

III. Közzétételi egység: Közszolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
<p>1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése</p>	<p>Szociális alapszolgáltatások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanyagondnoki szolgáltatás - Szociális étkeztetés - Házi segítségnyújtás - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - Idősek nappali ellátása - Demens betegek nappali ellátása - Fogyatékos személyek nappali ellátása <p>Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Időskorúak tartós bentlakásos ellátása – idősek otthona - Hajléktalanok átmeneti szállása <p>Gyermekek napközbeni ellátása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bölcsőde
<p>2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása</p>	<p>A Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ szervezeti formáját tekintve több intézménytípus: szociális alapszolgáltatásokat és a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátásokat, valamint gyermekek napközbeni ellátását biztosítja, telephelyek kialakításával.</p> <p>A szervezeti integráció az intézmény által nyújtott szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a feladatellátások együttműködésével valósul meg.</p>
<p>3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás</p>	<p><u>Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása:</u></p> <p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.</p> <p>Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú, vagy nagykorú, de cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt - az érintett személy véleményét figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Intézményünkben a szolgáltatás iránti igényt <i>írásban</i> kell benyújtani.</p> <p>Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékos fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs</p>

tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet.

Mellékelni kell továbbá a 9/1999. SzCsM rendelet 1. sz. melléklet II. pontja szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított *három hónapon belüli ismételt kérelmezése* esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. A fenti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek

Az intézményvezető az *igények beérkezésének sorrendjében* gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, ennek érdekében *nyilvántartást vezet*, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett. Az intézményvezető *írásban értesíti* az ellátást igénylőt, ill. törvényes képviselőjét a nyilvántartásba vételről.

Az intézményvezető *döntéséről írásban értesíti* az ellátást igénylőt, ill. törvényes képviselőjét, valamint mellékelten megküldi a megállapodás tervezetét és az intézmény házirendjének egy példányát.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nem ért egyet az intézményvezető döntésével, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

*Megállapodás kötése*re kerül sor az intézményvezető, az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője között. A Megállapodás tartalma:

- az igénybevevő személy személyazonosító adatai
- az ellátás kezdő időpontja, határozott, határozatlan ideje,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek köre, tartalma,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- a megállapodás módosításának szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- a panasztétel lehetősége, ennek kivizsgálási módja.

A nappali ellátás *próbaidővel indul*, amely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas-e közösségi életre, fejleszhető-e, illetve nem ön- és közveszélyes a magatartása.

Soron kívüli elhelyezés szabályai:

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor:

Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége több szakaszban történik az ellátást igénybe vevő részére.

1) Tájékoztatás a kérelem benyújtásakor:

A kérelem benyújtásakor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről.

Amennyiben a kérelem elbírálása pozitív irányban megtörtént, az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt (ill. törvényes képviselőjét) az intézménybe való felvételtől, szóban az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról.

2.) Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja a jogosultat és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

3.) Jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

4.) Tájékoztatás az ellátás során:

Az intézményvezető köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, ill. kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

A kötelező nyilvántartások vezetését és a szolgáltatás működését az alábbi törvények, rendeletek határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

- 1/2000. SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételéről,
- 415/2015. (XII.26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

Bölcsőde:

Az 1997. évi XXXI. törvény. 31.§ (1) bekezdése értelmében, a személyes gondoskodás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást *igénylő kérelmére* történik. Cselekvőképtelen kiskorú kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő.

A (2) bekezdés értelmében, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevitelével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevitelét elrendeli.

Védelembe vétel esetén a gyámhatóság kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását /Gyvt. 68. § (3) bekezdés a) pont/.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdése értelmében a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: körzeti védőnő, házi gyermekorvos, vagy házi orvos, a család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében, ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető. Az 1997.évi XXXI. törvény 33.§ (1) és (2) bekezdése alapján a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő, érdekképviselői fórumról.

Az 1997.évi XXXI. törvény 33.§ (3) bekezdése alapján az ellátást igénylő kérelmező köteles:

a) az 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybeviteléről nem kötöttek megállapodást,

b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az 1997. évi XXXI. törvény 43. § (3) bekezdése alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

a) – ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

–
aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
b) a védelembe vett gyermeket.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

Fertőző betegség esetén csak orvosi igazolással veheti újra igénybe az ellátást a gyermek. Illetve rendkívüli helyzet esetén (például: Covid-19 vírushelyzetben, ha a házi gyermekorvos nem fogadja a gyermeket), a szülő/gondviselő, erre az esetre rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozik gyermeke egészségi állapotáról. (16.sz. melléklet)

A Bölcsődékbe való jelentkezés a bölcsődében történik. Az ellátást igénylő a felvételi kérelmét az alábbiakban foglaltak szerint nyújthatja be:

a) Tompos úti ltp. 1/B. szám alatti:

- személyesen felkeresi a szülő a bölcsődevezetőt munkanapokon
7:30 – 16:00 óra között.

A felvételhez és a megállapodás megkötéséhez szükséges nyomtatványok a bölcsődevezetőtől szerezhetőek be.

A bölcsődei ellátás igénybe vétele módjának folyamatábrája a szakmai program 21. számú melléklete.

A bölcsődei felvételi eljárás

A Bölcsődei felvételi kérelem (3. sz. melléklet) benyújtásakor a bölcsődevezető/telephelyvezető eleget tesz az 1997. évi XXXI. törvény 33. § -ban foglaltaknak (4. sz. melléklet).

A felvételi kérelem iktatásáról a bölcsődevezető/telephelyvezető intézkedik. Ezt követően írásban tájékoztatást ad az ellátást igénylő részére a kérelem nyilvántartásba vételéről, az üres bölcsődei férőhelyről, adaptációról:

a) üres férőhely biztosított a 5. sz. melléklet alkalmazandó,

b) férőhely hiány (várólista) esetén a 6. sz. melléklet alkalmazandó.

A jogosultsági feltételek megléte esetén az adaptációt megelőzően a bölcsődevezető dönt a férőhely biztosításáról és erről írásban értesíti az ellátást igénylőt (7. sz. melléklet).

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, erről a bölcsődevezető írásban értesíti az ellátást igénylőt (6. sz. melléklet), és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Férőhely hiányában, a gyermek Várólistára kerül. A várólistán szereplő sorszámról, a szülő/törvényes képviselő tájékoztatást. (6.sz. melléklet)

Az adaptáció első napja megegyezik az ellátás igénybevételének kezdetével. Az adaptáció időtartama átlagosan 10 ellátási nap. Ettől bizonyos esetekben el lehet térni, pl.: ha a szülő nem igényeli a teljes adaptációt vagy sürgősen munkába kell állnia.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtása egész évben folyamatos, nincs kötve a nevelési évhez.

A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt a bölcsődevezető által megvizsgálásra kerül:

- a jogosultsági feltételek megléte.

A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:

- az üres férőhelyek száma,
- jogosultsági feltételek fennállása,
- a gyermek az ellátási területen lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- elhelyezés sürgőssége,
- speciális ellátási igények,
- előnyben részesítendő-e a gyermek.
-

A jogosultsági feltételek vizsgálata

Az 1997. évi XXXI. törvény 41.§. (1) bekezdése alapján bölcsődei ellátást biztosítunk azon a gyermek számára, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt

- a szülők, törvényes képviselők napi 4, 6, vagy 8 óras munkavégzése,
- a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele,
- a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,

- a szülők betegsége miatt,
- valamint egyéb ok miatt.

Az 1997. évi XXXI. törvény 41.§. (2) bekezdése alapján egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Előnyben részesítési okok az 1997. évi XXXI. törvény 43.§. (3) bekezdése alapján:

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelemben vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel során a 15/1998. NM rendelet 42.§. (1) bekezdése értelmében továbbá *előnyben részesítjük azon gyermekeket, akikre vonatkozóan jelzőrendszeri tagtól érkezik javaslat vagy jelzés, az alábbiak tekintetében:*

- a gyermek egészségi állapotára, vagy fejlődésére vonatkozóan,
- a gyermek és családja szociális helyzetére vonatkozóan,
- a család krízishelyzetére vonatkozóan.

A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények és előnyben részesítési okok vizsgálata a felvételi kérelem benyújtásakor, a bölcsődevezető/telephelyvezető által történik.

Amennyiben nincs elegendő szabad férőhely és azonos előnyben-részesítési indokok állnak fenn, a felvételi kérelem beadásának ideje határozza meg, melyik gyermek vehető fel az adott férőhelyre.

Az ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése előtt szükségesek az alábbi dokumentumok:

- munkáltatói igazolás (7. sz. melléklet),
- kötelező védőoltásokat igazoló Oltási könyv,
- Egészségi állapotra vonatkozó szülői nyilatkozat bölcsődei ellátás igénybevételéhez (9. sz. melléklet),
- nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez (10. sz. melléklet).

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a bölcsődevezető a szülővel, törvényes képviselővel (ellátást igénylővel) írásbeli megállapodást köt (11. sz. melléklet), valamint a megállapodás

megkötésekor írásban tájékoztatja a fizetendő személyi térítési díj összegéről (12. sz. melléklet)

Az aláírt megállapodással létrejön a bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony, a gyermek részt vehet a bölcsődei ellátásban.

Az ellátás megkezdése

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit, a megfelelő textíliát és bútort, megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit. Biztosítjuk a bölcsődében gondozott gyermekek életkorának megfelelő egészséges táplálkozást.

Étkeztetés:

A szolgáltatást a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bek. alapján szóban vagy írásban kell kérelmezni. Intézményünkben az ellátást igénylő *írásban terjesztheti elő* a kérelmét.

Szociális alapszolgáltatásának az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított *három hónapon belüli ismételt* kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. /9/1999.(XI.24.). SzCsM rendelet 3. §. (1a.).

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (3) bekezdés szerinti 1. sz. melléklet II. szerinti jövedelemnyilatkozatot; a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapnál nem régebbi jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó nyilatkozatot, és az azt alátámasztó dokumentumokat,
- szociálisan rászorult személy esetében a háziorvos által, a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést,
- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolata,
- diétás étkezés igénybevétele esetén **orvosi** javaslat.

A kérelmet és mellékleteit személyesen, vagy postai úton az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselő) *aláírásával kell benyújtani az Intézmény székhelyére: 4600 Kisvárd, Tompos úti ltp. 1/B.*

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében (kivétel a soron kívüli kérelem) gondoskodik az ellátás nyújtásáról, ennek érdekében az asszisztens *nyilvántartást vezet*, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető az 1993. évi III. törvény 62.§ (1) bekezdésének figyelembevételével dönt a szolgáltatásra való jogosultságról. A szolgáltatás nyújtásáról írásban *értesíti* az igénylőt a

döntésről, és a szolgáltatás nyújtása előtt *megállapodást köt* a szolgáltatás igénybevételére.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról 114.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért *térítési díjat kell fizetni*. Az intézményi térítési díj számítási módját az 1993. évi III. törvény 115.§ (1) bekezdése szabályozza. A személyi térítési díj megállapítása intézményvezetői hatáskör. Megállapításakor figyelembe kell venni a fenti törvény 116.§ (1) bekezdése a.) pontja szerint a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét.

A személyi térítési díj összege az ellátott jövedelmének 30 %-át nem haladhatja meg.

Jövedelemmel nem rendelkező igénylő esetén térítési díjat nem kell fizetni. Az étkeztetésért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig, vagy a rendszeres jövedelem kézhezvételének napján kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény számlájára, vagy az intézmény által kiállított készpénzáttutalási megbízáson.

A szolgáltatást lebonyolító asszisztens az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 20.§ (2) c) pontja szerinti *igénybevételi naplót vezeti*.

Ha az ellátást igénylő betegség, vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, távolmaradását legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az asszisztens az ellátást igénylővel személyesen tartja a kapcsolatot, szükség szerint felkeresi otthonában és a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatást nyújt:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről,
- a szolgáltatás nyújtása során vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás tartalmáról, módjáról, a biztosított szolgáltatás rendszerességéről, formájáról,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatásra vonatkozó házirendről,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- a jogorvoslat gyakorlásának módjáról.

A *szolgáltatás nyújtása során* személyesen, telefonon legalább havonta egy alkalommal érdeklődik a szolgáltatás mennyiségi és minőségi mutatóiról, figyelemmel kíséri az ellátást igénylő egészségügyi, mentális állapotát, szociális helyzetét.

Minőségi és mennyiségi problémák esetén jelzéssel él az intézményvezető – távollétében intézményvezető helyettes – felé, aki a Szolgáltató részére továbbítja a problémát.

Szociális étkezés elutasításának lehetőségei:

Az ellátást igénylő sem a kora, sem egészségi állapota, sem szenvedélybetegsége, sem pszichiátriai betegsége, sem hajléktalansága miatt nem jogosult az ellátásra, vagyis szociálisan nem rászorult.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Civil szervezetek, érdekképviselői szervek felkeresése, házi orvosok tájékoztatása, a szolgáltatás kiajánlása szóban, beszélgetések formájában.

Az intézmény működésével, a szolgáltatással kapcsolatos információk megjelentetése az írott és elektronikus sajtó közreműködésével.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként a tanácskozásokon való részvétel, információkérés és nyújtás.

Az intézményvezető éves beszámolót készít a feladatellátásra vonatkozóan.

A szolgáltatással kapcsolatos információ megismerhető:

- Nyíregyházi Egyházmegye honlapja (www.nyirgorkat.hu)
- Szórolapok, leporellók,
- Helyi sajtó felhasználásával.

Az igénybevevő és az Intézmény közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban vagy telefonon.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

A szolgáltatást a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bek. alapján szóban vagy írásban kell kérelmezni. Intézményünkben az ellátást igénylő *írásban terjesztheti elő* a kérelmét.

Szociális alapszolgáltatásának az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított *három hónapon belüli ismételt* kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. /9/1999.(XI.24.). SzCsM rendelet 3. §. (1a.).

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (3) bekezdés szerinti 1. sz. melléklet II. szerinti jövedelemnyilatkozatot; a kérelem benyújtását megelőző 3 hónaponál nem régebbi jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó nyilatkozatot, és az azt alátámasztó dokumentumokat,
- szociálisan rászorult személy esetében a házi orvos által, a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést,

- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolata,
- diétás étkezés igénybevétele esetén **orvosi** javaslat.

A kérelmet és mellékleteit személyesen, vagy postai úton az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselő) *aláírásával kell benyújtani az Intézmény székhelyére: 4600 Kisvárda, Tompos úti ltp. 1/B.*

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében (kivétel a soron kívüli kérelem) gondoskodik az ellátás nyújtásáról, ennek érdekében az asszisztens *nyilvántartást vezet*, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető az 1993. évi III. törvény 62.§ (1) bekezdésének figyelembevételével dönt a szolgáltatásra való jogosultságról. A szolgáltatás nyújtásáról írásban *értesíti* az igénylőt a döntésről, és a szolgáltatás nyújtása előtt *megállapodást köt* a szolgáltatás igénybevételére.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról 114.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért *térítési díjat kell fizetni*. Az intézményi térítési díj számítási módját az 1993. évi III. törvény 115.§ (1) bekezdése szabályozza. A személyi térítési díj megállapítása intézményvezetői hatáskör. Megállapításakor figyelembe kell venni a fenti törvény 116.§ (1) bekezdése a.) pontja szerint a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét.

A személyi térítési díj összege az ellátott jövedelmének 30 %-át nem haladhatja meg.

Jövedelemmel nem rendelkező igénylő esetén térítési díjat nem kell fizetni. Az étkeztetésért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig, vagy a rendszeres jövedelem kézhezvételének napján kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény számlájára, vagy az intézmény által kiállított készpénzátutalási megbízáson.

A szolgáltatást lebonyolító asszisztens az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 20.§ (2) c) pontja szerinti *igénybevételi naplót vezet*.

Ha az ellátást igénylő betegség, vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, távolmaradását legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az asszisztens az ellátást igénylővel személyesen tartja a kapcsolatot, szükség szerint felkeresi otthonában és a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatást nyújt:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről,
- a szolgáltatás nyújtása során vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás tartalmáról, módjáról, a biztosított szolgáltatás rendszerességéről, formájáról,

- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatásra vonatkozó házirendről,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- a jogorvoslat gyakorlásának módjáról.

A *szolgáltatás nyújtása során* személyesen, telefonon legalább havonta egy alkalommal érdeklődik a szolgáltatás mennyiségi és minőségi mutatóiról, figyelemmel kíséri az ellátást igénylő egészségügyi, mentális állapotát, szociális helyzetét.

Minőségi és mennyiségi problémák esetén jelzéssel él az intézményvezető – távollétében intézményvezető helyettes – felé, aki a Szolgáltató részére továbbítja a problémát.

Szociális étkezés elutasításának lehetőségei:

Az ellátást igénylő sem a kora, sem egészségi állapota, sem szenvedélybetegsége, sem pszichiátriai betegsége, sem hajléktalansága miatt nem jogosult az ellátásra, vagyis szociálisan nem rászorult.

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bek. alapján szóban vagy írásban kell kérelmezni. Intézményünkben az ellátást igénylő *írásban terjesztheti elő* a kérelmét.

Szociális alapszolgáltatásának az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított *három hónapon belüli ismételt* kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. /9/1999.(XI.24.). SzCsM rendelet 3. §. (1a.).

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (3) bekezdés szerinti 1. sz. melléklet II. szerinti jövedelemnyilatkozatot; a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapnál nem régebbi jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó nyilatkozatot, és az azt alátámasztó dokumentumokat,
- szociálisan rászorult személy esetében a házi orvos által, a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést,
- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolata,
- diétás étkezés igénybevétele esetén **orvosi** javaslat.

A kérelmet és mellékleteit személyesen, vagy postai úton az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselő) *aláírásával kell benyújtani az Intézmény székhelyére: 4600 Kisvárd, Tompos úti ltp. 1/B.*

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében (kivétel a soron kívüli kérelem) gondoskodik az ellátás nyújtásáról, ennek érdekében az asszisztens *nyilvántartást vezet*, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető az 1993. évi III. törvény 62.§ (1) bekezdésének figyelembevételével dönt a szolgáltatásra való jogosultságról. A szolgáltatás nyújtásáról írásban *értesíti* az igénylőt a döntésről, és a szolgáltatás nyújtása előtt *megállapodást köt* a szolgáltatás igénybevételére.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról 114.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért *térítési díjat kell fizetni*. Az intézményi térítési díj számítási módját az 1993. évi III. törvény 115.§ (1) bekezdése szabályozza. A személyi térítési díj megállapítása intézményvezetői hatáskör. Megállapításakor figyelembe kell venni a fenti törvény 116.§ (1) bekezdése a.) pontja szerint a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét.

A személyi térítési díj összege az ellátott jövedelmének 30 %-át nem haladhatja meg.

Jövedelemmel nem rendelkező igénylő esetén térítési díjat nem kell fizetni. Az étkeztetésért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig, vagy a rendszeres jövedelem kézhezvételének napján kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény számlájára, vagy az intézmény által kiállított készpénzátutalási megbízáson.

A szolgáltatást lebonyolító asszisztens az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 20.§ (2) c) pontja szerinti *igénybevételi naplót vezet*.

Ha az ellátást igénylő betegség, vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, távolmaradását legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az asszisztens az ellátást igénylővel személyesen tartja a kapcsolatot, szükség szerint felkeresi otthonában és a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatást nyújt:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről,
- a szolgáltatás nyújtása során vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás tartalmáról, módjáról, a biztosított szolgáltatás rendszerességéről, formájáról,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatásra vonatkozó házirendről,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- a jogorvoslat gyakorlásának módjáról.

A *szolgáltatás nyújtása során* személyesen, telefonon legalább havonta egy alkalommal érdeklődik a szolgáltatás mennyiségi és minőségi mutatóiról, figyelemmel kíséri az ellátást igénylő egészségügyi, mentális állapotát, szociális helyzetét.

Minőségi és mennyiségi problémák esetén jelzéssel él az intézményvezető – távollétében intézményvezető helyettes – felé, aki a Szolgáltató részére továbbítja a problémát.

Szociális étkezés elutasításának lehetőségei:

Az ellátást igénylő sem a kora, sem egészségi állapota, sem szenvedélybetegsége, sem pszichiátriai betegsége, sem hajléktalansága miatt nem jogosult az ellátásra, vagyis szociálisan nem rászorult.

információk megjelentetése az írott és elektronikus sajtó közreműködésével. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként a tanácskozásokon való részvétel, információkérés és nyújtás.

Az intézményvezető éves beszámolót készít a feladatellátásra vonatkozóan.

Idősek és demens betegek nappali ellátása:

A nappali ellátás igénybevétele, *önkéntes*, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, - intézményünkben *írásbeli* - indítványára történik. (9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet I. - II. számú része)

Demens személyek nappali ellátását biztosító szolgáltatást csak a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium, vagy neurológus szakorvos által befogadott demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel lehet igénybe venni.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3. §. (1a.).

Az ellátásra vonatkozó igény a beérkezést követően *iktatásra, nyilvántartásba* kerül. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. A nyilvántartás az 1993. évi. III. tv. 18., 20. §-a szerinti adatokat tartalmazza.

Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. A nappali ellátást igénylő ellátottal az intézményvezető a szolgáltatás nyújtása előtt megállapodást köt, mely tartalmazza a személyazonosító adatokon túl:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát, (határozott vagy határozatlan időtartam),
- a felek tájékoztatási kötelezettségét,

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére,
- a panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat
- demens ellátás esetén az igénybevétel módját: napközbeni tartózkodás vagy napközbeni tartózkodás étkezéssel (ebéd).

Tájékoztató a kérelem benyújtásakor:

A kérelem benyújtásakor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja a jogosultat és hozzátartozóját:

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Tájékoztató az ellátás során:

Az intézményvezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, ill. kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Idősek Otthona:

Az Idősek Otthona ellátási területe Döge, Pátroha, Kisvárd, Jéke, Pap, Újkenéz, Mezőladány és Kékcse települések közigazgatási területére, valamint a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM 3/A. § (2) bekezdése értelmében az intézményi férőhely 10 %-ig az ország bármely területére terjed ki.

Az Szt. 93.§ (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Cselekvőképtelen személy esetén a kérelmet a törvényes képviselője, korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének

beleegyezésével, önállóan terjeszti be, ha ezen ügycsoportra vonatkozó döntéshozatalát a bíróság nem korlátozta.

A szolgáltatás a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM 3.§ (1) bekezdése alapján szóban vagy írásban kérelmezhető. Intézményünkben az ellátás iránti kérelmet írásban, személyesen vagy elektronikus formában lehet benyújtani:

- a) az intézmény székhelyén,
- b) az intézmény telephelyein,
- c) az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben

Az igénylőnek a kérelemhez mellékelnie kell:

- a kért ellátási típusnak megfelelő, kitöltött formanyomtatványokat,
- a jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó nyilatkozatot, és az azt alátámasztó dokumentumokat.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhez vétel napján iktatja, nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. A nyilvántartás az Szt. 20. § (2) és (4) bekezdés szerinti adatokat tartalmazza.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az Előgondozás lefolytatása után az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Az intézményvezető az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha a kérelmező helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, a beutaló határozatban fel kell tüntetni.

A szolgáltatást megelőzően az Idősek Otthonának szociális munkatársa és az intézményvezető elvégzi a kérelmező esetében a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet – a továbbiakban a rendelet- 4.-9. §-ban előírt előgondozást.

Az előgondozás célja

Az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az Idősek Otthonának szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek.

A kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, hogy az Idősek Otthona intézményi életére megfelelően fel tudjon készülni.

Annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult-e az Idősek Otthonának szolgáltatásaira.

A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben.

Az intézményben élők és a dolgozók felkészítése az új ellátott fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, az ellátásra jogosultság fennállásáról.

Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása nem felel meg a kérelmező szükségleteinek és állapotának, akkor az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Tájékoztatja a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a várható térítési díj összegéről és a térítési díj változásainak szabályairól.

Az előgondozást végző személy megállapításait a rendelet 2. sz. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Amennyiben az intézményvezető és a szociális munkatárs az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt, vagy
- az intézményvezető kezdeményezi 3. § (2) bekezdése szerinti orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szakorvosától.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot:

- az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,
- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- az igénybe vevő házi orvosával, kezelő orvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a fővárosi és vármegyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalával (a továbbiakban: gyámhivatal) a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető és

szociális munkatárs átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Amennyiben az intézményi jogviszony keletkezését beutaló határozat alapozza meg, a rendelet 1. sz. melléklete szerinti adatlapokat meg kell küldeni az intézményvezető részére. A kérelem megérkezését követően előgondozást a rendelet 2. sz. melléklete szerinti adatlapon el kell végezni és az adatlap megküldésével értesíteni kell a beutalást végző önkormányzatot. Idősothtoni ellátás esetében a beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükséglet vizsgálatát, és annak megállapítása után kezdeményezi az elhelyezést.

Az előgondozás elvégzését követően az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

A Szt. 68/A. §-a értelmében a kérelmező beérkezett kérelme alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a gondozási szükséglet megállapításáról a beutaló szerv gondoskodik.

Soron kívüli elhelyezés szabályait a rendelet 15. §. és 16. §-ai tartalmazzák:

- ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról, előzetesen kikérve az intézmény orvosának javaslatát,
- soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyen felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésre megállapított korlátra.

Tájékoztatási kötelezettség

A tájékoztatási kötelezettség részletes szabályait a Szt. 95. §-96 §. tartalmazza:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt szóban tájékoztatja a szakmai egységvezető. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját írásban értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén az értesítés, illetve tájékoztatás tartalmazza:

- a) írásban: – az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- b) szóban: - 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.

Az intézménybe való felvételkor a szakmai vezető 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 vonatkozó jogszabályok alapján kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az Idősek Otthonában a jogviszony keletkezését:

- a bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése,
- a bírói ítélet,
- a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

Az Idősek Otthonában a szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. A döntésről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben a döntést vitatják, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhatnak. A vitás esetekben a fenntartó határozottal dönt a bentlakás kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

Nem köt megállapodást, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

A megállapodás tartalma

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait, tartásra képes, vagy kötelezett adatait,
- az ellátás megkezdésének időpontja, az ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

- az ellátás megszűnésének módjait,
- panaszjog gyakorlásának módját,
- ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-ai, valamint a fenntartó határozatában foglaltak az irányadók:

Ennek értelmében az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a határidő lejáratával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- elhelyezése másik intézményben indokolt,
- a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztételi lehetőségről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Térítési díj

Az Idősek Otthonának ellátottai által fizetett térítési díjat a Szt. 114-119. §-a, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) kormányrendelet, valamint a fenntartó szabályozza.

A térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára befizetni.

A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelemmel az ellátott szabadon rendelkezik.

Az Idősek Otthonában az ellátott a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének idejére a személyi térítési díj 40%-át
- egyéb esetben – pl.: szabadság – a személyi térítési 60%-át fizeti.

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 és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

A személyi térítési díj elengedhető az ellátást igénybe vevő halála esetén, ha az elhunytak sem ingó, sem ingatlan vagyona nem volt.

A szakmai vezető a gondozási napokról a 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet 4. sz. melléklete alapján havi és éves összesítést készít.

Jövedelemvizsgálat

Az Intézményvezető, az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyont.

Soron kívüli ellátás biztosítása

Az ellátási szerződéssel működtetett egyházi, nem állami fenntartású intézmény esetén 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 házi orvos, 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 a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyeztetné.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Az 1993. évi III. tv. 65 §-a értelmében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önkéntesen igénybe vehető szociális alapszolgáltatás. A szolgáltatás a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3§. (1) bek. alapján szóban, vagy írásban kérelmezhető. Intézményünkben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás **iránti szóbeli vagy írásos kérelem** előterjesztésekor mellékelni kell az 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást és a (3) bekezdés szerinti kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani azt 1. számú melléklet II. része

szerinti jövedelemnyilatkozatot. Az ellátás a formanyomtatvány kitöltésével kérelmezhető.

A kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, ill. azok másolatát, szociálisan nem rászorult esetben a készülék igénylésének indokát. Az intézmény vezetője az ellátást igénylők és igénybevevők **nyilvántartásába felvezeti** a szociális rászorultságot, a becsatolt dokumentum számát, azonosítóját.

A kérelem benyújtását követően a szakmai vezető a helyszínen informálódik az ellátást igénylő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy a szolgáltató, ill. az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

Az ellátás igénybevételeéről, annak időpontjáról dönt az intézményvezető, s döntéséről a szolgáltatás megkezdése előtt **értesíti** az ellátást igénylőt, illetve **a megállapodást megköti**.

Az értesítés tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- születési helyet, időt,
- az ellátás megnevezését,
- az ellátás kezdő időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott, határozatlan ideje),
- az önköltség, az intézményi és a személyi térítési díj összegét,
- a fizetés módját, időpontját,
- a fellebbezés időpontjára, helyére vonatkozó információkat.

A megállapodás tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- születési helyét és idejét,
- anyja születési családi és utónevét,
- állampolgárságát (illetve bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását),
- lakó- és tartózkodási helyét,
- az ellátás kezdő időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát, (határozott, határozatlan időtartam megjelölésével)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj fizetésére kötelezett,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- a határozott idejű jogviszony esetén a határozott idő lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

2. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor, írásban felmondhatja.

3. Az intézmény a megállapodást az alábbiakban foglaltak szerint mondhatja fel:

- alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetében 15 (tizenöt) nap.

4. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a fentiekben foglalt időtartamon (tizenöt nap) belül is fel lehet mondani.

5. Bíróságtól kérhető:

5.a) a 2. pontban foglalt felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

5.b) a 3. pontban foglalt felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az 5.b) pont szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a térítési díjak esetleges hátralékaira.

Amennyiben az ellátott halálával szűnik meg az intézményi jogviszony, az intézmény a térítési díj hátralékának behajtása ügyében a hagyatéki eljárás lefolytatásában érintett önkormányzathoz fordul.

Térítési díj:

Az 1993. évi III. tv. 114.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj számítási módját az 1993. évi törvény 115.§ (1) - (7) bekezdése szabályozza. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a Fenntartó konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A térítési díjat az 1993. évi III. törvényben (114. §) meghatározottak szerint

a) az ellátást igénybe vevő jogosult,

b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy {a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy} köteles megfizetni {az -a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett}.

(3) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, s év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj a *személyi térítési díj*.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő havonta fizetendő személyi térítési díja nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat és az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmének 2% -át.

Az igénybevételre jogosultak köre

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénylése esetén, a hatályos jogszabály szerint a szociális rászorultságok vizsgálni kell. Az Intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szociális igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmények határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja. A szociális rászorultság fennállását nem kell felülvizsgálni az Szt. 65. § (4) bekezdés a) pontja szerinti személy esetén (az egyedül élő 65 év feletti személy).

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A rászorultság igazolása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/199. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján a következő iratokkal történik, illetve azok másolatát a kérelemhez csatolni szükséges:

- a) az egészségi állapoton, illetve a betegségen alapuló szociális rászorultság esetében a külön jogszabály szerinti, két évnél nem régebbi
 - 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, illetve
 - pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt;
- b) az egyedül élés igazolására a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemben feltüntetett adatokat;
- c) az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolatát;
- d) a súlyos fogyatékoság igazolására az Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése szerinti iratot.

Amennyiben a szociális rászorultság az Szt. alapján több feltétele egyidejű

fennállásán alapul, valamennyi feltételt külön igazolni kell.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti az Szt. 20. §-a szerint nyilvántartásban.

Tanyagondnoki Szolgálat:

Az 1993. évi III. törvény 93. §. (1) bekezdése alapján a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Intézményünkben a tanyagondnoki szolgáltatás igénylése szóban történik. A tanyagondnoki szolgáltatás biztosítása térítésmentes.

A tanyagondnok az intézményvezető helyettes által jóváhagyott útvonalterv alapján rendszeresen és folyamatosan látogatja a körzetét. Útvonaltervet készít, úgy, hogy hetente - függetlenül az igény bejelentésétől – a körzet minden lakását érintenie kell, melynek során meg kell győződnie az ott élők helyzetéről, s fel kell mérnie a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket. A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletekhez igazodik. A feladatellátás során a tanyagondnok tevékenységnaplót vezet, melynek adattartalmának kitöltése a feladatot ellátó és a szolgáltatást igénybe vevő részéről is kötelező. Az ellátást igénybe vevők és a szolgáltató munkatárs közötti kapcsolat folyamatos.

A kapcsolattartás módja:

- személyes kapcsolattartás, mely az ellátott lakásán, vagy az irodahelyiségben történik,
- telefonos kapcsolattartás.

4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának

NAPPALI ELLÁTÁSOK

***Étkezés nélkül
munkanapokon***

<i>Intézményi térítési díj napi összege (Ft/fő) IDŐS</i>	<i>0</i>
<i>Intézményi térítési díj napi összege (Ft/fő) DEMENS</i>	<i>0</i>
<i>Intézményi térítési díj napi összege (Ft/fő) FOGYATÉKOS</i>	<i>0</i>

és az abból
adott
kedvezmény
ek mértéke

NAPPALI ELLÁTÁSOK*
demens személyek
Étkezéssel
munkanapokon
az igénylő havi rendszeres jövedelme alapján

<i>0 Ft és 30 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>0</i>
<i>30 001 Ft és 60 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>250</i>
<i>60 001 Ft és 90 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>300</i>
<i>90 001 Ft és 120 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>400</i>
<i>120 001 Ft és 150 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>550</i>
<i>150 001 Ft fölötti havi jövedelem</i>	<i>750</i>

NAPPALI ELLÁTÁSOK*
nem tanköteles fogyatékos személyek
Étkezéssel
munkanapokon
az igénylő havi rendszeres jövedelme alapján

<i>0 Ft és 30 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>0</i>
<i>30 001 Ft és 45 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>320</i>
<i>45 001 Ft és 55 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>390</i>
<i>55 001 Ft és 70 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>535</i>
<i>70 001 Ft és 85 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>655</i>
<i>85 001 Ft és 100 000 Ft közötti havi jövedelem</i>	<i>700</i>
<i>100 001 Ft fölötti havi jövedelem</i>	<i>750</i>

NAPPALI ELLÁTÁSOK*
tanköteles fogyatékos személyek
Étkezéssel
munkanapokon

<i>tízórai igénybevételével</i>	<i>220</i>
<i>ebéd igénybevételével</i>	<i>660</i>
<i>uzsonna igénybevételével</i>	<i>220</i>

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

<i>Intézményi térítési díj napi összege – LAKHATÁSI SZOLGÁLTATÁS ÉS SZOCIÁLIS MUNKA (Ft/fő/ellátási nap)</i>	350
<i>Intézményi térítési díj napi összege – LAKHATÁSI KÖLTSÉG (Ft/fő/ellátási nap)</i>	320

BÖLCSŐDE

GONDOZÁS

<i>Intézményi térítési díj (Ft)</i>	0
-------------------------------------	---

GYERMEKÉTKEZTETÉS*

<i>Intézményi térítési díj (Ft) (alapja a vásárolt gyermekétkeztetés nyersanyag költsége + ÁFA)</i>	627,253
<i>Személyi térítési díj (Ft)</i>	750