapodást két – gondokság alatt álló ellátott esetén három - példányban** szükséges elkészíteni.

A támogatott lakhatást a komplex szükségletfelmérés megtörténtét követően, és az alapvizsgálat elvégzése után annak eredménye alapján nyújtható.

Szervezetünk a hatályos jogszabályoknak megfelelően, - az Szt., az Ir., a 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet - szerint folytatja a felvételi eljárást. A támogatott lakhatás igénybevételének lépései a következők:

- Az ellátást igénybe vevő az írásbeli kérelem benyújtását követően, **nyilatkozik** a személyes adatai tekintetében, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat – nyilvántartási kötelezettségről (KENYSZI) az Nyr. alapján nyilvántartott adatokról és a szolgáltatás igénybevételéről.
- Tájékoztatást kap a szolgáltató általi elektronikus úton történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.
- A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a **szakorvos, kezelőorvos szakvéleményét és 6 hónapnál nem régebbi negatív tudószűrő leletet.** Továbbá ekkor be kell nyújtani az ellátás igénylőnek az Ir. 1. számú melléklet II. része szerinti **jövedelem és vagyonyilatkozatot.**
- **Komplex szükségletfelmérés** készül az R. 110/B. – 110/C. § 14. sz. melléklet alapján. Majd az intézményvezető írásban vagy szóban **értesíti** döntéséről, az igénybevétel feltételeiről és a várható fizetendő térítési díjról a kérelmezőt.

- Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét, valamint szóbeli tájékoztatást adni a lakás együttélési szabályzatáról, melyet az ott élők az esetfelelős segítségével közösen dolgoztak ki.
- Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt a beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.
- Az intézményvezető ezután írásban **megállapodást köt** az ellátást igénylővel.
- A megállapodást követően, **egyéni szolgáltatási tervet** kell készíteni a komplex szükségletfelmérés alapján, melyet a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjától számított 3 hónap elteltével felül kell vizsgálni, majd ezt követően legalább fél évente értékelni és szükség esetén – a komplex szükségletfelmérés eredményére és tartalmára figyelemmel - módosítani kell.

#### Nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje:

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	NYITVATARTÁSI IDŐ	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ
TÁMOGATOTT LAKHATÁS	HÉTFŐ – VASÁRNAP: 0- 24	HÉTFŐ – CSÜTÖRTÖK: 7.30 - 16.00 PÉNTEK: 7.30- 13.30

#### A dokumentációs rendszer:

- **kérelem** (szóban vagy írásban, alakszerűségére nincs szabály) – Ir. 3. § (1) bekezdés,
- **orvosi igazolás** – Ir. 3. § (2) bekezdés, valamint az 1. számú melléklet I. rész
- **szakorvosi szakvélemény** – Ir. 21. § (1) bekezdés szakorvos, kezelőorvos szakvéleménye,
- **jövedelemnyilatkozat** – Ir. 3. § (3) bekezdés, 1. számú melléklet II. rész,
- **vagyonynyilatkozat** – Ir. 3. § (4) bekezdés, 1. számú melléklet II. rész
- **alapvizsgálat** – Szt. 75. § (6) bekezdés, 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §
- **komplex szükségletfelmérés** – R. 110/B. – 110/C §, 14. számú melléklet
- **értesítés** – Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá,
- kérelmek nyilvántartásba vétele – (Szt. 20 § (2) bekezdés, elektronikusan is vezethető,
- soron kívüli elhelyezés dokumentálása – (Szt. 20 § (2) bekezdés g) pontja, - Ir. 16. §
- tájékoztatási kötelezettség – Szt. 96-97. § a házirendet (együttélés szabályai) át kell adni és tájékoztatást kell nyújtani a várható térítési díjról stb.
- **nyilvántartás** – Szt. 20. § (2) bekezdés
- **igénybevevői nyilvántartás vezetése (KENYSZI)** – Szt. 20/C §, Nyr. 3. §. (1) bekezdés
- **jövedelemvizsgálat** – Szt. 119/C §, Ir. 22/A. §
- **tájékoztatás térítési díjról** – a megállapodás megkötésekor, Ir. 22/A. § (2) bekezdés
- **megállapodás** – Szt. 119/C § (1)- (2) bekezdés

#### 2.9. A támogatott lakhatásról szóló tájékoztatás módja

A tájékoztatást több csatornán kívánjuk megvalósítani, úgymint:

- írásbeli tájékoztató elhelyezése helyi közintézményekben, egészségügyi intézményben,
- írásbeli tájékoztató elhelyezése egyházközségi fenntartásban működő alapszolgáltatók nyitva álló helyiségeiben, illetve a fenntartó más intézményeiben,
- tájékoztatás a helyi, megyei és országos sajtóorgánumban,
- interneten keresztül a fenntartó honlapján [www.nyirgorkat.hu](http://www.nyirgorkat.hu).
- szolgáltatásaink jelzése az épületre és a lakásainkra kihelyezett cégtáblával/táblával is megvalósul.

### 3. A támogató szolgáltatás

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

A segítő a feladatait egy előzetes megállapodás alapján készült szerződés szerint, magától a fogyatékkal élő személytől kapja. A segítő feladata a fogyatékos személy segítése abban, hogy ép társaihoz hasonló életet élhessen. Segíti és végrehajtja azokat a feladatokat, amelyeket a segített fogyatékosága miatt nem tud ellátni. Munkája során a segítő gondozási modell alapelveit tartja szem előtt és elzárkózik a laikus szintű, paternalista gondozás gyakorlásától. Célja a professzionális segítségnyújtás. A szociálpolitika alapelvei értelmében a szolgáltatást minél közelebb kell vinni az ellátottakhoz.

#### A fenntartó által nyújtott szolgáltatás elemek (1/2000. SZCSM rend. 39/B §):

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- tanácsadás,
- szállítás,
- felügyelet,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- háztartási segítségnyújtás és
- esetkezelés.

Az önálló életvezetés kialakítása a fő feladat, életvitelük átgondolása, esetenkénti korrigálása, és tanácsadás nyújtása. Az arányos, egészséges időbeosztást kell megtalálni a munkavégzés – aktív szabadidő eltöltés – kikapcsolódás között, több ellátott esetében. Alapvető témacsoportok: pénzhasználat, takarékoság, pénzkezelés, előrelátás, tervezés, étkezés, szükséges tárgyi eszközök köre. A saját élettér kialakításánál az életforma, életmód megfogalmazása szükséges. Az ellátottaink jelentős része önálló életet nem él, életvezetési tapasztalattal nem rendelkezik, ezért folyamatos tanácsadásra, segítségre, támogatásra szorulnak. A meglévő önkiszolgálási szintjük alapot ad a hatékony fejlesztő eljárásra. Az ellátottak jelentős része igényli a segítséget a hivatalos ügyeinek intézésében, érdekeinek képviselésében.

#### 3.1.A támogató szolgáltatás célja

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A szolgáltatás feladata segítő szolgálat működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. Szállító szolgálatot működtet az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében. A támogató szolgálat 4 járásban szolgáltató befogadás alapján, nem csak a támogatott lakhatás igénybevevőinek.

### **3.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a támogató szolgálat által nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek leírása**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás olyan gépjárművel, mely rendelkezik mobil rámpával vagy emelőszerkezettel, valamint 4 + 3 pontos biztonsági rögzítéssel) szállító szolgálat által. Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi – szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása. Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. A jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása. Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, öngyógyító csoportokban való részvételükhöz. Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan. Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása. A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, az igénybevételének elősegítése.

#### **Szállítás:**

- Szabadidős tevékenységre szállítás.
- Egészségügyi szolgáltatóhoz eljutás, stb.
- Hozzáférés biztosítása más szolgáltatásokhoz (szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási etc., szabadidős tevékenységek szervezése).
- A kulturális foglalkozások szervezése mellett az ellátásnak a kompetenciája az igény kialakítására, tanácsadásra, alternatívák felmutatására terjed ki. Fontos célkitűzés az olvasási kultúra kialakítása, emelése: könyvtárhasználat, sajtótermékek elérhetőségével. Kommunikációs eszközök használatának biztosítása: zenehallgatás, TV, számítógép elérhetővé tétele. Kulturális programok szervezése házon kívül: színház, múzeum, kiállítások.
- Kulturális tevékenységek: fontos célkitűzés a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése.  
Főbb színterei:
  - klubfoglalkozások (Tv-nézés, rádiózás, zenehallgatás, könyvkölcsönzés),
  - játékos vetélkedők, versenyek (Ki-mit tud, rejtvényfejtések, sakkversenyek, társasjátékok),
  - színház-, múzeumlátogatások,
  - közös kirándulások,
  - részvétel a települések rendezvényein,
  - egészségnapok,
  - számítógép használat (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, internet, levelezőprogramok),
  - kézműves foglalkozások (agyagozás, gipszöntés, üvegfestés, stb.),
  - közös ünnepek (karácsony, húsvét, névnapok).

### **3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

#### **Az együttműködéssel érintett szervek:**

Az intézmény a hatékony működés és a kliensek minél hatékonyabb ellátása érdekében együttműködik különösen:

- helyi általános iskolával,

- helyi napközi otthonos óvodával,
- háziorvosi, fogorvosi szolgáltatással,
- a hasonló feladatokat ellátó szociális intézmények, alapszolgáltatást biztosító szervezetekkel,
- kórházi szakellátásokkal (Nyíregyháza Debrecen), magán orvosokkal,
- a háziorvosi szolgálattal közösen időpont egyeztetést követően saját erre a célra kialakított akadálymentes intézményi autó igénybevételével biztosított a szakrendelésekhez, szolgáltatásokhoz való eljutás,
- egyházakkal a kliens érdekeit szem előtt tartó együttműködés településenként,
- közösségi rendezvényeken való aktív részvétel, amit a települések szerveznek (falunapok, majálisok, nemzeti ünnepek stb.)
- a Nyíregyházi Egyházmegye szociális irodájának vezetőjével, gazdasági vezetőjével és munkatársaival,
- a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- az ellátottak érdek- és jogvédelmét ellátó szervezetekkel,
- Szakoly, Balkány, Bököny, Nyírgelse, Nyírbogát, Nyírmihálydi, Nagykálló települések Önkormányzataival, gyermek és családsegítő szolgálataival
- Ágazati Minisztériummal és kapcsolódó intézeteivel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Igazságügyi Főosztályával,
- nagykállói, nyíregyházi kormányhivatallal (okmányiroda, gyámügyi osztály),

### 3.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, sajátosságai

A szolgáltatás igénybevételére a **súlyosan fogyatékos személy** jogosult. Súlyosan fogyatékos a fogyatékosági támogatásban, a magasabb összegű családi pótlékban és a vakok személyi járadékában részesülő személy.

Ellátjuk valamennyi, a szolgálat ellátási körzetébe tartozó településen élő fogyatékos személyt, illetve közvetve családtagjaikat. Az intézmény által működtetett támogatott lakhatást igénybevevő személyeket, akiknek a komplex szükségletfelmérés alapján ez indokolt.

Valamennyi fogyatékosági főcsoportba tartozó fogyatékos személy ellátása feladatunk, így különösen:

- a vakok és gyengénlátók,
- a siketek és nagyothallók,
- az értelmi fogyatékos személyek,
- a mozgásszervi fogyatékos személyek,
- a halmozottan fogyatékos személyek,
- az érzelmi, akarati élet zavaraival küzdők,
- a pervazív fejlődési zavarral rendelkezők (autisták).

A fogyatékosággal, tartós betegséggel élőknek az élet számos területén kell nehézséggel számolniuk. A fogyatékoság valamely típusában, illetve a tartós betegségben szenvedők legnagyobb számban a mindennapi életvitelben, a közlekedésben, továbbá az önellátásban, a tanulásban és a munkavégzésben érezték magukat állapotukból kifolyólag akadályoztatva.

A fogyatékosággal élő emberek ellátási szükségleteit több tényező határozza meg. Ezen tényezők közé sorolhatók az életkori sajátosságok, a szociális helyzet, befolyásoló tényező a fogyatékoság jellege, mértéke, az esetleges betegségek, de meghatározóak a lakáskörülmények, illetve családi kapcsolatok is. Szervezetünk célja, hogy a szolgáltatások minden típusában minél teljesebben elégítse ki a fogyatékkal élő emberek szükségleteit és igényeit.

A 2022 évi népszámlálás KSH által megadott adatai szerint Szabolcs-- Szatmár- Bereg Vármegye népességének 4,9 %-a, azaz több mint 27 ezer fő élt saját megítélése szerint valamilyen típusú fogyatékossgal. A fogyatékossgal típusai közül a fogyatékossgal élők 52 %-a mozgássérült, 16 %-a gyengén-, vagy alig látó, 12 – 13 %-a nagyothalló, illetve értelmi fogyatékos volt. Az érintettek 47 %-át adták a férfiak és 53 %-át a nők. Korcsoport szerint a gyermekkorúak 2,1 %-a volt fogyatékos, köztük legnagyobb gyakorisággal az értelmi fogyatékosok és a mozgássérültek fordultak elő. A 15-39 éves fiatal aktív korúak 2,9 %-a, a 40 – 59 évesek 6,6 %-a, 60 éves és idősebb népességnek már 15 %-a élt valamilyen fogyatékossgal a vármegyében.

### 3.5. Az ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az igénybevétele keletkezését a megállapodás alapozza meg. Minden esetben kérelem nyomtatványt kell az igénylőnek vagy a törvényes képviselőjének betervezni a szolgálat vezetője felé. Amennyiben az igénylő fogyatékossgal élő és azt orvosi dokumentumok is igazolják, valamint a megállapodási szerződésben foglaltakkal egyet ért, felvehető a támogató szolgálat ellátottjai közé.

Intézményünkben a kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A megállapodási szerződés megkötésekor rögzítésre kerül milyen szolgáltatásra tart igényt a leendő ellátott és ennek megfelelően ütemezzük a feladatellátásokat.

Az igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy.

#### **Súlyosan fogyatékos:**

- fogyatékossgal támogatásban
- vakok személyi járadékában
- magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

#### **A súlyosan fogyatékossgalot igazolni lehet:**

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékossgal fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

#### **Nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje:**

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	NYITVATARTÁSI IDŐ	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS	HÉTFŐ – CSÜTÖRTÖKIG: 7:30 – 16:00 PÉNTEKEN: 7:30 – 13:30 Hétfőn és ünnepnapokon előre egyeztetés szükséges!	HÉTFŐ – CSÜTÖRTÖK: 7.30 - 16.00 PÉNTEK: 7.30- 13.30

### 3.6. A feladat ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek

#### Személyi feltételek:

intézményvezető/terápiás munkatárs	1 fő
segítő	2 fő
gondozó	1 fő

A támogató szolgálatban alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított 6 hónapon belül be kell jelentkeznie támogató szolgálati képzésre, és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított 2 éven belül el kell végezni.

#### Tárgyi feltételek:

Rendelkezünk az ágazati jogszabályokban előírt tárgyi feltételekkel. A személyi segítők számára önálló iroda biztosított, ahol megfelelő körülmények adóttak a munkavégzéshez. Az iroda megfelelően bútorozott. Számítógéppel, nyomtatóval, internetes hozzáféréssel ellátott.

A támogató szolgálat munkatársai számára nemként külön vizesblokk áll rendelkezésre, ahol a zuhanyzás lehetősége is biztosított. Az intézmény felújított és modernizált kastélyépületének alsó szintjén konzultációra és csoportfoglalkozások szervezésére alkalmas helyiség biztosított, ami felszereltségét tekintve megfelelő. Az épület akadálymentesen megközelíthető és a programokon részt vevő mozgássérültek számára is használható vizesblokk kiépítésére is sor került. A támogató szolgálat 2 db önálló, speciális szállításra alkalmas gépjárművel rendelkezik.

### 3.7. A támogató szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- írásbeli tájékoztató elhelyezése helyi közintézményekben, egészségügyi intézményben, háziorvosi rendelőkben, védőnői szolgálatokban
- írásbeli tájékoztató elhelyezése egyházközségi fenntartásban működő alapszolgáltatók nyitva álló helyiségeiben, illetve a fenntartó más intézményeiben,
- tájékoztatás a helyi, megyei és országos sajtóorgánumban,
- interneten keresztül a fenntartó honlapján [www.nyirgorkat.hu](http://www.nyirgorkat.hu).
- Szolgáltatásaink jelzése az épületre helyezett cégtáblával is megvalósul.

## **4. Fejlesztő foglalkoztatás**

A fogyatékos személyek kedvezőtlen munkaerő-piaci helyzetét, tényleges mentális és fizikai állapotukon kívül számos olyan tényező is befolyásolja, amelyen a megfelelő szintű társadalmi felkészítéssel kívánunk változtatni. A törvény adta lehetőség biztosítja számunkra azt, hogy hasznos, értékteremtő tevékenység végzésével teljenek a lakók mindennapjai. A különböző foglalkoztatási formák a fogyatékos ember számára a megmaradt képességeinek szinten tartását, esetleg a hiányzó képességek részbeni pótlását, illetve fejlesztését szolgálják.

A fejlesztő foglalkoztatás engedélyezett létszáma összesen: **119 fő**

### **4.1. A fejlesztő foglalkoztatás célja**

A fogyatékos személyek társadalmi integrációjának elősegítése, jövedelemforrás biztosítása a lakók részére, értékteremtő tevékenység szervezése, képességeik fejlesztése, szinten tartása, új ismeretek, munkavégzési technikák elsajátítása, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre, végső cél a nyílt munkaerő piacon történő elhelyezkedés.

#### **Foglalkoztathatósági dimenziók, irányvonalak**

- A lakó képességét, készségét, teherbírását, egészségügyi, fizikális és mentális állapotát figyelembe véve, részére a legadekvátabb foglalkoztatási forma biztosítása.
- A munkavégzés tárgyi és személyi feltételeinek optimális megteremtése.
- Munkajellegű foglalkoztatás biztosítása az Integrált Szolgáltató Központtal kapcsolatban álló új szolgáltatókkal, célszervezetekkel.
- A foglalkoztatás lehetőséget biztosít a jövedelemszerzésen túl az egyéni kreativitás kiaknázására, a társadalmilag elfogadott és fontosnak ítélt értékrendnek való megfelelés, a hasznosság érzésének biztosításához.

### **4.2. A fejlesztő foglalkoztatás formái**

#### **4.2.1. Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony**

A munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, a lakó felkészítése a nyílt munkaerő-piacon történő munkavégzésre.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében az Integrált Szolgáltató Központ biztosítja azokat a feltételeket, amelyek révén a lakók elsajátíthatják azt a tudást és technikákat, amelyek fejlesztik a munkaerő-piaci alkalmasságukat. A foglalkoztatást koordináló szakembereknek arra kell törekedniük, hogy a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személynek, olyan foglalkoztatásban kell részesülnie, ahol a megmaradt képességeit a lehető legjobban tudja hasznosítani, valamint a foglalkoztatás révén kialakuljon önálló munkavégző képessége, felkészüljön a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

#### **4.2.2. Fejlesztési jogviszony**

Rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatót biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet. Fejlesztési szerződéssel jön létre, melyet az ellátott és törvényes képviselője írásban köt az intézmény vezetőjével. Fejlesztő jogviszony keretén belül végzett tevékenységnek minősül az Integrált Szolgáltató Központtal tartozó ingatlanokon végzett kiegészítő, kiegészítő jellegű, karbantartással, a külső-belső környezet rendben tartásával összefüggő feladatok ellátása.

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

Integrált Szolgáltató Központunkban történő foglalkoztatással az a célunk, hogy az érintett értelmi fogyatékos személyeknek a megmaradt képességeiket szinten tartjuk és fejlesszük, a demetálódás, minél későbbre való kitolása érdekében. Az esélyegyenlőség szem előtt tartásával azon joguk érvényesülésének adunk teret, ami a munkához és a foglalkoztatásban való részvételhez ad lehetőséget számukra.

Mindkét foglalkoztatási formában végzett tevékenységnél fontos szempont, hogy lakóink egészségi állapotuknak, életkoruknak, egészséget nem károsító, biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítsunk.

### 4.3. A fejlesztő foglalkoztatás munkarendje az intézményben

- 8:00 – 10:00 óra: foglalkoztatás
- 10:00 – 10:15 óra: szünet
- 10:15 – 12:15 óra: foglalkoztatás

#### Egyéb feladatok:

- a foglalkoztatás vezető által javasolt szakmai továbbképzéseken, oktatásokon való részvétel
- a munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem, és vagyoni védelem biztonságáról.

### 4.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása

#### 4.4.1. Növénytermesztés

A foglalkoztatottak a növénytermesztés különböző munkafolyamatait végzik. Pl.: talajmunkálatok (ásózás, rotációzás, gereblyezés), vetés, palántázás, növényvédelem (gyomlálás, kézi és gépi kapálás, permetezés), öntözés, betakarítás. Az üvegházban és a duplafalu fóliában, konyhakerti növények palánta nevelését, illetve dísnövények szaporítását végezzük.

**Foglalkoztatottak száma: 63 fő.**

Napi munkaidő 4 óra, 8:00 – 12:15 óráig. A segítő által kijelölt munkaterületen, az aktuális munkafolyamat végzése. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### 4.4.2. Parkgondozás

A parkgondozás munkálatai függenek az évszakok váltakozásaitól. Télen a feladatok közé tartozik a hó eltakarítása, az utak karbantartása, homokkal való felszórása, jégmentesítése. A téli fagyok elmúltával április elejétől megkezdődik a növényágyak előkészítése, a kijelölt terület felásásával, gyomtalanításával, trágyázásával. Május közepétől az egynyári virágok, gumós növények beültetése, majd folyamatos gondozása, öntözése, gyomlálása. Lombhullástól gyakran decemberig tart a lombsöprés, komposztálás. Tavasztól ősziig tartó folyamatos munkát jelent a fűnyírás, locsolás, a fák folyamatos karbantartása, pótlása, szükség esetén növényvédelem és gyomirtás. Az őszi fagyok beköszöntése előtt megtisztítjuk az ágyakat, felszedjük és tároljuk a fagyérzékeny gumókat, befedjük az áttelelő növényeket.

**Foglalkoztatottak száma: 33 fő.**

Napi munkaidő 4 óra, 8:00 – 12:15 óráig. A segítő által kijelölt munkaterületen, az aktuális évszaknak megfelelő munkafolyamat végzése. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.3. Épülettakarítás**

A segítő irányításával a titkárság épületének, a Bokréta és Kikelet házaknak, egyéb iroda helyiségeknek, vendégszobáknak, porta helyiségeinek és a lakók ebédlőjének teljes körű takarítása, az Integrált Szolgáltató Központ takarítási munkautasítása alapján.

**Foglalkoztatottak száma: 6 fő.**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A segítő kiadja, illetve előkészíti a munkafolyamatok végzéséhez szükséges takarítási eszközöket, tisztítószereket, majd elkezdik a napi takarítást (portalanítás, bútorzat letörlése, szemétyűjtő edények kiürítése, abban nylon tasak elhelyezése, kézmosó, csaptelep (WC) takarítása, a helyiségekben lévő szőnyegek porszívózása naponta 1x, illetve szükség szerint többször, padozat, ajtók nedves fertőtlenítő oldattal történő lemosása, szellőztetés). Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.4. Gyertyaöntés**

Munkafolyamatok: forma tisztítása, forma befűzése, forma beöntése viasszal, a gyertya kiszedése, díszítése, tárolása, csomagolása.

**Foglalkoztatottak száma: 3 fő.**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A segítő irányításával az öntőformák előkészítése beöntéshez, majd a megfelelő hőfokú paraffin betöltése a segítő felügyelete mellett. Az optimális szilárdság elérésekor kivesszük a formából a gyertyát. Díszítő elemek előkészítése, üres öntőformák tisztítása. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.5. Textiltermékek készítése**

Munkafolyamatok: különböző öltésfajtákkal történő hímzés, filctermékek formára vágása, tömőanyag betöltése, szivacs darabolása, termékek csomagolása. A munka menete: minta kiválasztása, vagy felrajzolása az anyagra, megfelelő színű hímző cérnák kiválasztása, tű befűzése, kiválasztott öltés fajtákkal hímzés.

**Foglalkoztatottak száma: 3 fő**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A segítő útmutatásai alapján hímzés, filctermékek készítése, szivacsdarabolás. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.6. Kerámia készítés**

Munkafolyamatok: agyag gyúrása, nyújtása, formázása, mintázása, öntőiszap keverése, öntőforma beöntése, a nyers kerámia tárgy kivétele után az öntőforma tisztítása, termék csiszolása, mázazása.

**Foglalkoztatottak száma: 2 fő**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. Öntőiszap felkeverése, majd az előkészített öntőformába beöntése a segítő irányítása mellett. Agyag meggyúrása, gépi nyújtása a megfelelő vastagságúra. A megszáradt termék alapozása engobbal. Cserépre égetés utáni mázazás. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.7. Fonott papírtermékek készítése**

Munkafolyamatok: papír méretre vágása, papírszál sodrás, a kész szálakból tárgyak fonása, festés, lakkozás. A hulladékká vált sajtó és telefonkönyv hasznossá válik a papírtermék készítés, fonás folyamán. A belőlük készült különböző alakzatú, sok esetben, formájában egyedi termék tetszetős, dekoratív dísze, a lakásnak, de készülhetnek használati célra is, pl.: ruháskosár, írószertartó, kaspó, papírkosár stb.

**Foglalkoztatottak száma: 5 fő**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A papír méretre vágása ollóval, papírszál sodrás fém pálca segítségével, majd ragasztóval rögzítés, a kész papírszálból a segítő által meghatározott formájú termék fonása, az elkészült termék festése. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.8. Mosoda**

Munkafolyamatok: a szennyes ruha szétválogatása, a szennyezettség mértékétől függően előáztatás, mosógépbe berakás, kiszedés, teregetés, vasalás, hajtogatás.

**Foglalkoztatottak száma: 1 fő**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A segítő irányításával a konyha, a sütőüzem, a szárasztésza készítő textíliáinak, és a lakók szennyes ruháinak kiválogatása, mosásra való előkészítése, felügyelet mellett a gépbe történő behelyezése, illetve kiszedése. Tiszta ruha teregetése, majd vasalása, hajtogatása. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása 12:15-ig.

#### **4.4.9. Pék foglalkoztató**

Munkafolyamatok: alapanyagok előkészítése, lisztszitálás, eszközök előkészítése, sütőpapír felhelyezése a sütő tepsire, kifli sodrás rész munkafázisa, a megformázott termékek sütőlemezre való helyezése, felületkezelés, kelesztő kamrába betolás, majd a megsült termékek, csomagolás, tárolása, végül az eszközök tisztítása, és a műhely takarítása.

**Foglalkoztatottak száma: 2 fő**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A segítő útmutatása alapján a napi rendelés munkafolyamatainak végzése, pl.: lisztszitálás, sütőlemez takarítás, sütőlemez előkészítés sütéshez (sütőpapír felhelyezés), felületkezelő anyag előkészítése, sütés előtti felületkezelés (vízzel, tojásporral lekenés). Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása, foglalkoztató higiénés napi takarítása 12:15-ig.

#### **4.4.10. Szárasztésza foglalkoztató**

Munkafolyamatok: alapanyagok, eszközök előkészítése, tojás fertőtlenítő mosása, tésztagyúrás, tésztanyújtás, tésztavágás, nyers tészta szitakeretre való helyezése, egyenletes elterítése a szárításhoz, szárító kamrába való betolás, készterméktárolás, végül az eszközök tisztítása, és a műhely takarítása.

**Foglalkoztatottak száma: 1 fő**

Napi munkaidő 4 óra 8:00 – 12:15-ig. A segítő irányítása mellett a napi rendelés teljesítése. A tojás fertőtlenítésével, majd feltörésével kezdődik. A segítő kiméri a hozzávalókat, és felügyelete mellett a tészta kézi erővel való gyúrása. Következik a gépi nyújtás, majd a pihentetés után a gépi vágás. A nyers tésztát szitakeretre kell helyezni a szárító állványon, végül betolni a szárítókamrába. A megszáradt készterméket tárolóedényekbe helyezni. Munkaközi szünet 10:00 – 10:15-ig. A szünet befejezését követően a napi munkafolyamat folytatása, foglalkoztató higiénés napi takarítása 12:15-ig.

### **4.5 A tevékenységekhez ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek**

#### **4.5.1. Személyi feltételek**

A feladat ellátáshoz szükséges személyi feltételeket az ágazati jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítjuk. Az irányítást, a tervezést, a foglalkoztatás szakmai vezetője biztosítja, a munkaterületeken dolgozóknak pedig a segítőik tervezik meg a munkavégzés feladatait. Munkacsapat modell alapján állítják össze az elvégzendő feladatokhoz a team csapatokat, és az elvégzett tevékenységek eredményéről pedig visszajelzést adnak a fejlesztő foglalkoztatás munkavállalói részére.

Foglalkoztatási hely:	Foglalkoztatott személyek száma:	Végzett tevékenység:	HRSZ:	Terület nagysága:
Balkány, Szakolyi u. 34.	2	zöldterület-kezelés	254/1.	914 m <sup>2</sup>
Balkány, Szakolyi u. 54.	2	zöldterület-kezelés	321/1.	813 m <sup>2</sup>
Szakoly, Hunyadi u. 2.	2 3 3 2 5 1 2 1 9 19	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás zöldterület-kezelés általános épülettakarítás, nem szőtt textiláru és termék gyártása (kivéve: ruházat), egyéb textíliáru gyártása m.n.s. háztartási kerámia gyártása, egyéb fa-, parafa termékek, fonott áru gyártása, egyéb papír, kartontermék gyártása, egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység, gyertyagyártás, kenyér és friss pékáru gyártása, tésztafélék gyártása épitményüzemeltetés	457/1.	31803 m <sup>2</sup>
Szakoly, Hunyadi J. u. 4.	2 5	zöldterület-kezelés általános épülettakarítás	457/2.	5813 m <sup>2</sup>
Szakoly, Mihálydi u. 16.	2	zöldterület-kezelés	438/23.	1485 m <sup>2</sup>
Szakoly, Mihálydi u. 22.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	438/20.	1473 m <sup>2</sup>
Szakoly, Mihálydi u. 46.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	438/9.	2878 m <sup>2</sup>
Szakoly, Mihálydi u. 50.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	438/7.	1439 m <sup>2</sup>
Szakoly, Mihálydi u. 51.	3	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	407.	2594 m <sup>2</sup>
Szakoly, Mihálydi u. 52.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	438/6.	1439 m <sup>2</sup>
Szakoly, Móricz Zs. u. 22.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	438/35.	1502 m <sup>2</sup>
Szakoly, Szabadság u. 2/a.	3	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	529/1.	3579 m <sup>2</sup>
Szakoly, Létai u. 70.	2	zöldterület-kezelés	648/1.	2257 m <sup>2</sup>
Szakoly, Létai u. 82.	5	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	643.	3733 m <sup>2</sup>
Szakoly, Árpád u. 5/a.	2 5	gabonaféle: (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás, zöldterület-	731/4.	2157 m <sup>2</sup>

		kezelés		
Szakoly, Esze T. u. 1.	2 3	gabonaféle: (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás, zöldterület-kezelés	751/2.	2880 m <sup>2</sup>
Szakoly, Esze T. u. 1/a.	2	zöldterület-kezelés	751/3.	3019 m <sup>2</sup>
Szakoly, Esze T. u. 1/c.	2 3	zöldterület-kezelés általános épülettakarítás	751/5.	5766 m <sup>2</sup>
Szakoly, Esze T. u. 36.	3	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	795	2492 m <sup>2</sup>
Szakoly, Fenyves u.	4	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	402/1.	1455 m <sup>2</sup>
Szakoly, Benedek u. 22.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	821/2.	5218 m <sup>2</sup>
Szakoly, Domb u. 17.	2	zöldterület-kezelés	678/2.	1241 m <sup>2</sup>
Szakoly, Kossuth köz 2.	4	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	464.	2455 m <sup>2</sup>
Szakoly, Kossuth köz 4.	2	gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes, olajos mag termesztése, zöldségféle, dinnye gyökér-, gumós növény termesztése, egyéb nem évelő növény termesztése, növénytermesztési szolgáltatás	463.	2448 m <sup>2</sup>
Összesen:	119			

### Növénytermesztés, parkgondozás:

A fenti táblázatban szereplő ingatlanokon növénytermesztést és parkgondozást végzünk. Rendelkezünk a szükséges tárgyi feltételekkel, melyeknek pontos leírása a tevékenységenkénti mellékletben található.

### Épülettakarítás:

Szakoly, Hunyadi J. u. 2. (irodaépület és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek), Hunyadi J. u. 4. (Bokréta ház), Eszter T. u. 1/c. (Kikelet ház). Rendelkezünk a szükséges tárgyi feltételekkel, melyeknek pontos leírása a tevékenységenkénti mellékletben található.

### Kézműves műhely:

A műhely 50 m<sup>2</sup> területen található, mely 2 helyiségből áll, itt valósul meg a gyertyagyártás, a kerámia, papírtermék és textil termék készítés.

A műhelyhez tartozik egy 40 m<sup>2</sup> alapterületű férfi és női akadálymentesített wc, tisztítószeres raktár, előtér és az égető, szárító helyiség, mely 4 m<sup>2</sup> nagyságú.

### Építményüzemeltetés: mosoda

80 m<sup>2</sup> területen (előtér, WC előtér, WC, raktár-öltöző, vasaló helyiség, mosó helyiség, szennyes ruha raktár).

### Pék foglalkoztató:

100 m<sup>2</sup> területen (előtér, öltöző, akadálymentes WC, közlekedő, személyzeti WC, előtér, tisztítószeres raktár, rekeszmosó, közlekedő, alapanyag, készáru raktár, sütőüzem).

### Száraztészta foglalkoztató:

100 m<sup>2</sup> területen (előkészítő tojásmosó, alapanyag, közlekedő, készáru, csomagolóanyag raktár, száraztészta készítő foglalkoztató).

#### 4.5.2. Tárgyi feltételek

A fenntartó és az intézmény biztosítja a munkaterületeknek megfelelően kialakított foglalkoztató épületét, műhelyét, mely biztosít öltözési és akadálymentes illemhely használati lehetőséget. A tevékenységek során a munka és tűzvédelmi előírások betartására nagy hangsúlyt fektetünk.

**Rendelkezünk a szükséges tárgyi feltételekkel, melyeknek pontos leírása tevékenységenként mellékletben található.**

#### 4.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja, folyamata

Együttműködünk az ellátottak lakóhelye szerinti önkormányzatokkal, házi orvosokkal, egészségügyi alap- és szakellátó intézményekkel. Hasonló tevékenységet folytató szociális intézményekkel.

Kapcsolatban állunk katolikus egyházi intézményekkel, alapítványokkal, az egyházmegyei karitással, az egyházi módszertani központtal, valamint az ellátottjogi képviselővel, hivatásos gondnokokkal, járási gyámhivatalokkal, engedélyező és ellenőrző hatóságokkal és más fogyatékos személyeket ellátó intézményekkel, szervezetekkel. Szoros kapcsolatot építettünk ki a fenntartó által működtetett többi intézménnyel, szervezettel.

#### 4.7. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az intézmény által biztosított fejlesztő foglalkoztatásába a 18. életévüket betöltött, más kereső tevékenységet nem végző, és intézményi jogviszonnyal rendelkező személy veszi igénybe, aki enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékos diagnózissal rendelkezik.

#### 4.8. A fejlesztő foglalkoztatásba bekerülés módja, folyamata

A fejlesztő foglalkoztatásra irányuló munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézménnyel, szolgáltatóval, vagy más, a szolgáltatói nyilvántartásba fejlesztő foglalkoztatást nyújtóként bejegyzett szervezettel állhat fenn. Abban az esetben, ha az ellátott számára fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szervezet és az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató fenntartója különböző, a fenntartók az ellátottak foglalkoztatására megállapodást kötnek. A megállapodást érintő körülmények változásáról - a fejlesztési jogviszony vagy a munkaviszony megszűnését eredményező esetben legalább 10 nappal korábban írásban - a felek egymást kölcsönösen tájékoztatják.

#### 4.9. Jogorvoslat, érdekvédelem

A fenntartó képviselője és az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy a vitákat elkerülik, de ha az mégis előfordulna, úgy mindent elkövetnek a békés úton való rendezés érdekében.

Az ellátást igénybevevő, ill. törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

#### **Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

A szolgáltatást igénybe vevő számára, jogaik gyakorlásához segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő.

#### **Az ellátottjogi képviselő feladatai:**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

#### **4.10. Fejlesztő foglalkoztatás esetén a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája**

##### ***A tevékenységek szempontjából lényeges foglalkoztathatósági jellemzők, vizsgálati szempontok a munkavállalást megelőzően:***

A fejlesztő foglalkoztatás keretében fontos, hogy olyan ismeretek, képességek, készségek, kerüljenek helyreállításra, fejlesztésre, szinten tartásra, amely tapasztalatszerzéssel, élményszerű feldolgozással, aktív tevékenységgel, folyamatos gyakorlás útján hozzásegítsék a foglalkoztatottat az egyes anyag megmunkálási technikák megismeréséhez, aktív alkotóként a képességeihez mérten az értékteremtő munkavégzés képességének megalapozásával.

##### **Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység (gyertyagyártás) TEÁOR 3299**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Munkaeszköz ismeret, rendeltetészerű használatuk elsajátítása.
- Anyagismeret, megismeri a felhasználásra kerülő anyagok tulajdonságait.
- Védőeszközök megismerése, helyes használatuk elsajátítása.
- Az előre elkészített mintadarab alapján a gyertya készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása, munkafázisok széttagolása.
- Képességeinek megfelelően részt vesz a gyertya készítés munkafázisaiban.
- Hiányosságok felismerése, közös kijavítása, szükség szerinti ismétlése.
- Hiányosságok felismerése, egyéni kijavítása, begyakorlása.
- A feladat önálló végzése folyamatos felügyelet mellett.
- A feladat önálló végzése és az azt követő közös ellenőrzés.

*Munkafolyamatok:* forma tisztítása, forma befűzése, forma beöntése viasszal, a gyertya kiszedése, díszítése, tárolása, csomagolása.

##### *Ismeretek, képességek, készségek:*

A kézműves tevékenységek végzése olyan új ismereteket, élményeket ad a foglalkoztatottak számára, melyek által megtapasztalják az alkotómunka nyújtotta örömet, sikerélményt. A

gyertyagyártás munkafolyamatainak végzése fejleszti a foglalkoztatottak szépérzékét, szem-kéz koordinációját, finom motorikáját, koncentráló képességét. Mindezek erősítik a feladattudatukat, a minőségi munkavégző képességüket, hogy minél nagyobb részt tudjanak vállalni a piacképes termékek előállításában.

### **Nem szőtt textília és termék gyártása (kivéve: ruházat) TEÁOR 1395, M.N.S. egyéb textiláru gyártása TEÁOR 1399**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Munkaeszköz ismeret, rendeltetészerű használatuk elsajátítása.
- Anyagismeret, megismeri a felhasználásra kerülő anyagok tulajdonságait.
- Védőeszközök megismerése, helyes használatuk elsajátítása.
- Az előre elkészített mintadarab alapján a gyertya készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása, munkafázisok széttagolása.
- Képességeinek megfelelően részt vesz a gyertya készítés munkafázisaiban.
- Hiányosságok felismerése, közös kijavítása, szükség szerinti ismétlése.
- Hiányosságok felismerése, egyéni kijavítása, begyakorlása.
- A feladat önálló végzése folyamatos felügyelet mellett.
- A feladat önálló végzése és az azt követő közös ellenőrzés.

*Munkafolyamatok:* keresztszemes hímzés, száröltéssel hímzés, pelenkaöltéssel filc elemek összevarrása, tömőanyag (meggyماغ, műszálas tömőanyag, szárított levendula, szivacs, vatin) betöltése, szivacs darabolása tömő anyagnak.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A kézműves tevékenységek végzése olyan új ismereteket, élményeket ad a foglalkoztatottak számára, melyek által megtapasztalják az alkotómunka nyújtotta örömet, sikerélményt. A textil termékek készítése fejleszti a foglalkoztatottak kezűgyességét, kreativitását, figyelmét, koncentráló képességét. Mindezek erősítik a feladattudatukat, a minőségi munkavégző képességüket, hogy minél nagyobb részt tudjanak vállalni a piacképes termékek előállításában.

### **Háztartási kerámia gyártása TEÁOR 2341**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Munkaeszköz ismeret, rendeltetészerű használatuk elsajátítása.
- Anyagismeret, megismeri a felhasználásra kerülő anyagok tulajdonságait.
- Védőeszközök megismerése, helyes használatuk elsajátítása.
- Az előre elkészített mintadarab alapján a gyertya készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása, munkafázisok széttagolása.
- Képességeinek megfelelően részt vesz a gyertya készítés munkafázisaiban.
- Hiányosságok felismerése, közös kijavítása, szükség szerinti ismétlése.
- Hiányosságok felismerése, egyéni kijavítása, begyakorlása.
- A feladat önálló végzése folyamatos felügyelet mellett.
- A feladat önálló végzése és az azt követő közös ellenőrzés.

*Munkafolyamatok:* agyag gyúrása, puhítása, agyag nyújtása, agyag hurka készítése fülhúzóval, öntőforma tisztítása, öntőiszap keverése, öntés előkészítése (öntőforma betömítése), öntőforma beöntése, a beöntés nyomon követése, a nyers tárgy kiszedése az öntőformából, szárítás, alapozás, a felrajzolt minta festékekkel való kitöltése, mázazás, címkézés.

### *Ismeretek, képességek, készségek:*

A kézműves tevékenységek végzése olyan új ismereteket, élményeket ad a foglalkoztatottak számára, melyek által megtapasztalják az alkotómunka nyújtotta örömet, sikerélményt. A kerámia készítés munkafolyamatainak végzése fejleszti a foglalkoztatottak manuális képességét, gondosságát, pontosságát, felelősségtudatát, önbizalmát, szépérzékét. Mindezek erősítik a feladattudatukat, a minőségi munkavégző képességüket, hogy minél nagyobb részt tudjanak vállalni a piacképes termékek előállításában.

### **Egyéb fa-, parafa termékek fonott áru gyártása TEÁOR 1628**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Munkaeszköz ismeret, rendeltetésszerű használatuk elsajátítása.
- Anyagismeret, megismeri a felhasználásra kerülő anyagok tulajdonságait.
- Védőeszközök megismerése, helyes használatuk elsajátítása.
- Az előre elkészített mintadarab alapján a gyertya készítés folyamatának átbeszélése, lépéseinek bemutatása, munkafázisok széttagolása.
- Képességeinek megfelelően részt vesz a gyertya készítés munkafázisaiban.
- Hiányosságok felismerése, közös kijavítása, szükség szerinti ismétlése.
- Hiányosságok felismerése, egyéni kijavítása, begyakorlása.
- A feladat önálló végzése folyamatos felügyelet mellett.
- A feladat önálló végzése és az azt követő közös ellenőrzés.

*Munkafolyamatok:* papír méretre vágása, papírszál sodrása, alap elkészítése, fonás, festés, díszítés, címkézés.

### *Ismeretek, képességek, készségek:*

A kézműves tevékenységek végzése olyan új ismereteket, élményeket ad a foglalkoztatottak számára, melyek által megtapasztalják az alkotómunka nyújtotta örömet, sikerélményt. A fonott papírtermék készítésével fejlődik a foglalkoztatottak koncentráció képessége, pontossága, kezűgyessége, monotonia tűrése, szépérzékét. Mindezek erősítik a feladattudatukat, a minőségi munkavégző képességüket, hogy minél nagyobb részt tudjanak vállalni a piacképes termékek előállításában.

### **Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése TEÁOR 0113;**

#### **Egyéb, nem évelő növény termesztése TEÁOR 0119**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Munkaeszköz (gépi és kézi) ismeret, rendeltetésszerű használatuk elsajátítása.
- A kertgazdálkodás munkafolyamatainak átbeszélése, az egyes munkafolyamatok elhelyezése térben és időben, alkalmazkodás az évszakokhoz, időjáráshoz, napszakokhoz.
- Munka és pihenés ritmusa, az idővel való gazdálkodás.
- A napszaknak, évszaknak és a tevékenységnek megfelelő öltözködés. Védekezés a túlzott napsütés ellen.
- Növények alapvető tulajdonságai, szükségletei.
- A területek alkalmassága, a növényi kultúra kiválasztása szükség szerint.
- Talaj előkészítés, tápanyagpótlás (komposztkihelyezés), vetőmag, palánta, egyéb szaporítóanyag megismerése, tapintása, válogatása.
- Vetés, ültetés, gondozás, öntözés, gyomlálás. Betakarítás, szállítás, tárolás.
- Talajrendezés, komposztálás, trágyázás, a következő évi tevékenységek előkészítése.

*Munkafolyamatok:* ásózás, betakarítás, előkészítés, gereblyezés, gyomlálás, kapálás, magvetés, öntözés, palántázás.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A növénytermesztés a szabadban végzendő munka előnyeit kínálja. Az évszakok váltakozása által nyújtott változatos munkavégzés lehetőségét, a friss levegőn, a napsütésen tartózkodás örömét. A növénytermesztés munkafolyamatai fejlesztő hatással vannak a fizikai erőnlétre, mozgás koordinációra, a kitartásra, csapatszellem erősítésére. Mindezek nagyban hozzájárulnak a személyiségük fejlődéséhez, aktivitásuk, képességeik, készségeik szinten tartásához. A növénytermesztés eredményeként megtermelt zöldségek, gyümölcsök saját felhasználásra kerülnek, mely nagyrészt foglalkoztatottaink érdeme, ami büszkeséggel tölti el őket és erős motiváló hatással bír.

### **Zöldterület kezelés TEÁOR 8130**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás).
- Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Kerti kézi és gépi eszközök használatának helyes megtanulása.
- A parkgondozás munkafolyamatainak átbeszélése, az egyes munkafolyamatok elhelyezése térben és időben, alkalmazkodás az évszakokhoz, időjáráshoz, napszakokhoz.
- Munka és pihenés ritmusa, az idővel való gazdálkodás.
- A napszaknak, évszaknak és a tevékenységnek megfelelő öltözködés. Védekezés a túlzott napsütés ellen.
- Növények alapvető tulajdonságai, szükségletei.
- Talaj előkészítés, tápanyagpótlás (komposztkihelyezés), vetőmag, palánta, egyéb szaporítóanyag megismerése, tapintása, válogatása.
- Vetés, ültetés, gondozás, öntözés, gyomlálás, fűnyírás.
- Talajrendezés, komposztálás, trágyázás, a következő évi tevékenységek előkészítése.
- Közlekedő utak tisztán tartása, kukák ürítése.

*Munkafolyamatok:* ásózás, gereblyezés, fűnyírás, hó eltakarítás, jégmentesítés, kapálás, magvetés, öntözés, palántázás, teleltetés, sepregetés, hulladék összegyűjtése, elszállítása.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A parkgondozás a szabadban végzendő munka előnyeit kínálja. Az évszakok váltakozása által nyújtott változatos munkavégzés lehetőségét, a friss levegőn, a napsütésen tartózkodás örömét. A parkgondozás munkafolyamatainak végzése fejleszti a foglalkoztatottak fizikai erőnlétét, egyensúlyérzékét, igényességét, szépérzékét. A parkgondozási munkafolyamat végeredménye a gyönyörű rendezett környezet, mely lehetőséget ad a pihenésre, feltöltődésre.

### **Általános épülettakarítás TEÁOR 8121**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Anyag, vegyszer ismeret, biztonságos használatuk (vegyszert önállóan nem használhatnak, erre vonatkozóan segítségnyújtás, kiadagolás a segítő által).
- A takarító eszközök megismerése, használatuk elsajátítása.
- Védőeszközök megismerése, helyes használatuk elsajátítása.
- Takarítandó helyiségek megismerése.

*Munkafolyamatok:* felmosás, hulladékgyűjtő ürítés, lemosás, porszívózás, portalanítás, pókhálózás, sepregetés, törölgetés, szobanövények ápolása.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A takarítási feladat mind a takarítást végző foglalkoztatottak, és mind a többi foglalkoztatott részéről alkalmazkodást igényel, hogy a feladat a higiéniai követelményeknek megfelelően megvalósuljon. A meghatározott időpontban végzett munka mellett, fel kell ismerni a szükségszerűen elvégzendő feladatot is. Az előző segít az időponthoz kötöttség hasznosságát megtanulni, az utóbbi pedig a rugalmas helyzetfelismerést fejleszti.

### **Építményüzemeltetés mosoda TEÁOR 8110**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Anyag, mosószer, vegyszer ismeret, biztonságos használatuk (mosószer, vegyszer adagolás a segítő feladata).
- A gépek, eszközök megismerése, használatuk elsajátítása.
- Védőeszközök megismerése, helyes használatuk elsajátítása.
- A mosás munkafolyamatainak átbeszélése, a feladatok ütemezése.
- Munka és pihenés ritmusa, az idővel való gazdálkodás.

*Munkafolyamatok:* szennyes ruha szétválogatás, mosás előkészítés, mosott ruha kiszedés, teregetés, vasalás, hajtogatás.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A mosodai munkafolyamatok végzése elősegítik a foglalkoztatott igényességének, szem-kéz koordinációjának, kez ügyességének fejlesztését. A hasznosság érzésének a megtapasztalása, hozzájárul a foglalkoztatott személyiség fejlődéséhez, a motivált munkavégzéshez.

### **Kenyér, friss pékáru gyártása TEÁOR 1071**

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája, elővigyázatosságok.
- Munkaruha és védőeszközök helyes használata.
- Sütőiparban felhasználásra kerülő alapanyagok, segédanyagok, járulékos anyagok, csomagoló anyagok, technikai segédanyagok csoportosítása.
- Sütőipari termékek ismerete.
- A rendelések teljesítése érdekében napi gyártási folyamat átbeszélése.
- Részmunkafolyamatok napi leosztás.
- Munkafolyamatok bemutatása, megtanítása.
- Megerősítés, pontosítás, rögzítés.
- Önálló munkavégzés a segítő irányítása, ellenőrzése mellett.
- A munka befejezésekor higiénés takarítás elvégzése.

*Munkafolyamatok:* előkészítés, lisztszitálás, tésztaosztás, tésztaalakítás, nyerstermék sütőlemezre helyezés, kelesztő kamrába betolás, felületkezelés, kisült termék csomagolása, higiénés takarítás.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A sütőipari munkafolyamatok lehetőséget kínálnak olyan új ismeretek szerzésére, melyek által a foglalkoztatottak megtapasztalhatják az értékteremtő munka fontosságát. A munkafolyamatok végzése által fejlődik az önbizalmuk, sikerélményhez jutnak. A különböző sütőipari termékek előállítás, a változatos munkafolyamatok, a modern technológiákkal új színtöltja a fejlesztő foglalkoztatásnak.

## Tesztaféle gyártása TEÁOR 1073

- Általános munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok megismerése (munkavédelmi oktatás). Általános tűzvédelmi szabályok megismerése (tűzvédelmi oktatás).
- Elektromosság biztonságtechnikája.
- Alapanyag ismeret.
- A gépek, eszközök megismerése, használatuk elsajátítása.
- A rendelések teljesítése érdekében napi gyártási folyamat átbeszélése.
- Munkafolyamatok bemutatása, megtanítása.
- Előkészítés, a technológiai előírás betartásával.
- Önálló munkavégzés, segítő irányítása, ellenőrzése mellett.
- A munka befejezésekor higiénés takarítás elvégzése.

*Munkafolyamatok:* előkészítés, lisztszitálás, tojásfertőtlenítés, tésztagyúrás, tésztanyújtás, formavágás, szárítás, tárolás.

*Ismeretek, képességek, készségek:*

A száraztészta készítés munkafolyamatai lehetőséget kínálnak olyan új ismeretek szerzésére, melyek által a foglalkoztatott megtapasztalhatja az értékteremtő munka fontosságát. A munkafolyamatok végzése által fejlődik az önbizalma, sikerélményhez jut. A változatos száraztészta termékek előállítás, a hagyományos és modern technológiát ötvözve hasznos eleme a fejlesztő foglalkoztatásnak.

### 4.11. Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének terve

Szakembereink a fejlesztő foglalkoztatásból származó tapasztalataikat évente kiértékelik, melynek eredménye a foglalkoztatási szakágak szükség és lehetőség szerinti módosítását eredményezheti. A fejlesztő foglalkoztatás során készített termékek értékesítését a foglalkoztatás szakmai vezető és a foglalkoztatás koordinátor szervezi. A fejlesztő foglalkoztatás perspektivikus részét képezi az **értékesítési terv (részletesen lásd: melléklet)**. A fogyatékos személyek hátrányos helyzetén kívánunk pozitívan változtatni azáltal, hogy a „társadalmi integráció jegyében” kiállításokon, vásárokon veszünk részt pl.: falu-, és városnapokon, szakmai rendezvényeken, ahol kézműves alkotásokkal megjelenünk, ami értékesítéssel van egybekötve.

### 4.12. A fejlesztő foglalkoztatásban a továbblépéséhez biztosított lehetőségek bemutatása

Az Integrált Szolgáltató Központban a foglalkoztatásban résztvevő személyek esetében elérendő cél, hogy a foglalkoztatás eredményeképpen lehetőleg minél nagyobb számban kerüljenek ki a nyílt munkaerő piacra akár úgy is, hogy támogatott lakhatási jogviszonyuk fenntartása mellett az Integrált Szolgáltató Központon kívül az épek világában vállalnak munkát (esetleg részmunkaidőben).

Ennek érdekében a lakókörnyezet munkaadói között elkerülhetetlen a tájékoztatás és a partnerség keresése. Fontos, hogy a munkaadókat esetleges negatív beállítódásuktól, félelmeiktől mentesítsük, el kell érni, hogy merjenek alkalmazni fogyatékkal élő embereket is.

### 4.13. A fejlesztő foglalkoztatásról szól tájékoztatás helyi módja

- írásbeli tájékoztató elhelyezése helyi közintézményekben, egészségügyi intézményben,
- írásbeli tájékoztató elhelyezése egyházközségi fenntartásban működő alapszolgáltatók nyitva álló helyiségeiben, illetve a fenntartó más intézményeiben,
- tájékoztatás a helyi, megyei és országos sajtóorgániumokban,

- interneten keresztül a fenntartó honlapján [www.nyirgorkat.hu](http://www.nyirgorkat.hu).
- Szolgáltatásaink jelzése az épületre helyezett cégtáblával is megvalósul.

## 5. Idősek Otthona

### 5.1. A szolgáltatás célja

Szakosított ellátás biztosítása során – ápolást, gondozást nyújtó intézményi keretek között - az intézmény otthont teremt elsősorban azoknak az időskorúaknak és azon, betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévet betöltött személyeknek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, ugyanakkor az értékelő adatlap alapján III. fokozatú gondozási szükséglete fennáll. Lényeges szempont lehet, hogy nincs hozzátartozója, vagy családtagja napi munkája révén nem tudja megoldani az arra rászoruló családtagja gondozását.

Feladatunk a keresztény pozitív, *optimista életszemlélet közvetítése, amely reményt és méltóságot ad az emberi élet utolsó szakaszában* is. A különböző gondozási, ápolási módszertanokat úgy alkalmazzuk, hogy a gerontológia eszközei a szeretetteljes közeg, a külső családi kapcsolatok – az ellátott számára megelégedettséget jelentő - megfelelő egyensúlyi állapotot alakítsanak ki a minőségi szociális ellátások biztosítása során.

#### Ápolást, gondozást nyújtó ellátás – idősek otthona

- az intézmény az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely magában foglalja az otthonban élő lakók napi ötszöri étkezését,
- ruházattal, textíliával való ellátást, mentális gondozást, foglalkoztatást, egészségügyi ellátást, gyógytornászt,
- cél, hogy lehetőség szerint a családdal együtt munkálkodva alakítsunk ki egy családias otthont – 24 órás felügyelet biztosításával -, ahol lehetőség szerint ne érezze olyan erősen korábbi életszakaszának hiányát.

### 5.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ integrált intézményként Időotthoni egységet is működtet.

Célunk az egyes szolgáltatások ellátási területén jelentkező valós szükségletekre, igényekre adekvát válasz adása, a megfelelő szociális szolgáltatás biztosításával.

Az intézmény az idősek otthona ellátás tekintetében olyan személyre szóló gondoskodást, ellátást, gondozást, ápolást biztosít az ellátást igénybevevők számára, ahol

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- a közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése,
- a békés, nyugodt élet megteremtése a cél.

Megoldást kínálunk azoknak a személyeknek az ellátására:

- akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek,
- gondozást igényelnek, s gondozási szükségletük a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. sz. mellékletét képező „Értékelő adatlap”-ja alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet került megállapításra.

A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ Idősek Otthoni egysége egy teljesen új korszerű a mai kor követelményeinek megfelelő intézmény, melyben idősek tartós bentlakásos

ellátásáról gondoskodik és a társadalom által megnövekedett igényt igyekszik kielégíteni. Az intézmény az Integrált Szolgáltató központ székhely épületének közvetlen szomszédságába lévő épületbe került kialakításra. Az épület korábban fogyatékos személyek ápoló – gondozó otthonaként működött, de a támogatott lakhatás lakásaiba történő kiköltözés után az épület megüresedett. Több éves tervezgetés után megkezdődött a teljes körű felújítása és a földszinten 48 fő és az emeleten 31 fő számára biztosít kényelmes elhelyezést. A település központjától kb. 1 kilométerre lévő intézményt szép park veszi körül, amely biztosítja a kiegyensúlyozott élet lehetőségét.

Az épület korszerűen kialakított struktúrája lehetőséget ad a közösségi tevékenységekhez, és az élethez szükséges intimitás megéléséhez. A közösségi helyiségekben, illetve a lakószobákban, fürdőszobákba az akadálymentes közlekedés biztosított. A kétágyas és a 2x2 ágyas lakószobák mindegyike rendelkezik nővérhívóval és külön fürdőszobákkal, melybe szintén rendelkezésre áll a nővérhívó. Minden helyiségben az idős emberek igényeit figyelembe vevő, igényes, átgondolt bútorzat (ágy, éjjeli szekrény, polc, ruhás szekrény, szék, asztal) található. Minden szobában TV és internet használathoz szükséges csatlakozók kiépített. A közösségi helyiségekben külön térítés nélkül használható a számítógép, az internet és a televízió. A lakókat, vendégeket igényesen berendezett közösségi terek várják, ahol lehetőség nyílik foglalkozások, rendezvények, találkozók lebonyolítására. Az épületben fodrász, pedikűrös szolgáltatás részére helyiség biztosított. Az egészségi állapotuk minél hosszabb ideig történő fenntartása érdekében gyógytornász tart egyéni és csoportos foglalkozásokat és foglalkoztatás szervező igyekszik a mindennapokat tartalommal megtölteni, és a meglévő mentális állapotot szinten tartani.

### **5.3. A létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása**

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátás keretében biztosítja:

- az ellátott emberi méltóságához való jogának érvényesülését,
- a békés öregkor megteremtését,
- biztonságos környezet megteremtését,
- életkorának megfelelő szükségleteinek figyelembevételét,
- olyan környezet megteremtését, ahol jól érzi magát,
- mentális gondozását,
- egészségügyi ellátását,
- lelki gondozását,
- a foglalkoztatást, egészségügyi állapotának megfelelő programok szervezésével,
- a rehabilitációs jellegű ellátását.

Ennek gyakorlati részletezése:

- Biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, meleg víz ellátást.
- Napi ötszöri étkeztetést, melyből egy alkalommal főtt ételt biztosít. Orvosi előírásra, illetve javaslatra az intézmény négyféle étkezési formát tud biztosítani: normál, pépesített, cukordiétás és epediétás étkeztetést.
- Szükség szerint biztosítja a ruházattal, textíliával való ellátást, továbbá annak javítását és mosását.
- Egészségügyi ellátásához kapcsolódó gyógyszereik beszerzését.
- Egyeztetett módon a szabadidő kulturált eltöltését.
- A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybevevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját a házirend szabályozza.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátott és hozzátartozója közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A megvalósítandó program illeszkedik az érintett települések szolgáltatástervezési koncepciójában kitűzött célokhoz. A lakosság korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idősek Otthona működését.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások. Annak ellenére, hogy a térségben több ápolást, gondozást nyújtó intézmény kínál szolgáltatást, többen nyújtanak be felvételi kérelmet.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat, tevékenységeket a szociális igazgatásról és szociális szolgáltatásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) és a kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Ennek megfelelően intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- Fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- Az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi kórházi ápolás megszervezését, gyógytornász által a mozgásképesség megtartása és fejlesztése.
- A pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- A foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.
- Az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz az egyéni szükségleteihez, speciális helyzetének, állapotának megfelelően jusson hozzá.

### **Alapvető szolgáltatások**

**Fűtés:** Az épületekben saját gázkazán biztosítja a megfelelő és egyenletes hőmérsékletet.

**Világítás:** Minden szobában mennyezeti és olvasólámpák vannak, a közös helyiségekben, valamint a folyosókon az éjszakai világítás biztosított.

**Melegvíz-szolgáltatás:** Napi 24 órában folyamatosan, saját gáz vízmelegítő segítségével.

**Takarítás, mosás, textíliával való ellátás:** A vizesblokkokban, a lakószobákban, a betegszobákban, közösségi helyiségekben, napi takarítást, fertőtlenítést végzünk. A hulladék gyűjtéséhez fedeles szemétyűjtőket használunk fóliazsákkal. Ezeket szükség szerint naponta ürítjük. A mosás napi és heti terv szerint zajlik az intézmény mosodájában. Lakóinknak biztosítjuk a megfelelő számú intézményi ágyneműt és törölközőt, plédet igény szerint évszaknak megfelelő ruházatot is.

**Pihenés:** A felkelés és lefekvés - igazodva az étkezési időkhöz - egyéni igény szerint történik.

A délutáni pihenő 13.00-15.00 óra között tart, de ettől igény szerint el lehet térni, csak tiszteletben kell tartani a pihenni vágyók igényét.

## **5.4. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása**

### **Személyi feltételek**

A személyi feltételek tekintetében a jogszabályban meghatározott intézményvezetőt, esetfelelősöket és segítőket, valamint az egyéb szolgáltatásokat nyújtó szakdolgozókat biztosítjuk. A dolgozók megfelelnek a rájuk vonatkozó képesítési előírásoknak. A dolgozók továbbképzéséről, az intézményvezető által vezetett képzési tervnek megfelelően ütemezetten gondoskodunk. A személyi feltételek az intézmény SZMSZ-be kerül részletezésre.

## Tárgyi feltételek

A székhely a központi ügyintézési helye, mely rendelkezik a törvényekben, jogszabályokban meghatározott feltételekkel.

### Az Idősek Otthona jellemzői:

- falusi, nyugodt csendes környezetben található,
- parkja lehetőséget biztosít szabadidős tevékenységekhez, közösségi együttlétekhez,
- az akadálymentes közlekedés biztosított,
- rendelkezik a szükséges irodai berendezési eszközökkel: bútorok, számítógép, internet hozzáféréssel, telefon, fénymásoló - nyomtató, irattár,
- a lakók dokumentációi a székhelyen kerülnek tárolásra, zárható irattartó szekrényekben az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat és információkezeléssel.

Az Idősek Otthona tömegközlekedési eszközzel, gépjárművel jól megközelíthető, a buszmegálló kb.: 200 méterre található, az intézmény területén pedig parkolási lehetőség biztosított.

Az intézmény földszintjén és emeletén összesen 26 db szoba került kialakításra. A lakószobákból 12 darab 2 ágyas és 13 db 2 + 2 ágyas, valamint 1 db 2 + 1 ágyas szobák előszobával és fürdőszobával rendelkeznek. Az épületet nagy park veszi körül, ami sétálásra, pihenésre ad lehetőséget.

Az Idősek Otthona a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljes körű ellátást biztosít:

- Kétágyas szobákban történő lakhatás, nővérhívó
- 24 órás felügyelet – folyamatos ápolás / gondozás
- 5x étkezés, - szükség szerint diétás étrend
- Egészségügyi ellátás – rendszeres orvosi ellátás, alapgyógyszer biztosítás
- Mozgásjavítás -fejlesztés gyógytornász által
- Egyénre szabott fizikai és mentális gondozás
- Mentálhigiénés tevékenység és foglalkoztatás – kulturális- szórakoztató jellegű, valamint szabadidős programok

Az intézmény akadálymentesített, megkönnyítve a mozgásában korlátozott lakók közlekedését. Az ellátottak biztonságát szolgálja a kiépített kamerarendszer is. A folyosókon mindkét oldalon kapaszkodó könnyíti a biztonságos helyváltoztatást. Az intézetben kialakításra került az orvosi szoba, vizsgáló, és szükség esetén az elkülönítést szolgáló 2db 2 ágyas betegszoba, a hozzá tartozó fürdőszobával és WC-vel. A tágas belső terek a kerekesszékek közlekedőknek is kényelmes mozgásteret biztosít, a vakok vagy gyengén látók részére a padlóba beépített vezetősávok segítik az eligazodást.

A társalgók lehetőséget biztosítanak a foglalkozások megtartására, közös beszélgetésekre, televízió nézésére, látogatók fogadására, közös tornákra.

Az épületben megtalálható a Kápolna, melynek a vallás gyakorlásban, a heti rendszerességgel tartott Liturgia, Mise, Istentisztelet, (görögkatolikus, római katolikus, református), a hitélet szempontjából jelentős szerepe van. Az intézmény fekvőbeteg lakói számára is lehetőség van igény szerint szentgyónásra és áldozásra.

## 5.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Törekszünk az intézményekben folyó szakmai munka és tevékenységadminisztrációs folyamatok egységesítésére, az egyes intézményekben kialakított jó gyakorlatok adaptálására, vezetői szinten a szakmai tapasztalatcsere biztosítására. Az üres, vagy megüresedő férőhelyek minél rövidebb időn belül történő feltöltése érdekében célunk, hogy a helyi, továbbá a görögkatolikus egyházmegyékben működő alapszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatókkal kapcsolatban álljunk, és a rajtuk keresztül esetlegesen jelentkező elhelyezési igényeknek eleget tehesünk.

Napi szinten együttműködünk az ellátottak lakóhelye szerinti önkormányzatokkal, házi orvosokkal, egészségügyi alap- és szakellátó intézményekkel.

Kapcsolatban állunk katolikus egyházi intézményekkel, alapítványokkal, az egyházmegyei karitással, az egyházi módszertani központtal, valamint az ellátottjogi képviselővel, rendszeresen tapasztalatcsere és szakmai napok alkalmával, illetve szükség szerint egyeztetünk a magasabb színvonalú szolgáltatások biztosítása érdekében.

### **5.5.1. Az együttműködéssel érintett szervek**

Az intézmény a hatékony működés és a kliensek minél hatékonyabb ellátása érdekében együttműködik különösen:

- helyi általános iskolával,
- környező településeken működő középiskolákkal,
- helyi napközi otthonos óvodával,
- helyi idősek klubjával,
- helyi művelődési házzal,
- háziorvosi, fogorvosi szolgáltatással,
- a hasonló feladatokat ellátó szociális intézmények, alapszolgáltatást biztosító szervezetekkel,
- kórházi szakellátásokkal (Nyíregyháza Debrecen), magán orvosokkal,
- a háziorvosi szolgálattal közösen időpont egyeztetést követően betegszállító, saját intézményi autó igénybevételével biztosított a szakrendelésekhez való eljutás,
- helyi egyházakkal, egyházi ünnepek megünneplése intézményen belül és a településeken,
- közösségi rendezvényeken való aktív részvétel, amit a települések szerveznek (falunapok, majálisok, nemzeti ünnepek stb.)
- a Nyíregyházi Egyházmegye szociális irodájának vezetőjével, gazdasági vezetőjével és munkatársaival,
- a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- az ellátottak érdek- és jogvédelmét ellátó szervezetekkel,
- Szakoly és Balkány települések Önkormányzataival,
- Ágazati Minisztériummal és kapcsolódó intézeteivel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Igazságügyi Főosztályával,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel.

### **5.5.2. Az együttműködés módjai**

Az együttműködés során az intézmény segítséget kap a módszertani intézménytől az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kér, közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

A szociális ellátórendszer egyéb intézményeivel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről. Gyakoriak a személyes találkozások, hiszen az ellátottak érdekében fontos a megfelelő kommunikáció. Az egészségügyi intézményekben dolgozók alkotják intézményünk jelzőrendszerének legnagyobb bázisát. Rendszeres kapcsolatot tartunk a házi orvosokkal és a különböző szakorvosokkal.

A művelődési intézményekkel a programszervezések kapcsán kerülünk kapcsolatba, itt is jellemző mind a telefonos, mind pedig a személyes megkeresés. A nevelési-oktatási intézmények pedagógusaival is fontos a rendszeres kapcsolattartás, ami leginkább egy-egy ünnephez kapcsolódik, amikor is a gyermekek műsort adnak az idős emberek részére.

## 5.6. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az országos népesedési tendenciákkal megegyezően a természetes szaporulat az ellátási területen is csökken, nő a 60 éves és ettől idősebb népesség aránya, csökken a fiatalabb korcsoportok száma. Mivel a férfiak halandósága nagyobb, az időskorú népességen belül nőtöbblet van. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előre haladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya. A környék nem nyújt megfelelő számú munkalehetőséget, így az elvándorlás, társadalmi mobilizáció is súlyosbítja a magukra maradt idősök helyzetét – nincs, aki gondoskodjon róluk, vagy ha van, annak komoly kötelessége, hogy a munka világában megmaradjon, munkáját ne veszítse el azért, mert idős családtagja teljes körű ellátásra szorul, s őt el kell látni. Így az egyházi intézmény az ápolást- gondozást nyújtó idősök otthona ellátás során valós szükségletet elégít ki.

Ellátottjaink idős, beteg rászoruló férfiak és nők. Az intézmény koedukált. Az intézmény magára vállalja azoknak a gondozási feladatait, akik már nem képesek önmaguk ellátására, főként egészségi állapotuk miatt. Az ő életükben nagy problémát jelent az elmagányosodás. A nyugdíjazással és mozgékonyság csökkentésével meglazulnak, beszűkülnek a kapcsolatok. Nehezebb lesz a rokonokkal, barátokkal való kapcsolattartás. Ez fokozottabban jelentkezik az egyedül élő idősök esetében. Súlyos gond, hogy az egészségi állapot romlásával és a testi egészség meggyengülésével párhuzamosan jelentkeznek a lelki problémák is. Ezekon túl gondot jelent a nyugdíjak alacsony összege, ez további szociális problémákat vet fel. Az egészségi állapot romlása sok kiadást von maga után, amit az alacsony nyugdíjból nehezen lehet kigazdálkodni. Az intézmény küldetése, hogy olyan szervezetet hozzon létre, amely az emberi élet értéke és méltósága figyelembevételével működik. A lakók biztonságban, megbecsülve, önálló személyiségként, de mégis közösségben éljenek.

### 5.6.1. Az idős otthonban ellátható személyek köre

Az idősök otthona ellátás tekintetében az ellátási terület Magyarország közigazgatási területére terjed ki.

A Szt. 68. § (1) bekezdésének értelmében az Idősök Otthonában a III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy vehető fel.

- A 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátás a más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az ellátás igénylésekor legalább egy éve vele együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

### 5.6.2. Az ellátottak demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

A lakosság egészségi állapota az országos átlagnak megfelelő, a legjellemzőbb a daganatos betegek és a keringési és mozgásszervi betegségekben szenvedők magas aránya. A humán szolgáltatók jelenléte átlagos mértékű, a szociális ellátások palettája még nem teljes. A szükségletek, az ellátotti igény különösen a magára maradt idős korosztály részéről kifejezett.

Egyszemélyes háztartás emelkedése, az idős lakosság számának növekedése indokoltá teszi minden településen a házi segítségnyújtás biztosítását. A kistélepülések többségében az átlagosnál nagyobb mértékű a generációk közötti összetartás, ami a gondozásra szorulóknak családon belüli ellátását szerencsésen megoldja, azonban az aktív korú családtag csak bizonyos ideig tudja felvállalni a gondozási feladatokat, ezért egyre nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtás biztosítására.

## 5.7. Idős otthon szakmai tartalma

### 5.7.1. Gondozási terv

Személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat s azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény vezetőápolója gondoskodik. A gondozási tervet és annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, vagy törvényes képviselőjével a szociális és terápiás munkatársakkal közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közösen, a közvetlenül vele foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt. (pl.: orvos, ápoló, vezető ápoló, szociális és terápiás munkatárs) A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

#### **Az egyéni gondozási terv tartalmazza:**

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

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

#### **Az intézmény biztosítja a jogosult egészségügyi ellátását:**

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell az ellátást igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezelésre való hozzájutásáról,
- gyógyszerellátásáról és gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az elrendelt vizsgálatok elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható – gyógykezelését.

Műszakokként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzet) kell vezetni.

Az intézménynek alapgyógyszer készlettel kell rendelkeznie, amit havonta az intézmény orvosa határoz meg a vezető ápoló javaslata alapján, amely az ellátottak és hozzátartozók számára jól látható helyen kifüggesztésre kerül. Az alap-gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetét is.

### 5.7.2. Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja

Mint minden ember úgy az idős emberek is különböznek egymástól, testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, értelemük, érdeklődésük és aktivitásuk terén. Az egyéni bánásmód biztosíthatja, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az

egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időszerű életkori és egyéni jellemzőinek ismerete. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése mellett ez a magatartás okainak, hátterének, esetleges alakulásának ismeretét is jelenti. Tekintettel a lakók általános, mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni és csoportos foglalkozások tekintetében kívánunk megvalósítani:

- egyéni beszélgetés
- beszélgető kör
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását.

Az intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő életkorának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, ágytorna),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasó esték, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, zarándoklatok stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket előre kell tervezni és megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

### **5.7.3. Foglalkoztatás**

Az intézményi lét elfogadásához új örömforrások átélése vezet el legtermészetesebben.

Az érzelmi biztonság megteremtése mellett a tevékenység szükséglet kielégítése is fontos feladatunk.

Fizikai foglalkozások köre:

Önellátással kapcsolatos tevékenységek (ún. mindennapos tevékenységek, pl.: öltözködés, ágyazás, tisztálkodás).

Szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (bevásárlás, saját szoba rendbetétele, növénygondozás).

Az intézmény működési körébe végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás).

### **5.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai**

- szórólap,
- plakát,
- internet ([szocialis.nyirgorkat.hu](http://szocialis.nyirgorkat.hu), [nyirgorkat.hu](http://nyirgorkat.hu)),
- közösségi média
- újsághirdetés.

### **5.9. Az ellátás igénybevételének módja**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A

korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta, önállóan terjesztheti elő.

Az intézménybe történő felvételtől az intézményvezető dönt, a következő jogszabályok alapján:

- **Kérelem** előterjesztése: szóban, vagy írásban (az Ir. 3. § (1), valamint az Szt. 95. § (1) alapján),
- **Orvosi igazolás** vagy kórházi zárójelentés csatolása (az Ir. 3. § (2) alapján az *1. számú melléklet I. rész alapján*)
- **Szakszavélemény benyújtása:** demens személyek ellátása esetén (az Ir. 21.§ (5) alapján) orvosszakértői szerv vagy Pszichiátriai /Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított szakszavélemény, bentlakásos intézményi ellátás esetén a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakszavélemény
- **Gondozási szükséglet vizsgálat** (Szt. 68/A.§, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszr.) 3. § (2) bekezdés alapján a 3. számú melléklete szerint)
- **Előgondozás elvégzése:** intézményünkben az előgondozást az **intézményvezető, vezető ápoló és szociális munkatárs** végzik. Az előgondozás keretében egyházi és nem állami fenntartású intézménynél a megállapodás megkötésére feljogosított személy vagy az intézményvezető által megbízott más személy, tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

A felvétel egész folyamatát a megállapodás aláírása zárja. A megállapodás megkötésére a fenntartó nevében az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető és a jogosult megállapodást köt az Szt. 94/C. § (3) bekezdése szerint, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait, valamint
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az Szt. 94/C. §. (3) bekezdésében meghatározottakon túl a megállapodás tartalmazza:

- az ellátás igénybevételének kezdő időpontját, határozott időtartalmú elhelyezés esetén záró időpontját,
- a megállapodás módosításának szabályait, az intézményi jogviszony megszüntetésének módjait,
- a panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

## 5.10. Az intézményi elhelyezés

Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményi jogviszony keletkezését az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás alapozza meg.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- a.) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,
- b.) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét.

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

#### A soron kívüli elhelyezés szabályai:

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő,

- a.) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b.) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- c.) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- d.) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soronkívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

### **5.11. Térítési díj**

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.

**Intézményi térítési díj:** a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév augusztus 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatás önköltségét. Az intézményi térítési díj évente egy alkalommal korrigálható.

Az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, jelezheti, ha önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor. Ebben az esetben az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy - a 29/1993. Korm. rend. 2/A § értelmében - az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra vállalhatja.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani.

**Személyi térítési díj:** A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Idős otthoni intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg **az ellátott havi jövedelmének 80%-át**

- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni. Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni.

A személyi térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az ellátott részére legalább a költőpénz visszamaradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 20%-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

**Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115.§. (4) bekezdés b) pontja alapján a bíróságtól kérheti a megállapítását.**

**Térítési díj felülvizsgálata:** A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül **évente két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme  
a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;  
b) a szociális vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

**A térítési díj befizetése** az igénybevétel napjától **havonta, tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig esedékes.**

A személyi térítési díj megfizetése történhet:

- intézmény pénztárában (4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2.)
- készpénz-átutalási megbízással (sárga csekk),
- intézmény CIB Bank Zrt.-nél vezetett 10700048-66701121-51100005 számú pénzforgalmi számlájára történő befizetéssel, vagy átutalással,
- intézmény javára adott csoportos beszedési megbízással.

Ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt

térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és értesíti a fenntartót. A fenntartó intézkedik a hátralék behajtása iránt.

## 5.12. Az intézményi jogviszony megszűnése

*Az intézményi jogviszony megszűnik:*

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával: ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül; egyházi és nem állami fenntartású szolgáltató esetében felmondásnak akkor van helye:
  - ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
  - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az egyházi és nem állami fenntartású szolgáltató intézmény esetén a megkötött megállapodás felmondásának jogszerűsége az ellátott, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy illetőleg a fenntartó 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 felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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

Az 1993.évi III. törvény 101 § (5) bekezdés b) pontja alapján a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

## 5.13. A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátást az intézmény vezetője szervezi

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- a.) elkülönítéséről,
- b.) végtisztességre való felkészítéséről,
- c.) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

e.) Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető ápoló-gondozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendezése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

#### **5.14. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A szolgáltatást igénybe vevő számára, jogaik gyakorlásához segítséget nyújt az ellátott jogi képviselő. Az intézményvezető kötelezettsége az ellátottat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A tájékoztatás jelen megállapodás mellékletét képezi. Az ellátottjogi képviselő jogosult az intézmény működési területére belépni, iratokba betekinteni, dolgozókhoz kérdést intézni. Köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az ellátottjogi képviselő neve, címe, elérhetősége minden ellátott és hozzátartozó számára elérhető a (4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2.), társalgóban elhelyezett hirdetőtáblán.

A szolgáltatást nyújtó intézmény az ellátás biztosítása során figyelemmel van a jogosult alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogára.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatást igénylő tiszteletben tartja a szolgáltatást nyújtó szakember személyiségét, szakmai tudását, elfogadja tanácsait, s mindent megtesz a szolgáltatás zavartalan biztosítása érdekében.

#### **Szociális szolgáltatást végzők jogai**

Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését és megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézmény szakmai dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

#### **5.15. Panasztétel lehetősége**

A fenntartó képviselője és az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy a vitákat elkerülik, de ha az mégis előfordulna, úgy mindent elkövetnek a békés úton való rendezés érdekében.

Az ellátást igénybevevő, ill. törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

#### **5.16. Tájékoztatási kötelezettség**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén értesítés, illetve tájékoztatás tartalmazza:

a) igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatra, a személyes megjelenésre vonatkozó

szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző a megkeresésre tájékoztatást ad:

- a jogosult tartózkodási helyéről,
- a beköltözés elmaradásának indokairól,
- az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudja megkezdeni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről, egyéb esetben kezdeményezi a jogviszony megszűnését.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### 5.17. A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor tájékoztatást ad a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirendjéről. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: Érdekképviselői Fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

#### Nyitva tartás, és ügyfélfogadás rendje:

SAKFEADAT MEGNEVEZÉS	NYITVATARTÁSI IDŐ	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ
IDŐS ELLÁTÁS	HÉTFŐ – VASÁRNAP: 0- 24	HÉTFŐ – CSÜTÖRTÖK: 7.30 - 16.00 PÉNTEK: 7.30- 13.30

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szakmai Programot jóváhagyom. Jelen szakmai program **2025. november 01.** napján hatályba lép.

Szakoly, 2025. szeptember 10.



*Nagyé Kiri Annamária*

**Nagyé Kiri Annamária**

Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ  
**intézményvezető**

A szakmai programot, mint fenntartó 2025. november 01. nappal való hatályba lépéssel jóváhagyom:

Nyíregyháza, 2025. szeptember 10.

*Bodnár-Szabó Ildikó*

**Bodnár-Szabó Ildikó**

**szociális irodavezető**



# MELLÉKLETEK

1. Melléklet: Megállapodás támogatott lakhatás és mellékletei	56
2. Melléklet: Megállapodás támogató szolgáltatási igénybevételére és mellékletei	69
3. Melléklet: Munkaszerződés fejlesztő foglalkoztatás, Tájékoztatás, Fejlesztési szerződés	76
4. Melléklet: Tárgyi feltételek fejlesztő foglalkoztatás	83
5. Melléklet: Értékesítési terv 2025. év	88
6. Melléklet: Megállapodás idősek otthona szolgáltatás igénybevételére és mellékletei	90



## 1. Melléklet:

### MEGÁLLAPODÁS TÁMOGATOTT LAKHATÁS

A megállapodás létrejött egyrészről:

a Nyíregyházi Egyházmegye (4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5., adószám: 18647086-1-15) fenntartó megállapodás megkötésére feljogosított képviselője Nagyné Kirimi Annamária, mint a **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** (4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2.) (továbbiakban: intézmény) **intézményvezetője**,

másrészről: az ellátást igénybevevő:

**Családi és utóneve:** .....  
**Születési családi és utóneve:** .....  
**Anyja születési családi és utóneve:** .....  
**Születési helye, ideje:** .....

illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

**Családi és utóneve:** .....  
**Születési családi és utóneve:** .....  
**Lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe:**  
.....  
**Telefonszáma:** .....

valamint az ellátást igénybe vevő által megnevezett hozzátartozója:

**Családi és utóneve:** .....  
**Születési családi és utóneve:** .....  
**Lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe:**  
.....  
**Telefonszáma:** .....

### I. A megállapodás tárgya

- 1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója a Nyíregyházi Egyházmegye, mely a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást – támogatott lakhatást – működtet.
- 2.) Az ellátást nyújtó a vonatkozó szabályokban és jelen megállapodásban szabályozott (a megállapodás 5.) pontjában tételesen felsorolt) módon biztosítja a támogatott lakhatás szolgáltatást.
- 3.) Az ellátást nyújtó intézmény a támogatott lakhatást .....év .....hó ..... napjától kezdődően, határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

### II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettségek

4.) **A felek tájékoztatási kötelezettsége:**

- 4.1.) Az Integrált Szolgáltató Központba történő felvételkor az **intézményvezető tájékoztatta az ellátást igénybevevőt** és törvényes képviselőjét:
- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről,
  - az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról**,

- a jogosult és törvényes képviselő közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás rendjéről,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóóráinak idejéről,
- az intézmény **Együttélési szabályzatát** (mely tartalmazza az együttélés szabályait, a háztartással kapcsolatos feladatok megosztását, a konfliktuskezelés módját, az ellátást igénybevevő jogainak sérelme esetén alkalmazandó jelzőrendszer szabályait, panaszkezelés módját), melynek egy példányát a megállapodás megkötése előtt az **igénybevevő/törvényes képviselő számára megküldi**
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról,**
- a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és
- más jogszabályokban meghatározott **feltételekről.**

**4.2.) A jogosult és törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról,**
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatni** fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges,**
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi élethez és végül minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

**4.3.)** Az ellátást igénybevevő az eltemettetéséről, annak módjáról és költségviselőjéről a következőket nyilatkozza (4. SZÁMÚ MELLÉKLET ALAPJÁN)

**4.4.)** Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: van, nincs (megfelelő rész aláhúzendó)

**4.5.)** Az Integrált Szolgáltató vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteléséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

**5. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

**5.1. Lakhatási szolgáltatás:** 6 – 9 – 10 – 18 – 20 fő elhelyezésére szolgáló családi házakban, ahol az Integrált Szolgáltató a lakhatást, fűtést, áram-, gáz-, víz- és csatorna szolgáltatást nyújtja.

Az Integrált Szolgáltató Központ 16 ingatlanjában, olyan jelzőrendszer kerül kiépítésre, mely által biztosított a folyamatos segítségnyújtás. Rendelkezésre bocsátjuk a házakban a

segélyhívó készülékeket, jelzést továbbító berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést. A segítő részére biztosítjuk a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket.

**Esetvitel:** Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazása.

**Segítés:** Az ellátott életkörülményeinek figyelemmel kísérése.

## 5.2. A komplex szükségletfelmérés eredménye és a lakó igénye alapján az alábbi szolgáltatásokat térítési díj ellenében biztosítjuk:

- Felügyelet
- Étkeztetés
- Gondozás
- Készségfejlesztés
- Tanácsadás
- Pedagógiai segítségnyújtás
- Gyógypedagógiai segítségnyújtás
- Szállítás
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

### 5.2.1. A szolgáltatások tartalma:

- **Felügyelet:** Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- **Étkeztetés:** Az étkeztetést az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően – komplex szükségletfelmérés alapján – biztosítjuk és megszervezzük az étel kiszolgáltatását, egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételét, lakásra szállítását.
- **Gondozás:** Az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi – lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartást, visszailleszkedést.
- **Készségfejlesztés:** Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- **Tanácsadás:** Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés magatartás elkerülésére irányul.
- **Pedagógiai segítségnyújtás:** Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.
- **Gyógypedagógiai segítségnyújtás:** A fogyatékból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő családjá és környezete képességeinek

legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

- **Szállítás:** Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

- 5.3. Az ellátást igénybevevők a házakban a saját ruhájukat viselik, az ellátást nyújtó szükség esetén biztosítja a ruházattal, textíliával való ellátását és a textíliák, ruházat mosását, javítását az együttélési szabályzatban meghatározott módon.
- 5.4. Az ellátást nyújtó gondoskodik az ellátást igénybevevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét az Együttélése szabályzatában szabályozzák.
- 5.5. Az ellátást nyújtó vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, megfelelő helyiség biztosításával, illetve az ellátást nyújtó dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

## 6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

**6.1.)** A támogatott lakhatásért személyi térítési díjat kell fizetni. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételekor írásban tájékoztatja. Az ellátás térítési díja (intézményi térítési díj) nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Támogatott lakhatás esetén külön kell meghatározni az intézményi térítési díjat: lakhatási szolgáltatásra és egyes szolgáltatásokra, melyet a 2. számú melléklet tartalmaz.

**6.2.)** Az ellátott által havonta fizetendő személyi térítési díj a lakhatási szolgáltatás intézményi térítési díjának, és az ellátott által előző hónapban ténylegesen igénybe vett, komplex szükségletfelmérése szerinti szolgáltatások intézményi díjának összege azzal, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 79 %-át. A támogatott lakhatás térítési díjára egyebekben – ha e törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – a tartós bentlakásos intézmények térítési díjára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 25 %-ánál.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről minden hónap 10. napjáig értesítést kap, mely összeget **tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kell megfizetni.**

### A személyi térítési díj megfizetése történhet:

- intézmény házi pénztárába, 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2.
- készpénz átutalási megbízással (sárga csekk)
- az intézmény CIB Banknál vezetett 10700048-66701121-51100005 számú forgalmi számlájára történő befizetéssel vagy átutalással,
- az intézmény javára adott csoportos beszedési megbízással.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével egyházi fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési

díj meghatározását. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, az ellátott jövedelmi helyzetének alakulását figyelembe véve.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyoni hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

### **6.3.) Gyógyászati segédeszköz:**

A gyógyászati segédeszközök költségeit az igénybevevő viseli. Amennyiben a gyógyászati költségeinek viselésére az igénybevevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, azt az ellátást nyújtó viseli.

**6.4.)** Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az intézmény ellátási napra vetítve határozza meg.

**6.5.)** A támogatott lakhatás esetében – a normalizáció elvével összhangban – az igénybevevő a **távolléte esetében** is a teljes összegű személyi térítési díjat köteles megfizetni!

**6.6.)** Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása érdekében.

Ha a személyi térítési díj megfizetése nem történik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlan vagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.

Jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell. Abban az esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról a hatályos jogszabályok alapján.

### **7.) Egyszeri hozzájáruláson és térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért fizethető:**

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása - a (2) bekezdésben foglaltak kivételével - nem kérhető.

A 117/C. § szabályait nem lehet alkalmazni arra az igénybevevőre, aki fogyatékos személyek, pszichiátriai vagy szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthonában rendelkezik intézményi jogviszonnyal a támogatott lakhatás igénybevételét megelőzően.

Az ellátott/törvényes képviselő írásbeli kezdeményezésére az intézménnyel kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. A kifizetendő összegből levonható az ellátottnak az intézménnyel szemben fennálló (dokumentált) tartozása.

## 8.) Érdekképviselő:

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az Együttélési Szabályzatban **foglaltak szerint panasszal** élhet az intézmény vezetőjénél:

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme.
- Az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Intézményvezetője 15 napon belül köteles a panasztévőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményeiről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

## 9.) Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

### 9.1.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítják,
- ha az ellátott áthelyezését kéri másik intézménybe, a másik intézménybe történő felvétel napjától,
- megállapodás felmondásával,
- az ellátott jogosultságának megszűnésével.

A megállapodást – **három hónapos felmondási idővel** –

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- az intézményvezető írásban akkor mondhatja fel, ha
  - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - b) az ellátott az együttélési szabályzatot súlyosan megsérti,
  - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a következők szerint – nem tesz eleget.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt:

- a fenntartó vitatja,
- az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- fenntartói döntés jogellenességének megállapítsa, ha bármelyik fél vitatja.  
Ezekben az esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és

az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

**9.2.)** Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásokra, és
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újra festéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

**10.)** A szerződés módosítására csak mindkét fél (fenntartó, illetve intézményvezető és az ellátást igénybevevő) közös megegyezése során kerülhet sor.

**11.)** Az ellátást nyújtó tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláírók kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

## **12.) Adatkezelés**

Az ellátást nyújtó intézmény, mint adatkezelő kizárólag a hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek (Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint az Szt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő módon (jogalapon, céllal és ideig) kezeli az ellátott személyes adatait. Az ellátottak személyes adataira vonatkozó nyilvántartás vezetését az Szt. 20.§ (2) bekezdés írja elő, a 2a) bekezdés pedig TAJ szám alapú nyilvántartási kötelezettséget írja elő a szociális szolgáltatók részére. "

**13.)** Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a hatályos szociális ellátásokra vonatkozó jogszabályok és azok végrehajtási rendeleteiben előírtak az irányadóak.

14.) A megállapodás megkötése időpontjában nyilatkozom, hogy:

- cselekvőképes vagyok,
- vagy a szociális ellátások megkötése tekintetében cselekvőképességemben részlegesen korlátozott vagyok.  
(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Alulírott, ellátást igénybe vevő a mai napon **a megállapodást egy példányát átvettem**, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:

.....

igénybevevő

.....

ellátást nyújtó vezetője

.....

törvényes képviselője

-----  
.....  
**TÁJÉKOZTATÁS**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § (4) bekezdésében foglaltak alapján tájékoztatom:

ad 1./ Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

ad 2./ **Az ellátottjogi képviselő**

**Neve: Lőwné Szarka Judit**

**E-mail: judit.lowne@ijsz.bm.gov.hu**

**Telefonszáma: 06-20/4899-557**

Fenti tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem.

Kelt:

.....  
ellátott/törvényes képviselője

.....  
intézmény vezetője

## ÉRTESÍTÉS

### személyi térítési díj megállapításáról

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 115. § (2) bekezdésében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Ir.) 22/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiakról tájékoztatom:

Az intézmény fenntartójának, a Nyíregyházi Egyházmegyének ...../20.....

számú határozata alapján **20.....-tól megállapított intézményi térítési díj:**

- lakhatási szolgáltatás .....,- Ft/hó
- étkeztetés .....,- Ft/nap
- gondozás .....,- Ft/óra
- felügyelet .....,- Ft/óra
- készségfejlesztés .....,- Ft/óra
- tanácsadás .....,- Ft/óra
- pedagógiai segítségnyújtás .....,- Ft/óra
- gyógypedagógiai segítségnyújtás .....,- Ft/óra
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás .....,- Ft/óra
- szállítás .....,- Ft/km

A személyi térítési díj megállapításának alapja a rendszeres havi jövedelem.

A jövedelemvizsgálat (új igénybevevő esetén) vagy személyi térítési díj felülvizsgálata (már ellátásban részesülő esetén) alapján:

- megállapított **jövedelme:.....- Ft**, mely a következő jövedelem típusokból és összegekből tevődik össze:
- **havi személyi térítési díjának legmagasabb összege:.... Ft/hó** (jövedelme 79%-ának száz forintra kerekített összege)

A személyi térítési díj a lakhatási szolgáltatás intézményi térítési díjának, és az ellátott által az előző hónapban ténylegesen igénybe vett szolgáltatások intézményi térítési díjának az összege azzal, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg a ..... Ft-ot.

- **visszamaradt költőpénz: ... Ft**

..... év ..... hó ..... naptól az Ön, mint ellátást igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj havi összege ..... Ft, melyet minden hónap ..... napjáig kell megfizetni.

vagy

.....év.....hó.....naptól az Ön, mint ..... (ellátást igénybevevő neve) tartására köteles és képes személy által fizetendő személyi térítési díj havi összege ..... Ft, melyet minden hónap ..... napjáig kell megfizetni.<sup>1</sup>

A térítési díj meghatározásának szabályait, a teljesítés módját és feltételeit, elmulasztásának jogkövetkezményeit a Megállapodás 6. pontja tartalmazza.

Jelen értesítő mindkét fél általi aláírása egyben a Megállapodás térítési díj megfizetésének határidejére vonatkozó szabályainak, közös megegyezéssel történő módosításának minősül.

<sup>1</sup> Tartást szerződésben vállaló, vagy bírósági határozat alapján, vagy az Szt. 114. § (1) bek. c.) pontja alapján arra köteles személy értesítésekor

Tájékoztatom, hogy az Szt. 115. § (3) és (4) bekezdés b) pontja együttes értelmezése szerint: Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj egyházi fenntartó által megállapított összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

Egyúttal tájékoztatom, hogy a jövedelemmel nem rendelkező lakók részére 5.700 Ft/ hó ellátmányt biztosít az intézmény, melyet egy összegbe kap meg a lakó minden hónap 10. napjáig, mellyel nem kell elszámolnia és a felhasználását nem kell számlával igazolnia.

Kelt:

.....  
intézmény vezetője

Fenti tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem.

.....  
ellátott/törvényes képviselője

**Kapják:**

**Tisztelt Ellátottunk!**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 96. § (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbiakról tájékoztatom.

A **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** az Szt. 20/C. § (1), valamint (2a) bekezdése alapján egy **országos, elektronikus nyilvántartásban kezeli az Ön alábbi adatait:**

- természetes személyazonosító adatait, vagyis családi és utónevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét
- állampolgárságát, huzamos tartózkodási jogosultságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- cselekvőképességre vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó-és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és

A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmezők (várakozók) Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményenként minden hónap ötödik napjáig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

A fentiek értelmében a nyilvántartásban – a gondozási naplók adatai alapján - naponta az is rögzítésre kerül, hogy Ön az adott napon az ellátást igénybe vette-e.

Mindezek Önre semmilyen többlet terhet vagy kötelezettséget nem jelentenek. Amennyiben a nyilvántartással kapcsolatban további kérdése van, kérem, bizalommal forduljon az intézményvezetőhöz, illetve az intézmény munkatársaihoz.

Szíves megértését köszönöm.

....., 20..... hó .....nap

Tisztelettel:

.....  
intézményvezető

A tájékoztatást tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: ..... , 20.....hó ..... nap

.....  
ellátott

**NYILATKOZAT**  
**az ellátást igénybevevő eltemettetéséről**

Alulírott ..... (anyja neve: ..... születési hely, idő: ....., lakcím: .....) nyilatkozom (kizáró gondnokolt esetén gondnok nyilatkozik, korlátozó gondnokság esetén gondnokkal együtt nyilatkozik), hogy eltemettetésemre vonatkozóan

- szerződéssel vagy írásos végrendelettel: rendelkezem / nem rendelkezem.

Amennyiben írásos végrendelettel rendelkezik: nyilatkozom, hogy végrendeletem az eltemettetésemre vonatkozó rendelkezéseket (temetésre kötelezett megjelölése, temetés módja és helye) tartalmaz / nem tartalmaz.

Temettetésemről

Családi és utónév:.....

Születési családi és utónév: .....

Lakó- és tartózkodási hely, vagy értesítési cím:

.....

Telefonszám: .....

**gondoskodik a:**

- temetésre kötelezett (hozzátartozó) saját költségének,
- az intézménynél letétbe elhelyezett haláleseti összegének,
- temetési biztosításom (biztosító neve: ..... kötvényszám: .....) )

**terhére.**

Temetésem helye: .....

Temetés módja: .....

Letétbe helyezett haláleseti összeg: .....

Alulírott eltemettetésre kötelezett tudomásul veszem, hogy az intézményünkben elhunytak elszállításával, hűtésével, halott kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására, a településen működő temetkezési vállalat jogosult.

Az elhunytat 2 órán belül, a halott vizsgálati bizonyítvány kiállítása után elszállítják.

Intézményünk gondoskodik a temetésre kötelezett értesítéséről.

Ezt követően a temetkezési szolgáltatás igénybevételéről a temetésre kötelezett szabadon dönthet. Az elszállítás szolgáltatás térítésköteles, amely összeg a temetésre kötelezettet terheli.

Jelen nyilatkozat három példányban készült, melynek egy példányát átvettem.

Kelt: .....

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
intézményvezető

.....  
temetésre kötelezett (hozzátartozó)

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Szem.ig.sz.:.....

Szem.ig.sz.:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

## 2. Melléklet:

### Megállapodás támogató szolgáltatás igénybevételére

A megállapodás létrejött egyrészről:

a Nyíregyházi Egyházmegye (4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5., adószám: 18647086-1-15) fenntartó megállapodás megkötésére feljogosított képviselője Nagyné Kirimi Annamária, mint a **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** (4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2.) (továbbiakban: intézmény) **intézményvezetője,**

másrészről:

**a.) az ellátást igénybevevő természetes személyazonosító adatai:**

- családi és utóneve:
- születési családi és utóneve:
- anyja születési családi és utóneve:

**b.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője:**

- családi és utóneve:
- születési családi és utóneve:
- lakó- és tartózkodási helye, vagy értesítési címe:
- telefonszáma:

**c.) az ellátást igénybevevő által megnevezett hozzátartozója:**

- családi és utóneve:
- születési családi és utóneve:
- lakó- és tartózkodási helye, vagy értesítési címe:
- telefonszáma:
- telefonszáma:

(továbbiakban együtt: Felek) között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

#### 1.) A szolgáltatás igénybevételéről:

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője kérelme alapján a szolgálat biztosítja a kérelmező részére a **támogató szolgáltatást**, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A fenntartó a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatási elemeket, (szolgáltatásokat):

<b>gondozás</b>
<b>készségfejlesztés</b>
<b>tanácsadás,</b>
<b>szállítás,</b>
<b>felügyelet,</b>
<b>gyógypedagógiai</b>
<b>segítségnyújtás,</b>
<b>háztartási</b>
<b>segítségnyújtás,</b>
<b>esetkezelés.</b>

#### 2.) A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap, melyet határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

Az intézmény a szolgáltatást munkanapokon: h –cs.: 07:30-tól 16:00 óráig, p.: 7:30 – 13:30 óráig biztosítja. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, egyedi elbírálás alapján vehető igénybe.

### 3.) A szociális rászorultság vizsgálatáról:

Támogató szolgáltatás esetében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja.

Az ellátást igénybe vevő jelen megállapodás megkötésének napján

#### Szociálisan rászorult

#### Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

Amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn, a intézményvezető a rászorultságot – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően - felülvizsgálja, erről az Ellátottat értesíti. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani.

A határozott időpont lejárátát követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást azzal, hogy amennyiben a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, amennyiben azonban a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

### 4.) A szolgáltatás igazolásáról:

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

- Családi és utóneve: \_\_\_\_\_
- Születési családi és utóneve: \_\_\_\_\_
- Lakcíme: \_\_\_\_\_
- Telefonszáma: \_\_\_\_\_

### 5.) Térítési díj fizetéséről:

A fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye döntése alapján a térítési díj aktuális összegét jelen megállapodás 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

#### A személyi térítési díj megfizetése történhet:

- intézmény házi pénztárába, 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2.
- készpénz átutalási megbízással (sárga csekk)
- az intézmény CIB Banknál vezetett 10700048-66701121-51100005 számú forgalmi számlájára történő befizetéssel vagy átutalással,
- az intézmény javára adott csoportos beszedési megbízással.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig. Alkalmankénti ellátás esetén a térítési díjat a szolgáltatás igénybevételét követően kell kifizetni.

### 6.) Adatváltozások bejelentéséről:

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

## 7.) Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen **megállapodás** módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kölcsönös megegyezése alapján kerülhet sor.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei:

A szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az
- ellátást igénybevevő halálával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője **indokolás nélkül** felmondhatja,
- az intézményvezető bármikor, **15 napos felmondási** idővel írásban felmondhatja.

## 8.) Tájékoztatás:

Hivatkozva az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdésében foglaltakra, mely a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szól, ezúton tájékoztatom, hogy „a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

## 9.) Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő számára, jogaik gyakorlásához segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő. A fenntartó kötelezettsége az ellátottat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

## 10.) Panasztétel lehetősége:

A fenntartó képviselője és az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy a vitákat elkerülik, de ha az mégis előfordulna, úgy mindent elkövetnek a békés úton való rendezés érdekében.

Az ellátást igénybevevő, ill. törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

## 11.) Adatkezelés:

Az ellátást nyújtó intézmény, mint adatkezelő kizárólag a hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek (Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint az Szt. adatkezelésre vonatkozó előírásainak megfelelően (jogalapon, céllal és ideig) kezeli az ellátott személyes adatait. Az ellátottak személyes adataira vonatkozó nyilvántartás vezetését az Szt. 20.§ (2) bekezdés írja elő, a 2a) bekezdés pedig TAJ szám alapú nyilvántartási kötelezettséget írja elő a szociális szolgáltatók részére. "

## 12.) Egyéb rendelkezések:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a hatályos szociális ellátásokra vonatkozó jogszabályok és azok végrehajtási rendeleteiben előírtak az irányadóak.

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.

**13.) A megállapodás megkötése időpontjában nyilatkozom, hogy:**

- cselekvőképes vagyok,
- vagy a szociális ellátások megkötése tekintetében cselekvőképességemben részlegesen korlátozott vagyok.

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

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

Jelen Megállapodás 4, azaz négy számozott oldalból áll, és 2, azaz kettő példányban készült.

Alulírott, ellátást igénybe vevő a mai napon a **megállapodás egy példányát átvettem**, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Szakoly, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ napján.

.....

ellátott

.....

törvényes képviselő

P.H.

.....

intézményvezető



Törvényes képviselő: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

## TÁJÉKOZTATÁS

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § (4) bekezdésében foglaltak alapján tájékoztatom:

**1./** Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

### **Az ellátottjogi képviselő feladatai:**

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

### **2./ Az ellátottjogi képviselő:**

**Neve: Lówné Szarka Judit**

**E-mail cím: judit.lowne@ijsz.bm.gov.hu**

**Telefonszáma: 06/20-489-95-57**

Szakoly, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
intézményvezető

Fenti tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem:

.....  
Ellátott/törvényes képviselője

Tisztelt Ellátottunk!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 96. § (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbiakról tájékoztatom.

**A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ az Szt. 20/C. § (1), valamint (2a) bekezdése alapján egy országos, elektronikus nyilvántartásban kezeli az Ön alábbi adatait:**

- természetes személyazonosító adatait, vagyis családi és utónevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét
- állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- cselekvőképességre vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó-és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és

A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmek (várakozók) Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményenként minden hónap ötödik napjáig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

A fentiek értelmében a nyilvántartásban – a gondozási naplók adatai alapján - naponta az is rögzítésre kerül, hogy Ön az adott napon az ellátást igénybe vette-e.

Mindezek Önre semmilyen többlet terhet vagy kötelezettséget nem jelentenek. Amennyiben a nyilvántartással kapcsolatban további kérdése van, kérem, bizalommal forduljon az intézményvezetőhöz, illetve az intézmény munkatársaihoz.

Szíves megértését köszönöm.

....., 20... .. hó .....nap

Tisztelettel:

.....  
intézményvezető

A tájékoztatást tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: ..... , 20.... ..hó ..... nap

.....  
ellátott

### 3. Melléklet:

## MUNKASZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** (4234 Szakoly, Hunyadi utca 2. adószám: 18218738-1-15), mint **munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója Nagyné Kirimi Annamária intézményvezető, másrészről**

Név.....leánykori név:..... születési hely, idő:..... anyja neve: ..... TAJ szám: ..... adóazonosító szám: ..... lakcím: ..... szám alatti lakos, mint munkavállaló, továbbá törvényes képviselője ..... között az alábbi feltételek mellett, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót ..... napjától kezdődően ..... napjáig határozott időtartamra **fejlesztő foglalkoztatás** keretében **napi** ..... **órában** foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésben foglaltak szerint.
2. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 45. § (5) bekezdése szerint a munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkaviszony kezdetétől számított 3 hónap próbaidőnek minősül. Az Mt. 79. § (1) bekezdése szerint a próbaidő alatt a munkaviszony azonnali hatályú felmondással – indoklás nélkül – megszüntethető.
3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre: .....  
A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását és a tájékoztatót.
4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére: .....
5. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye:
  - 4233 Balkány, Szakolyi u. 34.
  - 4233 Balkány, Szakolyi u. 54.
  - 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 2.
  - 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 4.
  - 4234 Szakoly, Mihálydi u. 16.
  - 4234 Szakoly, Mihálydi u. 22.
  - 4234 Szakoly, Mihálydi u. 46.
  - 4234 Szakoly, Mihálydi u. 50.
  - 4234 Szakoly, Mihálydi u. 51.
  - 4234 Szakoly, Mihálydi u. 52.
  - 4234 Szakoly, Móricz Zs. u. 22.
  - 4234 Szakoly, Szabadság u. 2/a.
  - 4234 Szakoly, Létai u. 82.
  - 4234 Szakoly, Létai u. 70.
  - 4234 Szakoly, Árpád u. 5/a.
  - 4234 Szakoly, Esze T. u. 1.
  - 4234 Szakoly, Esze T. u. 1/a.
  - 4234 Szakoly, Eszet T. u. 1/c.
  - 4234 Szakoly, Esze T. u. 36.
  - 4234 Szakoly, Fenyves u.
  - 4234 Szakoly, Benedek u. 22.
  - 4234 Szakoly, Domb u. 17.
  - 4234 Szakoly, Kossuth köz 2.
  - 4234 Szakoly, Kossuth köz 4.

6. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult.
7. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

Kelt:

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

.....  
Törvényes képviselő

## TÁJÉKOZTATÁS

**A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mt.) 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következőkről tájékoztatom:**

**A Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** (4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2. adószám:18218738-1-15), mint munkaadó tájékoztatja a feltételekről ..... (adóazonosító: .....) munkavállalót.

- 1. Munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető
- 2. Az irányadó munkarend:** A munkavállaló munkaideje napi 4 óra, munkanapokon hétfőtől – péntekig 8,00 – 12,15-ig.  
Napi munkarend: 8,00 – 10,00-ig munkavégzés  
10,00 – 10,15-ig munkaközi szünet  
10,15 – 12,15-ig munkavégzés.
- 3. A munkabérről való elszámolás módja, bérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja:** A munkabér kifizetése havonta egy alkalommal, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig a munkavállaló pénzügyi folyószámlájára, átutalással történik. Ha ez a nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni.
- 4. Alapbéren túli munkabér és egyéb juttatás:** Az Mt.136-164.§-a szerint.
- 5. Munkakörébe tartozó feladatok:** A munkavállaló munkakörébe tartozó feladata (i):
- 6. A rendes szabadság mértéke, számítási módja, kiadása:** Mt.115-125. § szerint.

**115. § (1)** A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

(2) Munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában

a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,

b) a szabadság,

c) a szülési szabadság,

d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,

e) a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,

f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,

g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az 55. § (1) bekezdés b)–k) pontban meghatározott tartama.

**116. §** Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

**117. § (1)** A munkavállalónak

a) huszonötödik életévétől egy,

b) huszonnyolcadik életévétől kettő,

c) harmincegyedik életévétől három,

d) harmincharmadik életévétől négy,

e) harmincötödik életévétől öt,

f) harminchetedik életévétől hat,

g) harminckilencedik életévétől hét,

h) negyvenegyedik életévétől nyolc,

i) negyvenharmadik életévétől kilenc,

j) negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár.

(2) A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az (1) bekezdésben meghatározott életkort betölti.

**118. § (1)** A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

(2) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(3) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

(4) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

**119. § (1)** A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

(2) A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár.

**120. §** A munkavállalónak, ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

**121. § (1)** A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.

(2) A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

**122. § (1)** A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. (2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

(5) A szabadságot – a 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet.

**123. § (1)** A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6) A munkáltató – a felek megállapodása alapján – a 116–117. §-ban foglaltak szerinti szabadság egyharmadát az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

**124. § (1)** A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

(2) A napi munkaidő mértékétől eltérő munkaidő-beosztás esetén, a munkavállaló a szabadság kiadása során a beosztással azonos tartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól és a kiadott szabadságot ezzel egyező óraszámban kell elszámolni és nyilvántartani.

(3) Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

**125. §** A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

## **7. A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:** Mt.

**69. § (1)** A felmondási idő harminc nap.

(2) A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

a) három év után öt nappal,

b) öt év után tizenöt nappal,

c) nyolc év után húsz nappal,

d) tíz év után huszonöt nappal,

e) tizenöt év után harminc nappal,

f) tizennyolc év után negyven nappal,

g) húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

(3) A felek az (1)–(2) bekezdésben foglaltaknál hosszabb, legfeljebb hat havi felmondási időben is megállapodhatnak. (4) A felmondási idő számítása szempontjából a 77. § (2) bekezdésében meghatározott tartamot nem kell figyelembe venni.

(5) A felmondási idő a határozott idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén legfeljebb a határozott idő lejártáig tart.

**8.** Kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.

**9.** Szakszervezettel nem rendelkezik, üzemi tanács nem működik.

**10.** A munkáltató által a munkaviszonnyal kapcsolatos közteher megfizetése: Nemzeti Adó-és Vámhivatal.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Intézményvezető

## Fejlesztési szerződés

Jelen fejlesztési szerződés, amely létrejött egyrészről a **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** - mint fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató intézmény- **intézményvezetője** **Nagné Kirimi Annamária**, másrészről

Név.....Ln.....szül.hely, idő:.....an.: ..... TAJ:.....  
adóazonosító szám: .....Lakcíme ..... szám alatti lakos továbbiakban  
ellátott, továbbá törvényes képviselője.....között az alábbi feltételek mellett.

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

2. **A fejlesztési jogviszony keretében végzett tevékenység részletes leírása:** A munkahelyi segítő által naponta meghatározott feladat, részfeladat, technológiai művelet kiadott utasítás szerinti elvégzése:

3. **A fejlesztési szerződés határozott idejű:** .....

**A foglalkoztatás időtartama napi ....óra, illetve heti ..... óra.**

4. **A fejlesztési jogviszonyból származó díj havi összege:** ..... Ft/ó.

Az ellátott a hiányzások időtartama alatt fejlesztési jogviszonyból származó díjban nem részesül.

5. **A fejlesztő foglalkoztatás helyszínei:**

- 4233 Balkány, Szakolyi u. 34.
- 4233 Balkány, Szakolyi u. 54.
- 4234 Szakoly, Hunyadi u. 2.
- 4234 Szakoly, Hunyadi J. u. 4.
- 4234 Szakoly, Mihálydi u. 16.
- 4234 Szakoly, Mihálydi u. 22.
- 4234 Szakoly, Mihálydi u. 46.
- 4234 Szakoly, Mihálydi u. 50.
- 4234 Szakoly, Mihálydi u. 51.
- 4234 Szakoly, Mihálydi u. 52.
- 4234 Szakoly, Móricz Zs. u. 22.
- 4234 Szakoly, Szabadság u. 2/a.
- 4234 Szakoly, Létai u. 82.
- 4234 Szakoly, Létai u. 70.
- 4234 Szakoly, Árpád u. 5/a.
- 4234 Szakoly, Esze T. u. 1.
- 4234 Szakoly, Esze T. u. 1/a.
- 4234 Szakoly, Esze T. u. 1/c.
- 4234 Szakoly, Esze T. u. 36.
- 4234 Szakoly, Fenyves u.
- 4234 Szakoly, Benedek u. 22.
- 4234 Szakoly, Domb u. 17.
- 4234 Szakoly, Kossuth köz 2.
- 4234 Szakoly, Kossuth köz 4.

6. **A fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségei:** az intézmény vezetője jelen fejlesztési szerződést egyoldalúan és azonnali hatállyal módosíthatja, illetve rendkívüli esetben felbonthatja. Abban az esetben, ha az ellátott a fejlesztő foglalkoztatás során saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti, az egészségi állapotában változás (romlás) következik be, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett a biztonságos foglalkoztatás nem tartható fenn, vagy célját nem éri el, továbbá az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése esetén.

7. **Az ellátott kötelezettségei:** A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatásban résztvevő személy köteles a munkavégzésre, munkára képes állapotban megjelenni a munkaidő kezdetén, a munkaterületen és hatékony tevékenységet végezni a munkaidő lejártáig. Köteles aláírni a jelenléti ívet és munkaeszközeit rendeltetésszerűen alkalmazni, illetve használni, a munkavédelmi szabályok betartásával, környezetét rendben és tisztán tartani.

8. A fejlesztési szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

Kelt:

.....  
ellátott / törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

**ZÁRADÉK:**

### **SZÁNDÉKNYILATKOZAT**

A fejlesztési jogviszonyban résztvevő személy kinyilatkozza azt a szándékát, hogy testi és mentális képességeihez mérten tőle elvárható módon, munkanapokon közreműködik, a fejlesztési szerződésben rögzített feladatait teljesíti, együttműködik a segítő szakemberekkel és a fejlesztési jogviszonyban valamint munkaszerződéssel foglalkoztatott lakótársaival. Feladatait a legjobb tudása szerint a követelményeknek megfelelően a segítőik felügyelete és utasításaik betartása mellett végzi.

Kelt:

.....  
ellátott

.....  
törvényes képviselő

#### 4. Melléklet:

#### Tárgyi feltételek fejlesztő foglalkoztatás

##### Növénytermesztés, parkgondozás:

Gépek, munkaeszközök:	Mennyiség:
Kerti traktor	1 db
Eke	1 db
Tárcsa	1 db
Burgonya kisedő	1 db
300 l-es permetező gép	1 db
pótkocsi	1 db
sorköz művelő	1 db
2 soros ültetőgép	1 db
talajmaró	1 db
motoros fűkasza	4 db
fűnyíró traktor	1 db
motor fűrés	2 db
motoros háti permetező	2 db
fűnyíró gép	4 db
rotációs kapa	4 db
Cirokseprű	10 db
elektromos sövénynyíró	1 db
talicska	20 db
molnár kocsi	1 db
különböző kézi szerszámok (ásó, gereblye, kapa, kalapács, metszőolló, sövényvágó olló, öntözőkanna, lapát, lombseprű, vesszőseprű, védőeszközök, villa, vödör)	

**Épülettakarítás:**

<b>Gépek, munkaeszközök:</b>	<b>Mennyiség:</b>
takarítógép	1 db
porszívó	2 db
felmosó vödrök, moppok, pókhálószerek, seprűk, vödrök, tisztító- és fertőtlenítő szerek, portörölő, védőruházat, védőkesztyű	

**Gyertyakészítés és varrás:**

<b>Gépek, munkaeszközök:</b>	<b>Mennyiség:</b>
viaszolvasztó berendezés	1 db
színező tartályokat olvasztó berendezés	2 db
vasaló + állvány	1 db
varrógép	1 db
endliző gép	1 db
munkasztal	3 db
szék	8 db
krómozott állvány	3 db
tároló szekrény	4 db
öntőformák, kancsók, merőkanalak, ollók, tűk, különböző alap és segédanyagok, védőruházat	

**Kerámia és papírtermékek:**

<b>Berendezések, eszközök:</b>	<b>Mennyiség:</b>
nyújtó gép	1 db
öntőmassza keverőgép	1 db
kerámiaégető kemence	1 db
tároló polcok	3 db
rozsdamentes mosogató 2 medencés	1 db
hűtőszekrény	1 db
hő ragasztó pisztoly	1 db
munkasztal	4 db
szék	11 db

hordó	4 db
Egyéb eszközök: vödrök, kancsók, formázó és dekoráló eszközök, ecsetek, védőkesztyűk, valamint védőruházat.	

### Építményüzemeltetés: mosoda

<b>Eszközök:</b>	<b>Mennyiség:</b>
Ipari mosógép	2 db
Háztartási mosógép	2 db
Szárítógép	2 db
Vasaló henger	1 db
Univerzális vasaló állvány + gőzállomás	1 db
Varrógép	2 db
Rozsdamentes munkaasztal	1 db
Tároló polc	1 db
Rozsdamentes szállítókoszi	1 db
Légtechnikai egység	1 db
Mosdókagyló + csaptelep	1 db
Rozsdamentes mosókád + csaptelep	1 db
Háztartási vasaló	1 db
Háztartási centrifuga	1 db
Vasaló állványok	2 db
Ruhaszárítók	3 db
Lavór	6 db
Létra	1 db
Műanyag mosókád	6 db
Fém öltözőszekrény	1 db
M30-as tele rekesz	2 db
Műanyag ruhás kosár	5 db

### Pék foglalkoztató:

<b>Berendezések és munkaeszközök:</b>	<b>Mennyiség:</b>
Dagasztógép + csésze	1 db
Rozsdamentes munkaasztal	2 db
Digitális asztali feladó mérleg	1 db
Kifli sodró gép	1 db
Osztó és gömbölyítő gép	1 db
Forgó kocsis kemence	1 db

Kelesztő kamra	1 db
„Garb” kocsi	2 db
Ke nyérszeletelő gép	1 db
Kr ómozott állványok	2 db
Rozsdamentes tároló polc	1 db
Digitális raktári mérleg	1 db
Hűtőszekrény	2 db
Légtechnikai egység	1 db
Sütő kocsi	6 db
Sütő lemez	75 db
Vízkeverő adagoló gép	1 db
Vízkötelenítő berendezés	1 db
Tasak zárógép	1 db
Műanyag raklap	1 db
M30-as rekesz	1 db
Rozsdamentes szállító kocsi	1 db
Tésztatároló szállító kocsi	3 db
Rozsdamentes mosogató 3 részes	2 db
Rozsdamentes falikút	1 db
Elektromos rovarcsapda	1 db
Hokedli	2 db
Szék	2 db
Fali folyékony szappanadagoló	2 db
Kéztörölő tartó	2 db
Elektromos lisztszita	1 db
Különböző munkaeszközök: sziták, tálak, mérőedények, trokser, lemosó kefe, sodrófa, pogácsaszaggató, formanyomó, kések, nyújtótábla, csomagoló anyag.	

#### Száraztészta foglalkoztató:

Berendezések, eszközök:	Mennyiség:
Szárító berendezés	1 db
Szárító kocsi	3 db
Szitakeret	9 db
Tésztaprés keverővel	1 db
Matrica	3 db

Digitális asztali mérleg	1 db
Rozsdamentes mosogató kétmedencés	2 db
Rozsdamentes munkaasztal	2 db
Rozsdamentes falikút	1 db
Rozsdamentes csepegtető polc	2 db
Fali folyékony szappanadagoló	2 db
Kéztörlő adagoló	2 db
Rozsdamentes szállítókosz	1 db
Munkaasztal	6 db
Tasaktöltő, záró gép	1 db
Hűtőszekrény	1 db
Krómozott állvány	6 db
Tésztanyújtó gép	2 db
Villanymotor	1 db
Tartozék	4 db
Elektromos rovarcsapda	1 db
Műanyag raklap	4 db
Terméktároló fedeles doboz	8 db
Hokedli	2 db
Szék	4 db
Kézi eszközök: sziták, tálak, reszelők, csomagoló anyag, gyúróta	

5. Melléklet:

**Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének terve  
2025.**

A fejlesztő foglalkoztatás során előállított termékekből, illetve a növénytermesztésből származó bevételt, az Integrált Szolgáltató Központ visszaforgatja a fejlesztő foglalkoztatásba, melyet alapanyagok, illetve eszközök beszerzésére fordít.

Munkavégzés/szolgáltatás jellege	Szociális foglalkoztatás során készített termékek/ elvégzett szolgáltatások	Hasznosítása, értékesítése
<b>Zöldség-, gyümölcs, növénytermesztés</b>	Konyhakerti növények (burgonya, uborka, retek, cékla, karalábé, hagyma, paradicsom, paprika, spárgatök, cukkini, sütőtök, zöldbab, sóska, torma, csemegekukorica, káposzta félek, leveszöldségek, takarmánykukorica, meggy, szőlő, dió), dísznövények.	Integrált Szolgáltató Központunk konyhája saját felhasználásra fordítja a megtermelt konyhakerti növényeket <b>600.000.- Ft értékben.</b>
<b>Parkgondozás</b>	Szakember irányítása és felügyelete mellett történik a különböző parkgondozási feladatok végzése. Pl.: fűnyírás, sövénynyírás, takarítás, növényápolás stb.	Az Integrált Szolgáltató Központ <b>udvar, park</b> részének és épületeinek, valamint a támogatott lakhatás lakásainak karbantartása, valamint díszítése a természet, szaporított dísznövényekkel <b>200.000.- Ft értékben.</b>
<b>Takarítás</b>	A takarító személyzet irányításával és közreműködésével a fejlesztő foglalkoztatás foglalkoztatottjai végzik a takarítási feladatokat.	A titkárság épületének, a Bokréta és Kikelet otthonoknak, a vendégszobának, a porta helyiségeinek, egyéb irodáknak, és az ellátotti ebédlőnek és a nemenként kialakított illemhelynek a takarítása <b>100.000.- Ft értékben.</b>
<b>Gyertyakészítés</b>	Gyertyák, viaszlámpások	<b>Gyertyák</b> értékesítése falu-, és városnapokon, szakmai rendezvényeken, eseti megrendelések alapján, valamint a helyben történik, melynek várható éves bevétele <b>500.000.- Ft.</b>
<b>Varrás</b>	Textiltermékek	<b>Textiltermékek</b> értékesítése falu-, és városnapokon, szakmai rendezvényeken, eseti megrendelések alapján, valamint helyben történik, melynek várható éves bevétele <b>500.000.- Ft.</b>
<b>Kerámiakészítés</b>	Öntőformás és kézi kerámiák	<b>Kerámiák</b> értékesítése falu-, és városnapokon, szakmai rendezvényeken, eseti megrendelések alapján, valamint a helyben történik, melynek várható éves bevétele <b>500.000.- Ft.</b>

<b>Papírtermék készítés</b>	Fonott papír termékek	<b>Fonott papír termék értékesítése</b> falu-, és városnapokon, szakmai rendezvényeken, eseti megrendelések alapján, valamint helyben történik, melynek várható bevétele <b>200.000.-Ft.</b>
<b>Kenyér és friss pékárú készítés</b>	kenyér, kifli, zsemle, péksütemény	<b>Integrált szolgáltató központunk</b> saját fogyasztásra használja fel az előállított sütőüzemi termékeket, várható bevétele: <b>800.000.-Ft</b>
<b>Száraztészta készítés</b>	Száraztészta félék	<b>Integrált szolgáltató központunk</b> saját fogyasztásra használja fel az előállított száraztészta termékeket, várható bevétele: <b>200. 000.- Ft</b>

## 6. Melléklet:

### MEGÁLLAPODÁS idősek otthona szolgáltatás igénybevételére

#### 1. Felek

A megállapodás létrejött egyrészről

a Nyíregyházi Egyházmegye (4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5., adószám: 18647086-1-15), fenntartó megállapodás megkötésére feljogosított képviselője **Nagyné Kirimi Annamária**, mint a **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** (4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2.) (a továbbiakban: intézmény) **intézményvezetője**,

másrészről: az ellátást igénybevevő:

**Családi és utóneve:** .....

**Születési családi és utóneve:** .....

**Anyja születési neve:** .....

**Születési helye, ideje:** .....

illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

**Családi és utóneve:** .....

**Születési családi és utóneve:** .....

**Lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe:**

.....

**Telefonszáma:** .....

valamint az ellátást igénybe vevő által megnevezett hozzátartozója:

**Családi és utóneve:** .....

**Születési családi és utóneve:** .....

**Lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe:**

.....

**Telefonszáma:** .....

között a mai napon az alábbi feltételekkel és tartalommal.

#### 2. A megállapodás tárgya

- 2.1. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által ..... napján beadott kérelme alapján az intézmény Szakoly, Hunyadi J. utca 2. szám alatt az ellátást igénybe vevő részére személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást, **ápolást, gondozást nyújt**, végleges elhelyezés és ellátás formájában.
- 2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére **átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít**, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt kétágyas, funkciójának megfelelően alaphútorzattal ellátott szobában helyezi el.
- 2.3. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a szobába, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik szobába áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.
- 2.4. **Az ellátás biztosításának kezdő napja:** .....
- 2.5. **Az ellátás tartama:**
  - határozatlan idejű
  - határozott idejű

- 2.6. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

### 3. A felek jogai és kötelezettségei

#### 3.1. A felek tájékoztatási kötelezettségei

- 3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1. pontjában megjelölt törvényes képviselője, kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való felkészítés érdekében – az intézményvezető tájékoztatta őt:
- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
  - az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról,
  - az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
  - panaszjogok gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő részére átadásra került,
  - az intézmény belső rendjét, és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő részére átadásra került, egy példánya pedig az ellátás igénybevevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi,
  - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételekről, a mulasztás következményeiről,
  - a változások esetén a növekvő költséget az intézmény figyelembe veszi, erről az ellátottat írásban értesíti (térítési díj felülvizsgálata).
  - az ellátást igénybe vevő jogainak és érekeinek védelmét szolgáló jogintézményekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyről és elérhetőségéről,
  - „a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az ellátást igénybevevő, és a jelen Megállapodás 1. pontjában megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi, és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

- 3.1.2. Az ellátást igénybevevő és a jelen Megállapodás 1. pontjában megjelölt törvényes képviselő kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- 3.1.3. Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy
- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;
  - haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
  - haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.
- 3.1.4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa a kérelemben megjelölt hozzátartozóját:
- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
  - egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
  - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
  - az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
  - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett

intézkedéséről.

- 3.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

### **3.2. Az igénybevevő panaszjoga**

- 3.2.1. A szolgáltatással kapcsolatos panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

- 3.2.2. Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai különösen az alábbiak:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában.

Az ellátást igénybevevő és a jelen Megállapodás 1. pontjában megjelölt törvényes képviselő kijelenti, hogy az ellátottjogi képviselő nevééről és elérhetőségéről (cím és telefonszám) jelen Megállapodás aláírásakor írásban tájékoztatást kaptak.

### **3.3. Érdekképviseleti fórum**

- 3.3.1. Az intézményben érdekképviseleti fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevő jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviseleti fórum;

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket, észlel.

- 3.3.2. Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata tartalmazza.

### **3.4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halál esetére**

- 3.4.1. Az igénybe vevő kijelenti, hogy nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: .....

- 3.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az eltemetéséről: Hozzá tartozójával történő megegyezés szerint, .....szám alatti lakos hozzátartozó gondoskodik. A temetés helyét és módját illetően az ellátott a hozzátartozójával egyezik meg.

## **4. Az intézmény szolgáltatásai**

### **4.1. Teljes körű ellátás**

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés-, meleg vízszolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkezést, melyből egy meleg étkezés. Amennyiben azt az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja, speciális étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosít.
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról,
- a ruházat, illetve textília tisztítását a házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellátásról, szükség szerinti alapápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz, és a kórházi kezeléshez való hozzájuttatásáról,
- a külön jogszabály szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerészükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: *eseti gyógyszerkészlet*). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerészükségletének megfelelő, külön jogszabály szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: *rendszeres gyógyszerkészlet*) való hozzájutást biztosítja.
- az ellátást igénybevevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között:
  - a személyre szabott bánásmódot,
  - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzésének érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések lehetőségét,
  - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
  - a családi és társadalmi kapcsolatos kulturált 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 további részletes kifejtését a házirend tartalmazza.

#### **4.2. Érték- és vagyonmegőrzés**

- 4.2.1. Az ellátást igénybevevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. Az ellátást igénybevevő személyes tárgyainak beviteli korlátjait a házirendben részletesen tartalmazza.
- 4.2.2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybevevőnek az intézménybe bevihető, és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezéséről, megőrzéséről. Amennyiben az igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani azok megfelelő elhelyezéséhez.
- 4.2.3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

### **5. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

#### **5.1. Az intézményi térítési díj**

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.

Az ellátást igénybevevő és a jelen Megállapodás 1. pontjában megjelölt törvényes képviselő kijelenti, hogy az Megállapodás aláírásakor hatályos intézményi térítési díj összegéről jelen Megállapodás aláírásakor írásban tájékoztatást kaptak.

#### **5.2. A személyi térítési díj megállapítása**

- 5.2.1. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az

intézményvezető konkrét napi összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, majd azt követően a térítési díj felülvizsgálat keretében írásban tájékoztatja. A személyi térítési díjat is ellátási napra vetítve kell meghatározni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj napi összege és az adott hónap napjai számának szorzata alapján kerül megállapításra az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj.

5.2.2. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

5.2.3. A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Jövedelemként nem vehető figyelembe az ellátott foglalkoztatásából származó munkajutalma, tanulmányi ösztöndíja és a költőpénze.

- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni. Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni.

5.2.4. A személyi térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az ellátott részére legalább a költőpénz visszamaradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

1.2.5. Az ellátást igénybevevő és a jelen Megállapodás 1. pontjában megjelölt törvényes képviselő kijelenti, hogy az Megállapodás aláírásakor az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad figyelembevételére számított várható személyi térítési díj összegéről jelen Megállapodás aláírásakor írásban tájékoztatást kaptak.

### 5.3. A személyi térítési díj megfizetése

5.3.1. A személyi térítési díjat a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult (ellátott) vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

5.3.2. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell megfizetni. A személyi térítési díj megfizetése történhet:

- intézmény pénztárában (4234 Szakoly, Hunyadi J. utca 2.),

- készpénz átutalási megbízással (sárga csekk),
- intézmény CIB Banknál vezetett 10700048-66701121-51100005 számú pénzforgalmi számlájára történő befizetéssel, vagy átutalással,
- intézmény javára adott csoportos beszédési megbízással.

5.3.3. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása érdekében.

5.3.4. Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

#### **5.4. Távollét esetén fizetendő térítési díj**

5.4.1. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesítődnek.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- a fentebb nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

5.4.2. Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni az 5.4.1. pontban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

#### **5.5. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, egyházi fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

#### **5.6. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszköz**

5.6.1. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az szociális vetítési alap 20 százalékát, illetve ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a 30 százalékát, vagy
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap 20 százalékát, illetve ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, a 30 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Nem köteles ugyanakkor az intézmény az egyéni gyógyszereszközök költségének a viselésére, ha

- az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy
- az ellátást igénybe vevő az SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

## **6. Eseti térítési díj**

- 6.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, manikűr), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás), eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája, vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembevételével.
- 6.2. A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan jogosult.

## **7. A megállapodás módosítása**

- 7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak a fenntartó képviselőjében eljáró intézményvezető, és az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- 7.2. Arra az estre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a megállapodást.
- 7.3. Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- 7.4. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egyezsége törekedve kívánják rendezni.

## **8. Az intézményi jogviszony megszüntetése**

- 8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - b) az ellátást igénybevevő halálával,
  - c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
  - d) jelen Megállapodás felmondásával.
- 8.2. Jelen Megállapodás felmondására az igénybevevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény jogosult.
- 8.3. Az intézmény részéről felmondásnak akkor van helye, ha az igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik. A felmondási idő 90 nap.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó

kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

- 8.4. Az igénybevevő, illetve a törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül, írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontja a felek közös megegyezésén múlik. A felek erre vonatkozó közös megegyezésének hiányában 90 nap a felmondási idő.
- 8.5. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
- 8.6. A felek tudomásul veszik, hogy a felmondás jogszerűségének vitatása esetén a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- 8.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:
  - a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségekre, valamint ezek esetleges hátralékaira,
  - b) az intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
  - c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.
- 8.8. Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatból adódó szükséges javítás elvégzésének költsége

## 9. Záró rendelkezések

- 9.1. A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
- 9.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezése az irányadók.
- 9.3. Jelen Megállapodás 11, azaz tizenegy számozott oldalból áll, és kettő példányban készült.
- 9.4. Felek a jelen megállapodást annak elolvasása és közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.
- 9.5. Jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratommal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírom, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. §. (2a) bekezdése alapján jognyilatkozatnak minősül.

### Nyilatkozom, hogy hozzájárulok az szolgáltatás igénybevételéhez.

- Ügyeim viteléhez szükséges belátási képességgel rendelkezem,  
**Cselekvőképes vagyok**
- Ügyeim viteléhez szükséges belátási képességem részlegesen korlátozott, **Részlegesen korlátozott gondnokság alatt állok**

*94/C. §679 (2a)<sup>681</sup> Az (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.*

Dátum:

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
Fenntartó képviselőjében:  
Intézmény vezetője

.....  
törvényes képviselő/tartásra kötelezet  
(vagy térítési díj megfizetését vállaló  
személy)

-----  
 .....  
**TÁJÉKOZTATÁS**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § (4) bekezdésében foglaltak alapján tájékoztatom:

ad 1./ Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

ad 2./ **Az ellátottjogi képviselő**

**Neve: Lówné Szarka Judit**

**E-mail: judit.lowne@ijsz.bm.gov.hu**

**Telefonszáma: 06-20/4899-557**

Fenti tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem.

Dátum:

.....  
 ellátott/törvényes képviselője

.....  
 intézmény vezetője

Ellátott neve: .....

Iktatószám: .....

Ügyintéző: .....

**ÉRTESÍTÉS**

## személyi térítési díj megállapításáról

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdés g) pontjában, 115. § (2) bekezdésében, a 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés f) pontjában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tájékoztatom:

1./ Az intézmény fenntartója, a Nyíregyházi Egyházmegye a ..... számú határozata alapján..... **naptól**

- **a megállapított napi intézményi térítési díj: ..... Ft**

2./ A jövedelemvizsgálat (új igénybevevő esetén) vagy személyi térítési díj felülvizsgálata (már ellátásban részesülő esetén) alapján:

- megállapított **jövedelme**: - Ft, mely a következő jövedelem típusokból és összegekből tevődik össze<sup>2</sup>:
- megállapított **jövedelemhányad** (a jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át)<sup>3</sup>: - Ft

- ..... **ellátott/gondnok által fizetendő személyi térítési díj: ..... Ft/nap**

- személyi térítési díjnak a **jelentős pénzvagyomból fedezett részösszege**: - Ft/nap.  
Jelentős pénzvagyontként figyelembe vehető összeg meghatározása: ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze mínusz az intézményi térítési díj egyévi összege. Ezen összegből kell kiegészíteni a megállapított intézményi térítési díj és a jövedelemhányad különbözetét.

Összege: ellátott pénzvagyona: ..... Ft mínusz intézményi térítési díj éves összege: ..... Ft = ..... Ft

Intézményi térítési díj: ..... Ft mínusz jövedelemhányad: ..... Ft

- személyi térítési díjnak a **jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszege**: - Ft/nap
- .....**(név) hozzátartozó által fizetendő személyi térítési díj kiegészítés: ..... Ft/nap**

**Összes**

- **napi személyi térítési díj: ..... Ft**

Fentiek alapján ..... év ..... hó ..... naptól az Ön, mint ellátást igénybe vevő/térítési díj fizetésre kötelezett által fizetendő **személyi térítési díj napi összege ..... Ft**. A személyi térítési díj napi összege és az adott hónap napjai számának szorzata alapján kerül megállapításra a **személyi térítési díj havi összege**, melyet a tárgyhónapot követő hónap 15 naptári napjáig kell megfizetni.

Az ellátott távolléte esetén a jelenléti napokat úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken nem állt fenn az intézményi jogviszony.

<sup>2</sup> Az ellátott valamennyi – jövedelemként figyelembe vehető – jövedelmét fel kell tüntetni, teljes összegben, függetlenül attól, hogy azt az ellátott, vagy törvényes képviselője kezéhez, vagy korlátozottan cselekvőképes gondokság alatt állók esetén törvényes képviselő és gondnokolt kezeihez megosztva, vagy meghatalmazás alapján harmadik személynek kézbesítik.

<sup>3</sup> Az ellátott teljes havi jövedelmének figyelembevételével számolva

A személyi térítési díj megfizetése történhet:

- intézmény pénztárába történő befizetéssel,
- az intézmény nevére szóló készpénzáttalási megbízással (sárga csekk),
- intézmény ..... Banknál vezetett ..... számú pénzforgalmi számlájára történő befizetéssel, vagy átutalással,
- intézmény javára adott csoportos beszedési megbízással.

Az intézményben az egy főre eső szolgáltatási önköltség összege: ..... Ft/nap.

Tájékoztatom, hogy az Szt. 115. § (4) bek-e értelmében: Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, egyházi fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A térítési díj meghatározásának szabályait, a teljesítés módját és feltételeit, elmulasztásának jogkövetkezményeit a Megállapodás 5. pontja tartalmazza.

Dátum:

.....  
intézményvezető

Fenti tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem.

Dátum

.....  
ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

.....  
térítési díjra kötelezett más személy

**Tisztelt Ellátottunk!**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 96. § (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbiakról tájékoztatom.

A **Szent Heléna Görögkatolikus Integrált Szolgáltató Központ** az Szt. 20/C. § (1), valamint (2a) bekezdése alapján egy **országos, elektronikus nyilvántartásban kezeli az Ön alábbi adatait:**

- természetes személyazonosító adatait, vagyis családi és utónevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét
- állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- cselekvőképességre vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó-és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményenként minden hónap ötödik napjáig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

A fentiek értelmében a nyilvántartásban – a gondozási naplók adatai alapján - naponta az is rögzítésre kerül, hogy Ön az adott napon az ellátást igénybe vette-e.

Mindezek Önre semmilyen többlet terhet vagy kötelezettséget nem jelentenek. Amennyiben a nyilvántartással kapcsolatban további kérdése van, kérem, bizalommal forduljon az intézményvezetőhöz, illetve az intézmény munkatársaihoz.

Szíves megértését köszönöm.

Dátum:

Tisztelettel:

.....  
intézményvezető

A tájékoztatást tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum:

.....  
ellátott

