

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Nagykanizsa**

**S Z A K M A I   P R O G R A M J A**

**2024.**

## Tartalomjegyzék

<b>Az Intézmény hitvallása, küldetése</b>	<b>3</b>
<b>I. Az intézmény alapadatai</b>	<b>4</b>
<b>II. A Szakmai Program általános jellemzői</b>	<b>5</b>
<b>III. Szociális szolgáltatások</b>	<b>6</b>
<b>IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése</b>	<b>21</b>
<b>V. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek</b>	<b>27</b>
<b>VI. Az ellátás igénybevételének módja</b>	<b>28</b>
<b>VII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja</b>	<b>42</b>
<b>VIII. Más intézményekkel történő együttműködés módja</b>	<b>42</b>
<b>IX. Záró rendelkezések</b>	<b>45</b>
<b>Záradék</b>	<b>45</b>

**„Ebben a világban nem tehetünk nagy dolgokat, csak kis dolgokat nagy szeretettel.”**  
/Teréz Anya/

## **Az Intézmény hitvallása, küldetése**

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők személyiségének, élethelyzetének, igényének megfelelő ellátást nyújt az intézmény által fontosnak tartott alapvető értékek mentén, mint a család, a biztonság és az önrendelkezés.

A megértésen és feltétel nélküli elfogadáson alapuló intézményrendszer hídként szolgál a szükség és betegség miatt a társadalom többségétől való eltávolodásra ítélt idős és fogyatékkal élő emberek, és az őket körülvevő környezet között.

A munkatársak elkötelezett, hiteles, magas szintű szaktudással rendelkező szakemberként segítik az idősök és a fogyatékkal élők szükségleteinek minél magasabb szintű kielégítését. Ezért a feltételek megteremtésénél arra törekszünk, hogy az intézmény keretein belül az időskorúak és a fogyatékkal élők képesek legyenek kis segítséggel - somato - pszichés, és szociális problémáikkal együtt is - autonóm személyként, teljes értékű életet élni.

## **Intézményeink**



## I. Az intézmény alapadatai

**Az intézmény megnevezése:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: intézmény)

**Az intézmény típusa:** Integrált szervezeti forma – több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő működése

**Az intézmény székhelye:** 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

**Az intézmény telephelyei:** 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.  
8800 Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.  
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A 2. ajtó  
8856 Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.  
8751 Zalakomár, Petőfi utca 6.  
8751 Zalakomár, Fő utca 2/A.

**Alapító okirat száma:** 4/163-36/2022.

**Alapító okirat kelte:** Nagykanizsa, 2022. május 9.

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

**Az intézmény illetékessége, működési területe:**

A házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása és a szociális étkeztetés esetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város, Zalakomár Nagyközség, Surd Község közigazgatási területe. A fogyatékkal élők nappali ellátása, a támogató szolgáltatás, illetve a szakosított ellátások tekintetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

**Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:**

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Nagykanizsa-Surd-Zalakomár Szociális Társulása

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

**Az intézmény irányítása, felügyelete:**

Az intézmény irányító szervének megnevezése:

Nagykanizsa-Surd-Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

**Az intézmény fenntartójának megnevezése:**

Nagykanizsa-Surd-Zalakomár Szociális Társulása

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

**Az intézmény tevékenysége:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti besorolás személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás és szakosított ellátás biztosítása.



## **II. A Szakmai Program általános jellemzői**

### **1. A szakmai program készítésének alapelvei:**

nyilvánosság  
közérthetőség  
áttekinthetőség  
egyediség

#### **A szakmai program nyilvánossága**

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az intézmény székhelyén és minden telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten:  
a [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) honlapon

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

#### **A szakmai program közérthetősége**

A Szakmai Program megfogalmazásakor az a törekvés került előtérbe, hogy nyelvezete minden érintett számára egyaránt felfogható, érthető legyen. Ugyanakkor a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen a fogalomhasználat.

#### **A szakmai program egyedisége**

A szakmai program a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános szabályokon túl tartalmazza azokat a konkrétumokat, amely a bemutatott szolgáltatásra egyedileg, az Intézmény ellátási területére vonatkozóan érvényes, valamint tükrözi a szolgáltatás helyi szolgáltató rendszerbe való beágyazottságát, a helyi viszonyokat.

### **2. A szakmai program célja**

A szociális feladatellátást bemutató szakmai program fejezetekre bontva magába foglalja azokat a szociális alap- és szakosított ellátási formákat, melyek az ellátási terület vonatkozásában hozzájárulnak a lakosság szociális biztonságához és esélyegyenlőségéhez. Az intézmény célja az alapító okiratában meghatározott működési területén élő nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú, valamint 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk átváltására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek, illetve fogyatékkal élő személyek számára az Szt. 57.§ (1) bekezdés c), d), h), j) pontjaiban meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás ellátási formák, illetve az 57.§ (2) bekezdés a), d) pontjaiban meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási formák intézményeinek (étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, nappali ellátás szociális alapszolgáltatások, a személyes gondoskodás keretébe tartozó ápolást, gondozást, valamint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény) minél magasabb szakmai színvonalon történő működtetése, a differenciált

és valós szükségleteken alapuló ellátás biztosítása, az egységes szakmai szemlélet megvalósítása az ellátottak életminőségének javítása érdekében.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén az ápolási, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevétele módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

A Szakmai Program egyes fejezeteiben az adott célcsoport jellemzői bemutatásra kerülnek.

Az intézmény jellegének megfelelően céljai és feladatai megfogalmazásakor elsődlegessé válik az ellátásra szoruló személy minél hosszabb ideig saját környezetében való gondozása, napi életvitelének biztosítása. Célja az önellátási képességének minél hosszabb ideig történő fenntartása. Ennek eszköze a szervezett gondozás, mentálhigiénés ellátás, kapcsolattartás, szociális védőháló felhasználásával, illetőleg a rendszeres foglalkoztatás, hasznos időtöltés biztosításával.

### ***3. A szakmai program hatálya***

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

## **III. Szociális szolgáltatások**

### **Szociális alapszolgáltatások**

A szociális alapszolgáltatás célja, hogy az ellátást igénybe vevő olyan szintű segítségnyújtásban részesüljön, hogy minél tovább autonóm személyként élhesse életét saját otthonában, lakókörnyezetében.

#### **1. Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étel - ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára diétás étkeztetés - biztosítása történik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk

miatt.

Az étkeztetés az igénybe vevő szükségleteinek megfelelően az étel:

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával

kerül megszervezésre.

Az a) pont szerinti étkeztetés az Idősek Klubja I-IV-V-VI. tagjai számára helyben fogyasztással biztosított a klubok ebédlőiben a hét öt munkanapján, illetve az Idősek Klubja III-ban a hét minden napján 12.00 – 13.00 óráig.

Az étkezést igénybe vevők számára kézművi lehetőség, nemként elkülönített illemhely kialakított, az étel elfogyasztásához szükséges megfelelő étkészlet, kulturált terítés, tálalás biztosított.

A b) pont szerinti étkeztetés az Idősek Klubja I-IV-V-VI. intézményekben történik ételhordóba való adagolással, a gondozónők, illetve maguk, a jogosultak által történő elvitellel a hét öt munkanapján, illetve az Idősek Klubja III-ban a hét minden napján 11.30 – 12.00 óráig.

A c) pont szerinti étkezést igénybe vevők a Nagykanizsa városrészeiben lakó jogosultak, akik számára a napi egyszeri meleg ételt a szolgáltató lakásra szállítja a hét minden napján 11.00 – 14.00 óráig. Ezt az ellátást igénylők esetében megállapítható, hogy többségük a 75 év feletti korcsoportba tartozik. Ebben a korban már többen igénylik az étel kiszállítását, mivel számukra nehézkes a mozgás, a mindennapi főzési feladatok ellátása egyre nagyobb terhet ró rájuk. A legtöbbjük betegségéből adódóan a család, a hozzátartozók ezt tartják a legbiztonságosabbnak, mivel az ebéd az ellátott lakhelyére érkezik, a megszokott időpontban, a megszokott személytől, tiszta éthordóban.

Az étkeztetés szolgáltatást a szociális konyha keretében biztosítja az intézmény az alábbi szolgáltatókkal:

- **Nagykanizsa Megyei Jogú Város** közigazgatási területén lakó rászorultak, illetve a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény nagykanizsai székhelyű és telephelyű intézmények ellátottai számára a közbeszerzési eljárás során nyertes pályázó biztosítja az étel előállítását, intézményekbe történő kiszállítását, illetve lakásra szállítását az év 365 napján.
- **Surd Község** Közigazgatási területén lakó rászorultak, illetve az Idősek Klubja IV. klubtagjai számára a Pál és Ruttner Kft. megbízási szerződés alapján biztosítja a napi egyszeri meleg ételt a hét öt munkanapján elvitellel, illetve az Idősek Klubja tagjai számára helyben fogyasztással.  
A vállalkozó a konyha esetleges leállása esetén gondoskodik az ellátottak étkeztetésének más főzőhelyről való biztosításáról.

- **Zalakovár Nagyközség** közigazgatási területén lakó rászorultak, illetve az Idősek Klubja V-VI. klubtagjai számára Pál és Ruttner Kft. megbízási szerződés alapján biztosítja a napi egyszeri meleg ételt a hét öt munkanapján elvitellel, illetve az Idősek Klubja V-VI. tagjai számára helyben fogyasztással.  
A vállalkozó a konyha esetleges leállása esetén gondoskodik az ellátottak étkeztetésének más főzőhelyről való biztosításáról.

Az étel házhoz szállításához 2 db csere, tiszta ételhordó szükséges, melynek tisztántartásáról az igénybe vevő köteles gondoskodni.

Az étkeztetés szolgáltatás nyújtása során a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás - egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet 5.§ (1) (2) bekezdése, valamint a 15.§ előírásait biztosítani kell.

### ***Az étkeztetés célja, feladata:***

#### **Az étkeztetés célja:**

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni kell, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

#### **Az étkeztetés feladata:**

- igény szerint a rászorulóknak napközbeni étkeztetésének megszervezése,
- a kulturált étkezés lehetőségének biztosítása,
- az étkezéshez szükséges alapvető higiéniai feltételek biztosítása,
- igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkezés biztosítása.

## **2. Házi segítségnyújtás**

Azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, a házi segítségnyújtás útján történik a gondoskodás saját otthonukban, lakókörnyezetükben. Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén lakó ellátottak számára az év 365 napján, Surd Község és Zalakovár Nagyközség közigazgatási területén lakó ellátottak számára az év 251 napján biztosított a szolgáltatás munkáltatói igazolvánnyal rendelkező, szakképzett, közalkalmazotti jogviszonyban álló gondozók által. A nyitvatartás Nagykanizsa közigazgatási területén a hét minden napján 8.00-16.00 óráig, Zalakovár és Surd településeken, munkanapokon 8.00-16.00 óráig tart.

A szolgáltatás során a gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletének kielégítése életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével saját lakókörnyezetében minél tovább biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemeket biztosít.

#### **Szociális segítség keretében:**

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartása érdekében közreműködik az életvitelszerűen használt helyiségek takarításáról, ruházatuk mosásáról, vasalásáról,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében bevásárol, mosogat, ruhát javít, étkezésekhez előkészül, gyógyszert vált ki, igény szerint vizet hord, havat takarít, fűtött helyiségről gondoskodik, illetve kíséri az ellátottat szükséglete szerint,

- c) az ellátott biztonságát szolgáló körülményeinek megteremtése, illetve megőrzése céljából segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- d) az ellátott állapotromlása esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözését.

**Személyi gondozás keretében:**

- a) az ellátást igénybe vevővel olyan segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, ahol a
  - segítséget kérő biztonságban érezheti magát, és fenntartások nélkül mondhatja el problémáját,
  - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
  - tanácsadás, mentális támogatás, információ nyújtása,
  - ügyintézés az ellátottak érdekében és védelmében,
- b) gondozási és ápolási feladatok ellátása körében:
  - házi orvos írásos rendelése alapján alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátása,
  - személyi higiénia biztosítása, mobilizálás, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzése, használatának megtanítása.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell az igénylő gondozási szükségletét. A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy végzi el az igénybe vevő saját lakásán. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség, vagy személyi gondozás indokolt.

Ha az igénylő egészségi állapota, vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A házi segítségnyújtás módját, rendszerességét az intézményvezető az igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatának tükrében határozza meg. A gondozó az elvégzett napi tevékenységéről a jogszabály által előírt tevékenység naplót vezet ellátottanként, a tevékenységeken belüli résztvétevényesek feltüntetésével. Az ellátásban részvétel személy a segítségnyújtás tényét aláírásával igazolja. A szociális gondozó munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel a komplex ellátás érdekében.

**Házi segítségnyújtás ellátotti létszáma:**

- Nagykanizsa: 90 fő
- Zalakomár: 35 fő
- Surd: 8 fő

**3. Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja**

**Időskorúak nappali ellátásának intézményei:**

- ***Idősek Klubja I.***  
8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.  
Férőhelyszám: 40 fő
- ***Idősek Klubja III.***  
8800 Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.  
Férőhelyszám: 50 fő
- ***Idősek Klubja IV.***  
8856 Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.  
Férőhelyszám: 25 fő

- **Idősek Klubja V.**  
8751 Zalakomár, Petőfi utca 6.  
Férőhelyszám: 30 fő
- **Idősek Klubja VI.**  
8751 Zalakomár Fő utca 2/A.  
Férőhelyszám: 25 fő

A nappali ellátást nyújtó intézmény a saját otthonukban élő idős korúak, illetve a 18. életévet betöltött, egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló személyek részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerinti étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére az Idősek Klubja III-ban az év 365, illetve az Idősek Klubja I-IV-V-VI. Intézményekben az év 251 napján 8.00 – 16.00 óráig.

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, igényeiknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

A gondozónő személyre szabottan segítséget nyújt az igénybe vevő személyi higiéniai feladatainak ellátásához, személyes használatú ruházatuk mosásához, hivatalos ügyeik intézéséhez, problémájuk kezeléséhez, megoldásához.

A klubok arculatát, a berendezések és felszerelések milyenségét, a programok sokszínűségét az ott tartózkodó idősök érdeklődése, igénye, és nem utolsósorban a dolgozók kreativitása határozza meg.

A nappali ellátás vezetője a szakmai jogszabályban előírt Látogatási és eseménynaplót, valamint az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót vezeti.

**A klub által biztosított szolgáltatáselemek:**

- a) **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre 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 pl.:
  - egyéni segítő beszélgetés,
  - általános információ nyújtása,
  - felvilágosító, ismeretterjesztő, egyéb előadások,
  - szűrővizsgálatok,
  - pszichés gondozás,
  - hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
  - motiválás az igénybevételre.

Célja az információ nyújtása, fogalmak pontosítása, bizonytalanság érzésének csökkentése, önszorgó, önrendelkező attitűdök kialakítása.

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

- levelek, beadványok megfogalmazása,
- ügyek intézése hivatalos szerveknél,
- együttműködés háziorvossal, gondnokkal, hozzátartozóval,
- karitatív szerveknél adományok igénylése.

Célja a változás elérése személyen belül, a problémák elemzése, a legmegfelelőbb szolgáltatás, szolgáltatási elemek tervezése érdekében.

- c) **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 pl.:

- fizikai aktivitás segítése,
- személyi higiéne megtartása, öltözködés segítése,
- vérnyomás, vércukor, testsúlymérés,
- elsősegélynyújtás,
- folyadékpótlás,
- napi torna, testmozgás,
- pihenés biztosítása.

- d) **Felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll pl.:

- programokon, eseményeken való gondozói jelenlét biztosítása,
- pihenés biztosítása.

Célja az igénybe vevő fizikai, lelki biztonságának megőrzése, fenntartása.

- e) **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 pl.:

- napi tisztálkodás,
- ruha mosása, javítása, vasalás,
- személyes terének tisztántartása,
- háztartásvezetési problémák kezelése,
- pénzgazdálkodás segítése,
- közüzemi díjak ügyintézése.

- f) **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására pl.:

- szociális készségek szinten tartása,
- kulturális intézmények látogatása,
- sajtótermékek, kommunikációs eszközök használata,
- virágápolás, kertgondozás,
- kézműves foglalkozás,
- sporttevékenység, gyógytorna.

Célja, hogy az idős ember lehetséges mértékig megtartsa testi, lelki, szellemi és szociális életminőségét, megőrizze emberi méltóságát, önkiszolgálási képességét, kommunikációs készségét, személyes kapcsolatait.

- g) **Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység,



amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg pl.:

- klubtalálkozók, kirándulások szervezése,
- gyógyfürdő programok szervezése,
- generációs találkozások,
- kulturális eseményeken való részvétel.

Célja a nyitottság, hogy lakosság számára is elérhető legyen.

#### **4. Fogyatékkal élők nappali ellátása – Fogyatékkal Élők Napközi Otthona**

A nappali ellátás az értelmi fogyatékosokkal és/vagy egyéb fogyatékosokkal, halmozott fogyatékosokkal, illetve autizmussal élőknek és családjuknak hatékony segítség biztosítása a szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásával munkanapokon 7.30 – 15.30 óráig.

Az otthon általános feladata az ellátottak mindennapi életéhez szükséges szokások kialakítása, közösségi tevékenységük szervezése, az orvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése, a nagyobb fokú önállóság elérésének támogatása a társadalmi integráció elősegítése céljából.

A hétköznapiak szervezése, koordinálása tervezett, de nem merev keretek között történik.

Szakmai feladat a meglévő képességek szinten tartása és komplex fejlesztése. A praktikus, általános ismeretek tapasztalati úton történő bevésése, a szociális alkalmazkodóképesség fejlesztése mellett nagy hangsúlyt kap a kognitív és a manuális képességek készség szintre emelése. A mozgásfejlesztés is fontos szerepe a hétköznapiaknak.

A fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára, és fejlettségi szintjére.

A fogyatékos személyek nappali intézménye az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

A szolgáltatás igénybevételének kezdete és vége az ellátást igénybe vevő állapotától, családi és szociális helyzetétől függ. Általános szolgáltatások rendszeressége mindennapos, speciális szolgáltatások az ellátottak igényeihez igazított.

#### **A Napközi Otthon által biztosított szolgáltatáselemek:**

a) **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre 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 pl.:

- egyéni segítő beszélgetés,
- megküzdési stratégiák gyakorlása,
- felvilágosító, ismeretterjesztési előadások,
- egyénre szabott mentális támogatás,
- igénybevétel motiválása,
- hozzátartozói, gondnoki kapcsolattartás,
- csoportos foglalkozás,
- szűrővizsgálatok.

Célja az általános és speciális információk adása, életvezetési, rehabilitációs célú segítségnyújtás, közösségi hovatartozás erősítése.



- b) **Esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe pl.:
- együttműködés hozzátartozókkal, gondnokokkal,
  - kapcsolattartás háziorvossal, kezelőorvossal,
  - problémakezelés.
- Célja az igénybe vevő mentális támogatása, szociális kompetenciák fejlesztése, probléma kezelés egyénre szabottan.
- c) **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.
- d) **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 pl.:
- egészségi állapot figyelemmel kísérése,
  - vérnyomás, vércukor, testsúly mérése,
  - gyógyászati segédeszközök használatának segítése,
  - öltözködés, napi tisztálkodás segítése,
  - elsősegélynyújtás,
  - mentális gondozás.
- e) **Étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen, a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- napi egyszeri meleg étkezés(ebéd) biztosítása.
- f) **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.
- g) **Felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll pl.:
- pihenés biztosítása,
  - folyamatos gondozói jelenlét biztosítása.
- h) **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 pl.:
- fürdés, tisztálkodás lehetőségének biztosítása,
  - személyes ruházat mosása, vasalása.

- i) **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására pl.:
- tömegkommunikációs eszközös használata,
  - sajtótermék, könyvek biztosítása,
  - virágápolás,
  - szociális készségek szinten tartása,
  - kézműves foglalkozások,
  - társas kapcsolatok segítése.
- j) **Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg pl.:
- bekapcsolódás városi rendezvényekbe,
  - intézményi rendezvényeken való részvétel,
  - klubtalálkozón való szereplés,
  - kiránduláson való részvétel,
  - ünnepekről való megemlékezés.

Célja a nyitottság, hogy a lakosság számára is elérhető legyen.

A nappali ellátás vezetője a szakmai jogszabályban előírt látogatási és eseménynaplót, valamint az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót vezeti.

A fogyatékkal élők nappali ellátása férőhelyszáma: 20 fő

### **5. Támogató szolgáltatás – Támogató szolgálat**

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

#### Támogató szolgálat feladata különösen:

- a) személyi segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt:
- a fogyatékos ember személyi 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,
- b) szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

#### A Szolgálat által biztosított szolgáltatáselemek:

- a) **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre 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 pl.:
- egyéni segítő beszélgetés,
  - megküzdési stratégiák gyakorlása,
  - felvilágosító, ismeretterjesztési előadások,
  - egyénre szabott mentális támogatás.

Célja az általános és speciális információk adása, életvezetési, rehabilitációs célú segítségnyújtás, közösségi hovatartozás erősítése.

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

- együttműködés hozzátartozókkal, gondnokokkal,
- kapcsolattartás háziorvossal, kezelőorvossal,
- problémakezelés.

Célja az igénybe vevő mentális támogatása, szociális kompetenciák fejlesztése, problémakezelés egyénre szabottan.

- c) **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 pl.:

- egészségi állapot figyelemmel kísérése,
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése,
- gyógyászati segédeszközök használatának segítése,
- öltözködés, napi tisztálkodás segítése,
- elsősegélynyújtás,
- mentális gondozás.

- d) **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.

- e) **Felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll pl.:

- pihenés biztosítása,
- folyamatos gondozói jelenlét biztosítása.

- f) **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 pl.:

- napi tisztálkodás,
- ruha mosása, javítása, vasalás,
- személyes terének tisztántartása,
- háztartásvezetési problémák kezelése,
- pénzgazdálkodás segítése,
- közüzemi díjak ügyintézése.

- g) **Szállítás:** a javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőkhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

h) **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására pl.:

- tömegkommunikációs eszközös használata,
- sajtótermék, könyvek biztosítása,
- virágápolás,
- szociális készségek szinten tartása,
- kézműves foglalkozások,
- társas kapcsolatok segítése.

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen, és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A részletes feladatellátáshoz szükséges dokumentáció a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 39/E. § -a alapján közzétett szakmai ajánlás 1. számú melléklet részeként választható 1/A vagy 1/B számú melléklet „Gondozási Napló a Támogató szolgáltatásban részesülőkrol” kerül vezetésre.

A gépkocsivezető menetlevelet, illetve, az SzCsM rendelet 39/E. § -a alapján közzétett szakmai ajánlás alapján választható 2/A vagy 2/B számú melléklet szerint „Szállítási elszámoló adatlapot” vezet.

Mind a személyi segítség, mind a szállítási feladat teljesítését a vezető az SzCsM rendelet 39/E. § -a alapján közzétett szakmai ajánlás 3. számú melléklete szerint „Havi Nyilvántartás a feladatmutató számításáról” melléklete szerint összesíti.

### **Szakosított ellátások**

#### **1. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény - Idősek Gondozóháza**

Az Idősek Gondozóháza ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képesek. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

A szolgáltatás célja, hogy segítséget nyújtson azoknak az igénybe vevőknek, akiknek a házi segítségnyújtás szolgáltatásai már nem elégségesek, egészségi állapotukban bekövetkezett változás miatt folyamatos gondozást igényelnek, valamint azoknak a rászoruló személyeknek, akiket a családjuk gondoz, de e tevékenység végzésében átmenetileg akadályozott.

Az ellátottak 1 db 2 ágyas, alapbútorzattal ellátott lakószobában kapnak elhelyezést. Zuhanyozó, valamint nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés, és melegvíz szolgáltatás biztosított. A közösségi együttlétre egy társalgó, az ételek elfogyasztására ebédlő, orvosi rendelésre orvosi szoba áll az ellátottak rendelkezésére.

Az ellátást igénybe vevők részére napi ötszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt –, orvosi javaslatra diétás étkezést, egészségügyi, mentálhigiénés ellátást biztosít az intézmény.

Az étkezést a közbeszerzési eljárás során nyertes szolgáltató biztosítja hőtárolós badellákba, intézménybe történő kiszállítással. A gondozóház tálalókonyhájában történik az étel adagolása, melyet az ebédlőben lehet elfogyasztani, illetve ágyhoz kötött beteg a szobájában étkezik.

A behozott élelmiszert az ellátottak számára az ebédlőben elhelyezett hűtőszekrényben, névre szólóan, zárt dobozban lehet tárolni.

### Egészségügyi ellátás

A gondozók és ápolók napi 12 órás műszakban látják el feladataikat, ezáltal a 24 órás felügyelet biztosított. Elkészítik az ellátást igénybe vevők egyéni gondozási tervét, és folyamatosan figyelemmel kísérik, illetve elősegítik az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Ha az ellátásban részesülő ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

Az idősek otthonában heti egyszer 4 órában megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakorvos látja el az orvosi teendőket az átmeneti elhelyezést igénybe vevő ellátottak esetén is, 16.00 óra után a városi ügyelet látja el az akut problémákat.

Az intézmény rendelkezik az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az intézmény biztosítja az alap gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereket az ellátottak számára, melynek listája a faliújságra kifüggesztésre kerül. Az alaplistán nem szereplő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről az intézmény gondoskodik, de költsége az ellátottat terheli.

Az intézmény gondoskodik az ellátott szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról.

### *Ápolási, gondozási feladatok:*

- szükség szerinti alapápolási feladatok ellátása (mosdatás, fürdetés, haj, köröm ápolás)
- tisztázás, pelenkacsere, szoba-WC, kacsza használat,
- ágyazás, ágynemű csere, szennyes ruhák kezelése,
- injekció beadás bőr alá, izomba,
- decubitus megelőzése, ágyban forgatás, kiültetés,
- sebellátás,
- bőrápolás, bőrvédelem,
- folyadékpótlás,
- etetés szájon át,
- gyógyszerek adagolása, kiosztása,
- szobákban, szerényekben való rendrakás az ellátott jelenlétében,
- tiszta ruhák kezelése,
- haldokló ellátása, halott körüli teendők ellátása,
- vizsgálati időpontok figyelemmel kísérése, vizsgálatra kísérés,
- új ellátott felvétele, beilleszkedésének segítése.

Illetve szakápolási tevékenységek nyújtása keretében:

- Perifériás vénakanül behelyezése, és ellátása.
- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.

- Sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után. Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, tanítása; mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Egyéb szolgáltatás: fodrászat, pedikűr havonta, illetve szükség szerint, térítési díj ellenében vehető igénybe.

A betegszállítás megszervezése az intézményvezető feladata. Fekvőbetegek szállítására betegszállító igénybevétele biztosított beutaló alapján, valamint a hozzátartozók közreműködése orvosi javaslatra engedélyezett.

A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök felhasználásáról az intézményvezető egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot vezet. Az ápolók műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott, megnyitott eseménynaplót vezetnek.

#### Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja az egyénre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, a konfliktus kezelését, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának, a hitélet gyakorlásának feltételeit.

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

#### Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátottak saját ruházatukat, textíliájukat használják, melyek mosása, javítása és tisztítása az intézmény mosodájában történik. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot, utcai cipőt az intézmény biztosítja.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény férőhelyszáma: 2 fő.

## **2. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény - Idősek Otthona**

Az Idősek Otthona azon időskorúak teljes körű ellátását biztosítja, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, akik a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, és az Szt. 68/A.§ (3) bekezdés szerinti gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

Az Idősek Otthonában a Szt. 68./A.§ (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is ellátható az ellátásra jogosult személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére, és fogyatékos közeli hozzátartozója.

Az Idősek Otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége, vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, és az Szt. 68./A.§ (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást, gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.



Az ellátottak 1, 2, 3, 4 ágyas, alpbútorzattal ellátott, illetve két ágyas, magasabb komfortfokozatú, alpbútorzattal ellátott lakószobákban kapnak elhelyezést, mely bútorzat az idősök korának, életvitelének, kényelmének és ízlésvilágának megfelelő. 10 ellátottra egy fürdőkád, illetve zuhanyzó, és nemenkénti illemhely jut. A közösségi együttlétre, étkezésre, orvosi rendelésre külön helyiség áll rendelkezésre. Az emeleten teakonyha áll rendelkezésre a lakók számára, terápiás munkatárs segítségével lehetőség van egy-tál ételek, sütemények elkészítésére. Az emeleten kétoldalt terasz helyiség vehető igénybe. Az udvar parkosított, kerti bútorzattal ellátott.

Az ellátást igénybe vevők részére lakhatást, napi ötszöri étkezést - orvosi javaslatra diétás étkezés -, egészségügyi, és mentálhigiénés ellátást biztosít az intézmény.

Az étkezést a közbeszerzési eljárás során nyertes szolgáltató biztosítja hőtárolós badellákba, intézménybe történő kiszállítással. Az otthon tálalókonyhájában történik az étel adagolása a lakók számára, melyet az ebédlőben fogyasztanak el, illetve az ágyhoz kötött ellátottak a lakószobában étkeznek.

A behozott élelmiszert az ellátottak számára az ebédlőben elhelyezett hűtőszekrényben, névre szólóan, zárt dobozban lehet tárolni.

#### Egészségügyi ellátás

A gondozók és ápolók napi 12 órás műszakban látják el feladataikat, ezáltal a 24 órás felügyelet biztosított. A beköltözést követően elkészítik az egyéni gondozási tervet, mely tartalmazza az ellátott fizikai, mentális állapotát, az állapotjavulását, illetve az állapot megőrzése érdekében javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését, és a segítségnyújtás egyéb elemeit. Ha az ellátásban részestülő ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

Heti 1x4 órában helyszínen történő rendelkezésre állással - egyéb időben az ellátottak házi orvosaként megkeresésre, - megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakorvos látja el az orvosi teendőket, illetve 16.00 óra után a városi ügyelet látja el az akut problémákat.

Az intézmény gondoskodik a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről. Az intézmény rendelkezik az ellátásban részestülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az intézmény biztosítja az alap gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereket az ellátottak számára, melynek listája a faliújságra kifüggesztésre kerül. Az alaplistán nem szereplő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről az intézmény gondoskodik, de költsége az ellátottat terheli.

Az intézmény gondoskodik az ellátott szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való jutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról.

#### *Ápolási, gondozási feladatok:*

- szükség szerinti alapápolás feladatok ellátása (mosdatás, fürdetés, haj, köröm ápolás)
- tisztázás, pelenkacsere, szoba-WC, kacsza használat,
- ágyszív, ágynemű csere, szennyes ruhák kezelése,
- orvos utasítására injekció beadás bőr alá, izomba,
- decubitus megelőzése, ágyban forgatás, kiültetés,
- ellátottak mozgatása, emelése,
- sebellátás,
- bőrápolás, bőrvédelem,
- folyadékpótlás,
- etetés szájon át,
- gyógyszerek adagolása, kiosztása,
- szobákban, szerényekben való rendrakás az ellátott jelenlétében,

- tiszta ruhák kezelése,
- haldokló ellátása, halott körüli teendők ellátása,
- vizsgálati időpontok figyelemmel kísérése, vizsgálatra kísérés,
- új ellátott felvétele, beilleszkedésének segítése.

#### *Szakápolási tevékenységek nyújtása keretében:*

- Perifériás vénakanül behelyezése, és ellátása.
- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után. Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, tanítása; mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Egyéb szolgáltatás: fodrászat, pedikűr havonta, illetve szükség szerint, térítési díj ellenében vehető igénybe.

A betegszállítás megszervezése az ápolási koordinátor/műszakfelelős ápoló feladata. Fekvőbetegek szállítására betegszállító igénybevétele biztosított beutaló alapján, valamint a hozzátartozók közreműködése orvosi javaslatra engedélyezett.

A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök felhasználásáról az intézményvezető egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot vezet. Az ápolók műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott, megnyitott eseménynaplót vezetnek.

#### Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás feladata, hogy megkönnyítse az ellátott intézményi életre való felkészülését, segítse beilleszkedését, a társas kapcsolatok kialakítását, ápolását, hogy testi, lelki harmóniában, tartalmasan tölthesse el élete hátralévő részét intézményi keretek között.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja az egyénre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, a konfliktus kezelését, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának, a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Megszervezi az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében az aktivitást segítő fizikai tevékenységet (pl.: séta, ágytorna.), szellemi és



szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadás, felolvasás, zenehallgatás), kulturális tevékenységeket (pl.: ünnepek, kulturális programok).

Az intézmény faliújságára hetente kifüggesztésre kerül a mentálhigiénés munkatárs által készített heti programterv, mely alapján eldönthetik a lakók, melyik eseményen szeretnének részt venni. Állandó programok:

- havonta mise az ebédlőben, hetente bibliaóra foglalkozás,
- hetente „nagy net” program,
- hetente „főzőcske” program,
- napi torna,
- infokommunikációs eszközök használata,
- sajtótermékek olvasása, könyvből való felolvasás,
- kártya, társasjáték használata,
- ünnepekhez, családi eseményhez kötött rendezvények tartása.

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

Az intézmény megszervezi a lakók életkorának, egészségi állapotának, érdeklődésének megfelelő munkavégzési célú foglalkoztatását, melynek formái különösen az intézmény működési körén belül szervezett munkavégzés (terítés, tálalás, szennyes edények összeszedése, szalvétahajtogatás, kávéosztás, társalgó berendezése mise alkalmával, postai küldemény kézbesítése). A munkavégzés céljából történő foglalkozáson nyújtott teljesítményükért terápiás jutalomban részesülnek havi egy alkalommal, illetve alkalom szerint.

Az intézmény gondoskodik a lakók vagyon- és értékmegőrzéséről, a pénzkezelésre képtelen lakók pénzének kezeléséről, egyéni szükséglet, és igény szerinti vásárlásról.

#### Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátottak saját ruházatukat, textíliájukat használják, melyek mosása, javítása és tisztítása az intézmény mosodájában történik. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot, utcai cipőt az intézmény biztosítja.

Az Idősek Otthona ellátotti férőhely száma: 69 fő.

Az intézmény gyakorlati terepet biztosít a szociális ápoló és gondozó, ápoló képzésen részt vevő hallgatók számára, közösségi szolgálatot végezhetnek a középiskolai képzésben részt vevő tanulók, valamint az intézmény fogadja az önkéntes segítőket is.

## **IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése**

### **1. Az ellátandó célcsoport megnevezése**

Az intézmény által ellátandó célcsoport az időskorúak, illetve fogyatékos személyek, akik Nagykanizsa Megyei Jogú Város, Zalakomár Nagyközség, valamint Surd Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel életvitelszerűen élnek, és házi segítségnyújtásra, idősek nappali ellátására, szociális étkeztetésre szorulnak. Ellátandó célcsoport továbbá azon időskorúak, illetve fogyatékos személyek is, akik Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel életvitelszerűen élnek, és fogyatékosok nappali ellátására, támogató szolgáltatásra, illetve ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátásra, vagy átmeneti intézményi elhelyezésre szorulnak.

**Időskorú személyek,** akik a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt, vagy a 18. életévüket betöltötték, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, idős koruk miatt önmagukról saját otthonukban időlegesen vagy véglegesen nem képesek gondoskodni, és róluk nem gondoskodnak, szociális és mentális támogatásra, ápolásra, gondozásra szorulnak.

**Fogyatékos személyek** az értelmi fogyatékossgal és/vagy egyéb fogyatékossgal, halmozott fogyatékossgal, illetve autizmussal élők, akik a 3. életévüket betöltötték, rendelkeznek a fogyatékossguk fennállását igazoló szakvéleménnyel, saját otthonukban életvitelük fenntartásához speciális segítségnyújtásra szorulnak, illetve napközbeni ellátásuk, felügyeletük, készségfejlesztésük nappali ellátást biztosító intézményben oldható meg.

Nagykanizsa lakónépességének alakulása:

Év	Lakosság szám
2010.	50 092
2011.	49 762
2012.	49 708
2013.	49 021
2014.	48650
2015.	48293
2016.	47967
2017.	47337
2018.	46835
2019.	46313
2020.	46279
2021.	45682
2022.	44857
2023.	44329

(Forrás: népesség nyilvántartás adatai)

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)	Öregedési index (%)
2001	9692	7611	127,3%
2008	7747	6550	118,3%
2009	7887	6393	123,4%
2010	8011	6232	128,5%
2011	8129	6170	131,8%
2012	8270	6105	135,5%
2013	7884	6078	130%
2014	8877	5954	149%
2015	9141	5922	154,3%
2016	8695	6252	139%
2017	8866	5838	151,8%
2018	9072	5803	156,3
2019	9485	5967	158,9
2020	9669	5512	175,4
2021	10791	5308	203,3
2022	10949	5311	206,2
2023	11064	4843	228,5

## Öregedési index (Forrás: TeIR, KSH-TSTAR, helyi adatok)

A táblázatból a lakosság számának tendenciaszerű csökkenése, valamint a 65 év feletti állandó lakosok számának növekedése figyelhető meg, így a város lakossága fokozatosan öregszik.

Surd Község lakosság száma 2023. évben: 586 fő.

Zalacomár Nagyközség lakosság száma 2023. évben: 2925 fő.

## 2. Az ellátandó célcsoport jellemzői ellátási formánként

### Étkeztetés

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szociális rászorultság feltételeit Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése rendeletben szabályozza a következők szerint:

- a) életkora miatt rászoruló az a személy, aki a 65. életévét betöltötte,
- b) egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki:
  - mozgáskorlátozottsága,
  - krónikus vagy akut megbetegedése miatt önmaga ellátásáról részben vagy teljesen, átmenetileg vagy véglegesen gondoskodni nem képes,
- c) fogyatékosága, szenvedélybetegsége, vagy pszichiátriai betegsége miatt rászoruló az a személy, aki állapotából adódóan az önálló életvitelre nem képes, és önmaga ellátásáról gondoskodni nem tud,
- d) hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni a Szt. 4.§ (3) bekezdése szerinti személyt.

Az étkeztetést igénybe vevők között jelentős számban vannak az aktív korú munkanélküliek, az alacsony jövedelmű, vagy jövedelem nélküliek.

Egészségi állapot szerint magas a pszichiátriai körképpel, illetve szenvedélybetegséggel rendelkező ellátottak száma, akik cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt állnak.

Nagyobb részt egyszemélyes háztartásban élnek, családi állapotuk többnyire özvegy, vagy elvált.

2023. december 31-én az étkeztetésben részesülők száma 507 fő volt.

### *Az étkeztetésben részesülők létszámának telephelyenkénti kimutatása*

Az étkezést igénybe vevők száma	Település		
	Zalacomár	Surd	Nagykanizsa
Fő	78	26	403

### Házi segítségnyújtás

Az ellátási területen élő azon személyek részére biztosítja az ellátást, akik a jogszabályi előírásainak megfelelő gondozási szükséglettel rendelkeznek.

A személyi gondozás a gondozási szükséglet vizsgálatértékelő adatlap szerinti I. vagy II. fokozatában indokolt, szociális segítség az I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0 fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás, vagy fűtés nélküli,
- 75. életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem vagy részben képes ellátni.

A házi segítségnyújtás keretében gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha a szolgáltató intézmény szabad kapacitással rendelkezik és az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást *Nagykanizsán* nagyobb számban az egyedül élő, özvegy nők veszik igénybe, korosztály szerint jellemző a 80 év fölöttiek száma. Jövedelmi helyzetük alapján az alacsony és a magasabb jövedelemmel rendelkezők is megtalálhatók az igénybe vevők között.

*Surd Községben* a házi segítségnyújtás szolgáltatást igénylők száma alacsony. A lakosok jelentős számban még a ház körüli munkákat ellátják, illetve a család gondoskodik a rászoruló hozzátartozóikról.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást *Zalakomár Nagyközségben* nagyobb számban az egyedül élő, özvegy nők veszik igénybe, akik 70 év felettek, átlagos jövedelemmel rendelkeznek.

2023. december 31-én a házi segítségnyújtásban részesülők száma 97 fő volt.

***A házi segítségnyújtásban részesülők létszámának telephelyenkénti kimutatása***

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Engedélyezett férőhelyek száma/ fő</b>	<b>Betöltött férőhelyek száma/ fő</b>
Házi Segítségnyújtás Nagykanizsa, Zrínyi utca 40.	90	75
Házi Segítségnyújtás Surd, Kossuth utca 35/A	8	3
Házi Segítségnyújtás Zalakomár, Petőfi utca. 6.	35	19
<b>Összesen:</b>	<b>133</b>	<b>97</b>

**Idősek nappali ellátása - Idősek Klubja**

Az Idősek Klubjait egyedül élő, özvegy nők és férfiak látogatják, akik házastársuk elvesztése után, elsősorban a magányuk oldása miatt keresik fel a közösséget. A nők és férfiak aránya mára már közel azonos.

Egészségi állapotukra jellemző, hogy többen krónikus betegségben szenvednek, rendszeres orvosi ellenőrzésre és gyógyszerek szedésére van szükségük.

Korosztály szerint megtalálhatóak az 55 év és 65 év közöttiek, akik egészségi állapotuk romlása miatt korán rokkantakká váltak, illetve a 80 év felettek, akik fokozott mentális támogatásra, ügyeik intézéséhez segítségre szorulnak.

2023. december 31-én a klubtagok létszáma 101 fő volt.

**A klubellátásban részesülők létszámának telephelyenkénti kimutatása**

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Engedélyezett férőhely /fő</b>	<b>Betöltött férőhely/fő</b>	<b>Kihasználtság %</b>
<b>Idősek Klubja I.</b> Nagykanizsa, Zrínyi utca 40.	50	24	48 %
<b>Idősek Klubja III.</b> Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca u. 10.	40	41	102,5 %
<b>Idősek Klubja IV.</b> Surd, Kossuth utca 35/A	25	18	72 %
<b>Idősek Klubja V.</b> Zalacomár, Petőfi utca 6.	30	9	30 %
<b>Idősek Klubja VI.</b> Zalacomár, Fő utca 2/A	25	9	36 %
<b>Összesen</b>	<b>170</b>	<b>101</b>	<b>59 %</b>

**Fogyatékkal élők nappali ellátása - Fogyatékkal Élők Napközi Otthona**

A napközi otthonba járók kor szerinti összetételére jellemző, hogy nagyobb számban vannak a fiatal és középkorúak, többségében férfiak. A fogyatékossgot valamilyen tartós betegség, vagy születési károsodás idézte elő. Minden ellátott rendelkezik havi rendszeres jövedelemmel. A gondnoki teendőket, nagyobb részt a szülők látják el, akik rendszeresen és aktívan részt vesznek a napközi otthon életében.

Az ellátottak létszámának alakulása

Engedélyezett férőhelyek száma:	20 fő
2023. december 31-én a megállapodások száma:	17 fő
2023. évben felvételt kért:	0 fő
2023. évben az ellátást megszüntette:	1 fő
2023. évben az ÉNO kihasználtság:	87,5 %

**Támogató szolgáltatás – Támogató Szolgálat**

Az igénybe vevő ellátottak Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó súlyos, vagy halmozott fogyatékossgal élő személyek, akik alacsony jövedelemmel rendelkeznek, gyakran szükséges egészségi állapotukból adódóan házi orvos, illetve szakorvos felkeresése (pl.: cukorbetegség, magasvérnyomás-betegség, végtag amputáció következtében kialakuló sebek következtében). A támogató szolgáltatás ellátottaira jellemző, hogy magas a fiatal és a középkorúak, nemek szerint a férfiak aránya. Fogyatékossgai típus szerint magasabb a mozgássérült és értelmi sérült igénybe vevők száma, kevesebb a halmozottan sérült, illetve látássérült, és Pervazív fejlődési zavarral élő ellátott. A szolgáltatást 1 fő nem szociálisan rászoruló személy veszi igénybe.

A szolgáltatások közül a személyi segítséget a személyi szállítással együtt igénylik legtöbbször, egészségügyi intézménybe történő kezelés, bevásárlás, illetve rokonlátogatás céljából.

### **Az ellátottakra jellemző adatok kimutatása (2023. december 31. szerinti állapot)**

<b>Fogyatékoság típusa</b>	<b>Fő</b>
Látási fogyatékoság	4
Értelmi fogyatékoság	10
Pervazív fejlődési zavarok	2
Mozgásszervi fogyatékoság	15
Halmazott fogyatékoság	3
<b>Összesen</b>	<b>34</b>

### ***Kimutatás a kor és nemek szerinti megoszlásról***

<b>Évek</b>	<b>Kor szerinti megoszlás fő</b>	<b>Nemek szerinti megoszlás fő</b>	
		<b>Nő</b>	<b>Férfi</b>
6-13 év	1	-	1
14-17 év	3	1	2
18-39 év	9	6	3
40-59 év	12	4	8
60-64 év	3	1	2
65-69 év	-	-	-
70-74 év	-	-	-
75-79 év	3	2	1
80-89 év	3	3	-
<b>Összesen</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

### **Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény – Idősek Gondozóháza**

Az Idősek Gondozóházában való elhelyezésre jogosult elsősorban a 18. életévét betöltött személy, aki:

- egészségi állapota, vagy más ok alapján önmaga ellátására otthonában időlegesen nem képes, és otthonában történő ellátása az alapszolgáltatás keretében, illetve családjában sem biztosított,
- egészségi állapota fekvőbeteg ellátást nem igényel,
- nem szenved olyan pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben, ami miatt időskorúak otthonában nem gondozható,
- aki esetében a demencia körébe tartozó kórkép nem került megállapításra.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézménybe jelentős számban a kórházi kezelést követően kerülnek felvételre, betegszállító közreműködésével. Egészségi állapot szerint fokozott ápolást, rendszeres felügyeletet igényelnek jelentős mértékben. Kor szerint 80-95 évesek, akik egyszemélyes háztartásban, egyedül éltek, nemek szerint jelentős számú a nők aránya. Rokonok, hozzátartozók külön háztartásban, illetve más településen élnek, ezáltal a kapcsolattartás nehezített. Jövedelem szempontjából átlagos, vagy azt meghaladó jövedelemmel rendelkeznek, a térítési díjat képesek jövedelmükből, illetve hozzátartozók kiegészítésével fizetni.

***Az ellátottak ápolási, gondozási besorolása***

<b>Ápolási, gondozási kategóriák szerinti besorolás</b>	<b>Fő</b>
Önellátásra képes (fennjáró)	1
Önellátásra részben képes	0
<b>Önellátásra nem képes:</b>	<b>1</b>
Rendszeres segítséget igényel, de közösségbe vihető	1
Rendszeres segítséget igényel, időszakosan fekvő	0
Ágyban fekvő, ápolást igényel	0
<b>Összesen</b>	<b>2</b>

**Ápolást, gondozást nyújtó intézmény - Idősek Otthona**

Idősek otthoni ellátás a gondozási szükségletvizsgálat értékelő adatlap szerinti III. fokozat esetén indokolt, illetve a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmény esetén:

- a) demencia kórkép legalább közepes súlyos fokozata,
- b) egyedül él, és
- c) 80. életévét betöltötte,
- d) 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy villamos energiaellátás nélküli ingatlan,
- e) hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül,
- f) rokkantsági ellátásban, rokkantsági járadékban részesül, munkaképességét 100 %-ban elvesztette, vagy legalább 70%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és önellátásra nem, vagy csak segítséggel képes.

Az egyéb körülmények fennállását a jogszabályban előírt módon igazolni kell.

Az ápolást, gondozást nyújtó tartós elhelyezést biztosító bentlakásos intézménybe a felvételi kérelmek benyújtása, előgondozás lefolytatása után kerül az ellátást igénylő várólistára. A várólistán jelentős számban - hozzátartozó hiányában - vannak olyan személyek, akik 24 órás felügyeletre szorulnak és ellátásuk más módon nem biztosított. Ezen igénylők szociális helyzetüknek és egészségügyi állapotuknak megfelelően kerülnek rangsorolásra. A felvételt nyertek egészségi állapot szerint fokozott ápolást, rendszeres felügyeletet igényelnek nagyobb számban, illetve magas a mozgáskorlátozott, különféle gyógyászati segédeszközt használók száma. Kor szerint jelentős a 80-89 év közöttiek, illetve a 90 év és afölöttiek száma, nemek szerint jellemzően a nők száma magasabb. Jövedelemmel minden lakó rendelkezik, melyből teljes összegű térítési díjat, kisebb számban részösszegű térítési díjat képesek fizetni.

***Egészségi állapot szerinti megoszlás***

<b>Ápolási, gondozási kategóriák szerinti besorolás</b>	<b>Fő</b>
Önellátásra képes (fennjáró)	11
Önellátásra részben képes	25
<b>Önellátásra nem képes:</b>	<b>33</b>
<b>Összesen</b>	<b>69</b>

**V. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek**

Az SzCsM rendelet 2.§ 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a fenntartó a táblázatban kimutatott szolgáltatási elemeket biztosítja.

Szolgáltatás/ Szolgáltatási elem	Étkeztetés	Házi segítség- nyújtás	Nappali ellátás idősek	Nappali ellátás fogyatékos	Támogató szolgálat
tanácsadás			X	X	X
esetkezelés			X	X	X
pedagógiai segítségnyújtás				X	
gondozás		X	X		X
étkeztetés	X			X	
gyógypedagógia segítségnyújtás				X	X
felügyelet			X	X	X
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás		X	X	X	X
szállítás					X
készségfejlesztés			X	X	X
lakhatás					
közösségi fejlesztés			X	X	

## VI. Az ellátás igénybevételének módja

### 1. Étkeztetés

#### *A szolgáltatás igénybevétele:*

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes.

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás írásban kérelmezhető. A kérelmet az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével lehet benyújtani a Nagykanizsai Egysített Szociális Intézmény székhelyén, illetve telephelyein.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Tájékoztatásra jogosultak: intézményvezető, a szakmai egységvezetők, illetve akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott szakdolgozó.

Az ellátás igénybevételét megelőzően 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szerinti jövedelemnyilatkozatot kell benyújtani - a szükséges jövedelemigazolásokkal együtt - az Intézmény vezetőjének, aki az ellátást igénylő jövedelme alapján állapítja meg a személyi térítési díjat. Ingyenes étkezésben kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt, illetőleg a Kormányhivatal illetékes szervétől igazolást kérni az ellátott jövedelmi helyzetéről. Az étkeztetésben részesülő személyek adagszám nyilvántartását a jogszabálynak megfelelően vezetjük. A napi adagszám rendelése tárgynapot megelőző munkanap 10 óráig történik az intézmény ezzel megbízott dolgozóján keresztül a szolgáltató felé. A megrendelő és a szolgáltató között havonta kerül egyeztetésre az igényelt adagszám tárgyható utolsó munkanapján.



Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, hétköznapiakon reggel 8 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét. Hétfőn, illetve ünnepnapokon a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Étkezés igénybevételének bejelentése: írásban, telefonon, a 93/312-774 számon, illetve személyesen a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény telephelyein.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó megállapodásra jogosult képviselője (intézményvezető), illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

Az igény előterjesztésekor mellékelni kell:

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, amennyiben diétás étkeztetést ír elő a szakellátás (gasztroenterológia, belgyógyászat),
- a szociális rászorultságot igazoló SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- az egészségi rászorultságot igazoló orvosi igazolást,
- nyilatkozatát arról, hogy érvényes tartási, öröklési, vagy életjáradéki szerződéssel rendelkezik-e,
- nyilatkozatát cselekvőképességéről,
- hozzájáruló nyilatkozatot az adatvédelemhez.

Az étkeztetés szolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszűnésétől 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 mellékelt dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani e dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Írásban nyilatkozni kell arról, hogy másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az intézményvezető, illetve a nappali ellátás vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

Az ellátotti/intézményi jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre, melyről az intézményvezető az ellátást igénylő által megadott módon, illetve szóban tájékoztatja az ellátást kérőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségletének, állapotának nem felel meg, illetve ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra, az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vett ellátás meghatározását
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár
- az alapszolgáltatások körébe nem tartozó szolgáltatások térítési díját
- panasz esetén a jogorvoslati lehetőséget
- az adatnyilvántartást a GDPR irányelveinek megfelelően.

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik, - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás csak közös megegyezéssel módosítható.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a vezető gondozónő, valamint a nappali ellátás vezetője konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Megállapodás megszüntetésének formái:

- lemondással
- halálozással
- amennyiben hosszabb ideje, fél évet meghaladóan nem veszi igénybe az ellátást az intézményvezető a megállapodást megszünteti, melyről az igénybe vevőt értesíti, jogorvoslati lehetőségének feltüntetésével.

## **2. Házi segítségnyújtás**

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, melyet a Házi segítségnyújtás vezetőjénél kell kezdeményezni. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő, ha korlátozottan cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő igényét.

Az ellátás kérelmezése és nyújtása során, amennyiben nem tud írni az igénylő, például a három kereszt bejegyzés akkor érvényes, ha két személy aláírásával tanúsítja, hogy az ellátott ezt tekinti aláírásának. Amennyiben betegsége miatt nem képes aláírni az igénylő, akkor ezt orvosi igazolással alátámasztva kell az igénylő személyes dokumentációjában rögzíteni. Amennyiben az igénylő nem cselekvőképese, akkor a törvényes képviselőjének kell aláírásával igazolnia az elvégzett tevékenységet.

Az Igénylő lapot személyesen a szolgáltatónál, igény szerint postai úton lehet átvenni, illetve lehetőség van elektronikus úton történő továbbításra is.

Az ellátásra vonatkozó igény a bejelentés napján nyilvántartásba kerül az Szt. 20.§-a szerinti adatokkal.

Az igény nyilvántartásba vételéről az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt.

Az igény előterjesztésekor mellékelni kell:

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentését,
- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- nyilatkozatát arról, hogy érvényes tartási, öröklési, vagy életjáradéki szerződéssel rendelkezik-e,
- nyilatkozatát cselekvőképességéről
- hozzájáruló nyilatkozatot az adatvédelemhez.

A házi segítségnyújtásnak az intézményi jogviszony megszűnésétől 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 mellékelt dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani a dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Írásban nyilatkozni kell arról, hogy másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltató iránti kérelem alapján az intézményvezető gondozási szükséglet vizsgálatot végez az igénylő tartózkodási helyén, telefonon vagy személyesen egyeztetett időpontban. A gondozási szükséglet vizsgálata a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap másolatát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételtelen el kell végezni.

Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Házi segítségnyújtás esetén az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

Ha a gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. Ebben az esetben a személyi térítési díj összegét kell megállapítani.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

Az ellátotti/intézményi jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre, melyről az intézményvezető az ellátást igénylő által megadott módon, illetve szóban tájékoztatja az ellátást kérőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségletének, állapotának nem felel meg, illetve ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra, az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

#### A „Megállapodás” tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a felek jogait és kötelezéseit,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségét.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátott 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.

### **3. Idősek nappali ellátása - Idősek Klubja**

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, melyet a nappali ellátás vezetőjénél kell kezdeményezni.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő, ha korlátozottan cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő igényét.

Az ellátás kérelmezése és nyújtása során, amennyiben nem tud írni az igénylő, például a három kereszt bejegyzés akkor érvényes, ha két személy aláírásával tanúsítja, hogy az ellátott ezt tekinti aláírásának. Amennyiben betegsége miatt nem képes aláírni az igénylő, akkor ezt orvosi igazolással alátámasztva kell az igénylő személyes dokumentációjában rögzíteni. Amennyiben az igénylő nem cselekvőképese, akkor a törvényes képviselőjének kell aláírásával igazolnia az elvégzett tevékenységet.

Az Igénylő lapot személyesen a szolgáltatónál, igény szerint postai úton lehet átvenni, illetve lehetőség van elektronikus úton történő továbbításra is.

Az ellátásra vonatkozó igény a bejelentés napján nyilvántartásba kerül az Szt. 20.§ szerinti adatokkal. Az igénynyilvántartásba vételéről az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell:

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentését,
- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- nyilatkozatot arról, hogy érvényes tartási, öröklési, vagy életjáradéki szerződéssel rendelkezik-e,
- nyilatkozatot a cselekvőképességről
- hozzájáruló nyilatkozatot az adatvédelemhez.

A nappali ellátás szolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszűnésétől 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 mellékelt dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani e dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Írásban nyilatkozni kell arról, hogy másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az ellátotti/intézményi jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre, melyről az intézményvezető az ellátást igénylő által megadott módon, illetve szóban tájékoztatja az ellátást kérőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségletének, állapotának nem felel meg, illetve ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra, az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a nappali ellátás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A nappali ellátás vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

**A „Megállapodás” tartalmazza:**

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a felek jogait és kötelelességeit,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségét.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a nappali ellátás vezetője konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

#### **4. Fogvatékkal Élők Napközi Otthona**

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, melyet a nappali ellátás vezetőjénél kell kezdeményezni.

Az Igénylő lapot személyesen a szolgáltatónál, igény szerint postai úton lehet átvenni, illetve lehetőség van elektronikus úton történő továbbításra is. Az adatlapok kitöltésében a napközi otthon vezetője nyújt segítséget.

Az ellátásra vonatkozó igény a bejelentés napján nyilvántartásba kerül az Szt. 20.§-a szerinti adatokkal. Az igény nyilvántartásba vételéről az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének



beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjeszti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

**A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell:**

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- cselekvőképességére vonatkozó bírósági határozatot,
- a fogyatékoság fennállását igazoló:
  - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy
  - a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi levelet,
- nyilatkozatot a cselekvőképességről
- hozzájáruló nyilatkozatot az adatvédelemhez.

A szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől 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 mellékelt dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani e dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Írásban nyilatkozni kell arról, hogy másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az ellátotti/intézményi jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre, melyről az intézményvezető az ellátást igénylő által megadott módon, illetve szóban tájékoztatja az ellátást kérőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az ellátás igénybevétele csak próbaidővel történhet, melynek tartama 1 hónap.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségletének, állapotának nem felel meg, illetve, ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra, az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a nappali ellátás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A nappali ellátás vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

**A „Megállapodás” tartalmazza:**

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a felek jogait és kötelelességeit,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségét.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a nappali ellátás vezetője konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

## **5. Támogató Szolgálat**

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, melyet a támogató szolgálat vezetőjénél kell kezdeményezni. Igénylő lapot személyesen a szolgáltatónál, igény szerint postai úton lehet átvenni, illetve lehetőség van elektronikus úton történő továbbításra is. Az adatlapok kitöltésében a szolgálat vezetője nyújt segítséget.

Az ellátásra vonatkozó igény a bejelentés napján nyilvántartásba kerül az Szt. 20.§ (2) szerinti adatokkal. Az igény nyilvántartásba vételéről az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint 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.

### **Az igény előterjesztésekor mellékelni kell:**

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést,
- a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát,
- nyilatkozatot a cselekvőképességről,
- hozzájáruló nyilatkozatot az adatvédelemhez.

Az SZCSM rendelet 22.§ (6) bekezdése alapján, ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a (2) bekezdés szerinti irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Az SZCSM rendelet 22.§ (7) bekezdése szerint, ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő



a) 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,

b) a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Az ellátotti/intézményi jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre, melyről az intézményvezető az ellátást igénylő által megadott módon, illetve szóban tájékoztatja az ellátást kérőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségletének, állapotának nem felel meg, illetve, ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra, az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire, és milyen időtartamban tartanak igényt.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgálatvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgálatvezető az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

#### A „Megállapodás” tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a felek jogait és kötelezéseit,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségét.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

#### 6. Idősek Gondozóháza

Az átmeneti elhelyezést nyújtó szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, melyet az intézményvezetőnél kell kezdeményezni.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő, ha korlátozottan cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő igényét.

Az ellátás kérelmezése és nyújtása során, amennyiben nem tud írni az igénylő, például a három kereszt bejegyzés akkor érvényes, ha két személy aláírásával tanúsítja, hogy az ellátott ezt tekinti aláírásának. Amennyiben betegsége miatt nem képes aláírni az igénylő, akkor ezt

orvosi igazolással alátámasztva kell az igénylő személyes dokumentációjában rögzíteni. Amennyiben az igénylő nem cselekvőképes, akkor a törvényes képviselőjének kell aláírásával igazolnia az elvégzett tevékenységet.

Igénylő lapot személyesen a szolgáltatónál, igény szerint postai úton lehet átvenni, illetve lehetőség van elektronikus úton történő továbbításra is.

Az ellátásra vonatkozó igény a bejelentés napján nyilvántartásba kerül az Szt. 20.§-a szerinti adatokkal. Az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az általuk megadott módon, vagy szóban.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell:

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentését,
- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,
- nyilatkozatát arról, hogy érvényes tartási, öröklési, vagy életjáradéki szerződéssel rendelkezik-e,
- nyilatkozatot a cselekvőképességről,
- hozzájáruló nyilatkozat adatvédelemhez.

Az intézményi elhelyezés előtt előgondozást kell végezni az igénylő tartózkodási helyén. Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Emellett tájékoztatást ad az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, illetve a házirend tartalmáról, valamint a megállapodás tervezetét átadja az ellátást igénylőnek.

Az előgondozást végző személy megállapításait az SZCSM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az ellátotti/intézményi jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre, melyről az intézményvezető az ellátást igénylő által megadott módon, illetve szóban tájékoztatja az ellátást kérőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségletének, állapotának nem felel meg, illetve ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra, az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az értesítést követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az általuk megadott módon tájékoztatja a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban „Megállapodást” köt.

**A „Megállapodás” tartalmazza:**

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a felek jogait és kötelességeit,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségét.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

Az intézmény vezetője az elhelyezésre vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az igénylők elhelyezéséről.

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

**A soron kívüli elhelyezést különösen az alapozza meg, ha az elhelyezést kérő:**

- a) önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi, vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b) soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye alapján indokolt,
- c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás állt be, amely a soron kívüli elhelyezést indokolja,
- d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és további együttélés testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti kérelem sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Soron kívüli elhelyezést csak az intézmény rendelkezésére álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető az igény kielégítésének sorrendjéről az intézmény orvosának, és az intézményvezetőnek a bevonásával dönt.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát átadja a jogosultnak, illetve tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a házirendről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult érdekeit védő szervezetekről.

Az intézményvezető a személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

## **7. Idősek Otthona**

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, melyet az intézményvezetőnél kell kezdeményezni. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő, ha korlátozottan cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő igényét.

Az ellátás kérelmezése és nyújtása során, amennyiben nem tud írni az igénylő, például a három kereszt bejegyzés akkor érvényes, ha két személy aláírásával tanúsítja, hogy az ellátott ezt tekinti aláírásának. Amennyiben betegsége miatt nem képes aláírni az igénylő, akkor ezt orvosi igazolással alátámasztva kell az igénylő személyes dokumentációjában rögzíteni. Amennyiben az igénylő nem cselekvőképes, akkor a törvényes képviselőjének kell aláírásával igazolnia az elvégzett tevékenységet.

Igénylő lapot személyesen a szolgáltatónál, igény szerint postai úton lehet átvenni, illetve lehetőség van elektronikus úton történő továbbításra is.

Az igény nyilvántartásba vételéről az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell:

- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentését,
- az SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, illetve III. része szerinti vagyonynyilatkozatot,
- nyilatkozatát arról, hogy érvényes tartási, öröklési, vagy életjáradéki szerződéssel rendelkezik-e.
- nyilatkozatot a cselekvőképességről
- hozzájáruló nyilatkozatot az adatvédelemhez.

Az ellátásra vonatkozó igény a bejelentés napján nyilvántartásba kerül az Szt. 20.§-a szerinti adatokkal. Az intézményvezető az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az általuk megadott módon, vagy szóban tájékoztatja az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az intézményi elhelyezés előtt előgondozást kell végezni a kérelmező tartózkodási helyén. Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Emellett tájékoztatást ad az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, illetve a házirend tartalmáról. Az előgondozás során a megállapodás tervezetét átadja az ellátást igénylőnek.

Az előgondozást végző személy megállapításait az SZMM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az előgondozás részét képezi a gondozási szükséglet az SZMM rendelet szerinti vizsgálata. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 3. számú melléklet

szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Idősotthoni ellátás az SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetében, illetve az Szt. 68/A.-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények fennállása esetén indokolt.

Ha az idősotthoni ellátás nem indokolt, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető írásban tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről, valamint az idősok otthoni kérelme elutasításáról.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátásra vonatkozó igény az értesítést követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről írásban értesíti a jogosultat.

Az értesítést követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az általuk megadott módon tájékoztatja a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt

**A „Megállapodás” tartalmazza:**

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a felek jogait és kötelelességeit,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet változás következtében a megállapodás bármely pontját érintő rendelkezés változását.

Az ellátás biztosítása esetén az adatszolgáltatással megbízott munkatárs a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel az ellátottakat rögzíti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).

Az intézmény vezetője az elhelyezésre vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az igénylők elhelyezéséről.

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

**A soron kívüli elhelyezést különösen az alapozza meg, ha az elhelyezést kérő:**

- a) önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna,

- b) ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- c) soron kívüli elhelyezése a házi orvos, kezelő orvos szakvéleménye alapján indokolt,
- d) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás állt be, ami a soron kívüli elhelyezést indokolja,
- e) kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és további együttélés testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti kérelem sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Soron kívüli elhelyezést csak az intézmény rendelkezésére álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető az igény kielégítésének sorrendjéről az intézmény orvosa és a mentálhigiénés munkatárs bevonásával dönt.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát átadja a jogosultnak, illetve tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a házirendről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult érdekeit védő szervezetekről.

Az intézményvezető a személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

## **VII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az Intézmény nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a nyújtott szolgáltatásairól a potenciális és a ténylegesen igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Ennek érdekében tájékoztatók, szórólapok kerültek kihelyezésre a házi orvosi rendelőkben és a szakrendelőkben, a pedagógiai szakszolgálatnál, a Nagykanizsai Család- és Gyermekegészségügyi Központnál, civil szervezetek képviselőinél, önkormányzatoknál, gyógyszertáraknál, művelődési házaknál, könyvtárakban, teleházakban, templomoknál, egyházi felekezetenél, boltokban, üzletekben, vendéglátó egységekben.

A potenciális igénybe vevők személyes felkeresésük alkalmával információt kapnak a szolgáltatások igénybe vételéről, elérhetőségéről, a biztosított ellátások köréről, a jogosultság feltételeiről, az ellátottak jogairól, az igénybe vétel módjáról.

A rendezvényeken, programokon, különböző szakterületek tanácskozásain való részvétel alkalmával tájékoztatás, információ adása a szolgáltatásokról, közmeghallgatásokon való részvétel.

Helyi médiának interjú adása, folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás az intézmény életéről.

Információ érhető el, illetve tölthető le a következő helyeken:

- Nagykanizsa város honlapján [www.nagykanizsa.hu](http://www.nagykanizsa.hu),
- a kormányzati hírportálon [www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu),

Az intézményvezető fogadóóráján minden hónap első keddjén 8.00-12.00 óráig az Idősek Otthonában található irodájában (8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/B.) fogadja az érdeklődőket.

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, szociális, egészségügyi, oktatási, kulturális intézményekkel, időstügyi szervezetekkel, állami és egyházi fenntartású intézményekkel, civil szervezetekkel. Együttműködik a szociális képzésekkel foglalkozó oktatási intézményekkel, érdekképviselői szervezetekkel.

Az együttműködés célja a szakmai rendeletekben előírt feladatellátásnak való megfelelés, az intézmény hírnevének ápolása, a konstruktív emberi és szakmai kapcsolatok kialakítása, fenntartása, közös gondolkodás módszerének kialakítása, az információk megfelelő áramoltatása az ellátottak érdekében és védelmében.

Az együttműködés szinterei:

### ▪ Fenntartóval

Személyes találkozások megbeszélés, konzultáció, értekezlet, továbbképzés, ellenőrzés, beszámolás céljából, rendszeres és folyamatos együttműködés, kapcsolattartás telefonon, e-mail, papíralapú levelezés formájában a Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának tagjaival, a Nagykanizsa MJV Polgármesteri Hivatal Humán és Hatósági Osztály osztályvezetőjével, ügyintézőkkel, Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjével, munkatársaival.

### ▪ Szociális intézményekkel

Együttműködés napi, illetve eseti jelleggel személyes, vagy infokommunikációs csatornán keresztül a Nagykanizsai Család- és Gyermekegészségügyi Központ, a megyében állami és egyházi fenntartók által működtetett szociális intézmények, Nagykanizsai Járás Hivatal vezetőjével, munkatársakkal, Nyugdíjbiztosítási és Családtámogatási Osztálya ügyintézőjével, hivatásos gondnokokkal.

### ▪ Egészségügyi intézményekkel

Kapcsolattartás napi, illetve eseti jelleggel infokommunikációs csatornán keresztül, szükség szerint személyesen a Kanizsai Dorottya Kórház orvosai, nővéreivel, szociális munkatársaival, a Nagykanizsa MJV Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási Intézménye vezetőjével, gyógyszertárak alkalmazottaival, Felnőtt Háziorvosi Szolgálattal.

### ▪ Oktatási, kulturális intézményekkel

Együttműködés az óvodák, iskolák vezetőivel, tanáraival az ünnepek alkalmával történő műsorok szolgáltatása céljából alkalomszerűen, a kapcsolattartókon keresztül.

Együttműködés a közművelődési intézmények vezetőivel, munkatársakkal eseti jelleggel infokommunikációs csatornán keresztül, illetve személyes találkozás alkalmával.

Együttműködés a szociális képzéssel foglalkozó Nagykanizsai Szakképzési Centrum vezetőjével, tanáraival, heti rendszerességgel a kapcsolattartókon keresztül infokommunikációs csatornán, illetve személyesen a hallgatók gyakorlati helyének biztosítása céljából.



Együttműködés a Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda vezetőjével, tanáraival a közösségi szolgálat keretében végzett önkéntes diákmunka végzése érdekében kapcsolattartókon keresztül, kéthetente infokommunikációs csatornán.

- **Civil szervezetekkel**

Kapcsolattartás az ellátottak érdekében a Mozgáskorlátozottak Nagykanizsa és Vidéke Egyesülete, a Vakok és Gyengénlátók Zala Megyei Egyesülete, a Magyar Vöröskereszt Nagykanizsai Területi Szervezete vezetőjével eseti jelleggel, személyes találkozások alkalmával.

- **Időügyi szervezetekkel**

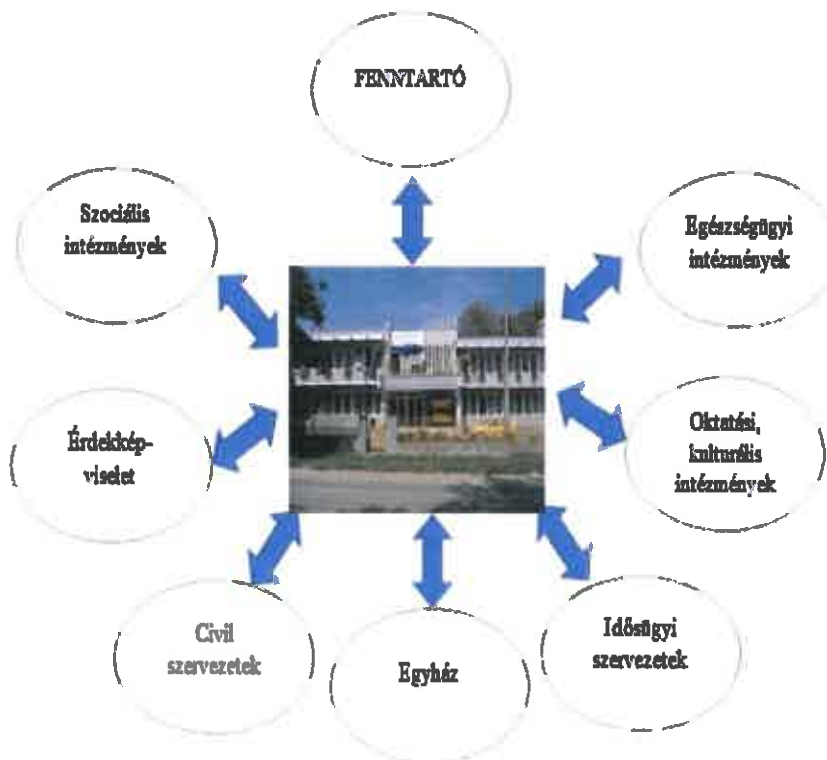
Rendszeres és folyamatos együttműködés az Időügyi Tanáccsal, a nyugdíjas klubokkal a közös programok megvalósítása érdekében. Az Időügyi Tanács ülésain való részvétel, városi időügyi rendezvényeken való képviselet, konferenciákon, tanácskozásokon való részvétel meghívás szerint.

- **Egyházakkal**

Az Egyházak rendszeres és folyamatos jelenlétének biztosítása az intézményben az ellátottak számára. Kapcsolattartás módja infokommunikációs eszköz, illetve személyes megbeszélés.

- **Érdekvédelem, érdekképviseleti szervezetekkel**

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat képviselőjével való rendszeres találkozás, megbeszélés, ügyek intézése az ellátottak speciális jogainak védelme, képviselete érdekében. Kapcsolattartás módja telefonos értesítés, elektronikus úton történő levelezés, faliújságon történő megjelenítés, személyes találkozás.



Az együttműködés módja:

- intézménylátogatás tapasztalatcsere céljából,
- szakmai konzultáción való részvétel,
- konferencián való részvétel,
- szakmai tanácskozáson való részvétel,
- szakmai megbeszélések, fórumok tartása,
- képzések, továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai műhelymunkák látogatása,
- levelezés, fax- és telefonhasználat, elektronikus levelezés.

Az Intézmény tagsága:

- Szociális Intézmények Országos Szövetsége (SZIOSZ),
- Szociális Igazgatók és Szakemberek Magyarországi Egyesülete (SZIME),
- Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesület (MSMME),
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség (MSOSZ).

Mellékletek:

1. melléklet: Megállapodás tervezetek
2. melléklet: Házirendek
3. melléklet: A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szakmai programja Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának jóváhagyását követően lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa- Surd-Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa 18/2022. (X.12.) számú határozatával jóváhagyott szakmai program hatályát veszíti.

Nagykanizsa, 2024. április 24.




  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
igazgató

**Záradék:**

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szakmai programját Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa a 8/2024. (IV.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



  
**Dr. Schauta Marcell**  
Nagykanizsa – Surd – Zalakomár  
Szociális Társulása  
Társulási Tanácsa Elnöke

# Megállapodások

## Megállapodás nappali ellátás igénybevételéről

### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrésztől Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény \_\_\_\_\_

vezetője, másrésztől ellátást igénybe vevő: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

Születési neve: \_\_\_\_\_

Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_

Állampolgársága: \_\_\_\_\_

Jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

*valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/ tartására kötele vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló:*

Név/születési neve: \_\_\_\_\_

Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott nappali ellátás igénybevételéről.

### 2. A megállapodás tárgya

Az intézmény alapszolgáltatás keretében az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújt, valamint biztosítja az étkeztetés igénybevételének lehetőségét.

### 3. Az ellátás időtartama:

határozott

határozatlan.

Határozott idő esetén az ellátás időtartama:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

Határozatlan idő esetén az ellátás kezdő időpontja:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától.

### 4. Az ellátás biztosításának helye:

Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény \_\_\_\_\_

### 5. A nyújtott szolgáltatás tartalma:

Az intézmény az Szt. 65/F.§ (1) bekezdés szerint lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító közösségi programokat szervez.

#### Az Idősek klubja szolgáltatásai különösen:

- gondozás keretében alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, személyes tisztálkodáshoz szükséges megfelelő helyiség biztosítása, segítségnyújtás a higiéniai feladatok ellátásában, szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz jutás segítése, a szakellátáshoz való jutás megszervezése, egészségi és mentális állapot figyelemmel kísérése,
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, ügyek intézésében, személyes használatú ruházat mosásának vasalásának biztosítása,

- készségfejlesztés keretében fizikai aktivitás megőrzését célzó foglalkozások biztosítása, beilleszkedést segítő magatartásformák kidolgozása,
- egyéni esetkezelés a problémák megoldására, erőforrások mozgósítása a kitűzött célok eléréséhez,
- lelki és fizikai biztonságot szolgáló felügyelet biztosítása,
- élethelyzetekre vonatkozó, szülőknek megfelelő tanácsadás, életvezetés segítése,
- igény szerint az étkeztetés igénybevitelének biztosítása.

#### **6. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az igénybe vevő az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Idősek klubja vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### **6. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

#### **7. A felek jogai és kötelezettségei**

##### **7. 1. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házi rendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

##### **7.2. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy:**

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,
- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

##### **7.3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### 7.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve : \_\_\_\_\_

Elérhetősége: Telefon/e- mail: \_\_\_\_\_

#### **8. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodás megszűnésének feltételei

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

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslattal. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### **9. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő/tartásra köteles személy

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Megállapodás étkeztetés igénybevételéről

### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrésztől Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Idősek klubja I. vezetője, másrésztől ellátást igénybe vevő:

Név: \_\_\_\_\_  
Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_  
Jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_  
Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/ /tartására kötele vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló:

Név/születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott étkeztetés igénybevételéről.

### 2. A megállapodás tárgya

Az intézmény alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg étkezést biztosít azon személyek részére, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

### 3. Az ellátás időtartama:

- határozott
- határozatlan.

Határozott idő esetén az ellátás időtartama:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

Határozatlan idő esetén az ellátás kezdő időpontja:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától.

### 4. Az ellátás biztosításának helye:

Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény \_\_\_\_\_

### 5. A nyújtott szolgáltatás tartalma:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- b) orvosi javaslatra diétás étkezés biztosítása, akiknek egészségi állapota azt indokolja,
- c) segítségnyújtás az étel házhoz szállításának megszervezésében,
- d) étel házhoz szállítása gondozónő igénybevételével.

Napi egyszeri meleg étel biztosítása:

- az étel lakásra történő szállításával,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással.

Étkezés típusa (orvosi igazolás szerint):

- normál,
- diétás, fajtája: \_\_\_\_\_



A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab ételhordó szükséges. Az étel kiadagolása csak tisztántartott ételhordóban lehetséges.

Az étel kiszállításának, illetve felszolgálásának időpontja:

- 11. 30-13. 00 óráig.

#### **6. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az igénybe vevő az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Idősek klubja vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### **6. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

#### **7. A felek jogai és kötelezettségei**

##### **7. 1. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

##### **7.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy:**

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,
- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

##### **7. 3. Az érdekképviselőt és a panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### 7. 4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve : \_\_\_\_\_

Elérhetősége: Telefon/e- mail: \_\_\_\_\_

#### **8. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

##### Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

##### A megállapodás megszűnésének feltételei

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

##### Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslattal. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### **9. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő/tartásra köteles személy

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéről

### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrésztől Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Házi segítségnyújtás \_\_\_\_\_ vezetője, másrésztől az ellátást igénybe vevő:

Név: \_\_\_\_\_  
Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_  
Jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_  
Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/ tartására kötele vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló:

Név/születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás igénybe vételéről.

### 2. A megállapodás tárgya

Az intézmény házi segítségnyújtás keretében biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően a lakásán, illetve lakókörnyezetében.

### 3. Az ellátás időtartama:

- határozatlan
- határozott .

Határozatlan idő esetén az ellátás kezdő időpontja:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától

Határozott idő esetén az ellátás időtartama:

20\_\_ \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján

a) személyi gondozás I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítség I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A gondozási szükséglet vizsgálata alapján az ellátott gondozási szükséglete<sup>1</sup>:

- 0. Tevékenységeit elvégzi
- I. Egyes tevékenységekben segítségre szoruló
- II. Részleges segítségre szoruló
- III. Teljes ellátásra szoruló

<sup>1</sup> Megfelelő aláhúzendó

0. fokozat esetén az ellátott gondozási szükséglete alapján a hivatkozott rendelet 3/A. § (1) bekezdése ..... alpontja szerinti körülményt lehetett figyelembe venni.

Az ellátott részére a gondozási szükséglet alapján nyújtható szolgáltatás

- személyi gondozás
- szociális segítség

#### 4. A nyújtott szolgáltatás tartalma

##### Gondozás esetén:

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

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

**Gondozási és ápolási feladatok körében:**

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

**A háztartási 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.

##### Háztartási segítségnyújtás esetén:

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

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

- mosás
- vasalás

**A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtekútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai

kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- gyógyszer kiváltása

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

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

A szolgáltató munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében – egyéni szükségletekre alapozva, a gondozási szükségletet megállapító igazolásban meghatározott gondozási szükségletnek megfelelően – személyesen biztosítják.

#### **5. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

#### **5. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

#### **6. A felek jogai és kötelezettségei**

##### **6. 1. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

##### **6.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy:**

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,
- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

##### **6.3.. Az érdekképviselő és a panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

#### **6.4. Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve: \_\_\_\_\_

Elérhetősége: Telefon/e-mail: \_\_\_\_\_

#### **7. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

**Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják.
- d) jelen megállapodás felmondásával.

**A megállapodás megszűnésének feltételei**

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

**Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:**

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslattal. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### **8. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő/tartására kötelees vagy azt vállaló személy

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Megállapodás

fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevételéről

### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrésztől Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Fogyatékkal Élők Napközi Otthona 8800 Nagykanizsa, Úrhajós út 6/A. 2. ajtó vezetője, másrésztől ellátást igénybe vevő:

Név: \_\_\_\_\_  
Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_  
Jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_  
Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név/születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott nappali ellátás igénybevételéről.

### 2. Az intézményi ellátás időtartama:

- határozott
- határozatlan.

Határozott idő esetén az ellátás időtartama:

20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjáig.

Határozatlan idő esetén az ellátás kezdő időpontja:

20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától.

Az intézmény az igénybevétel első napjától számított 1 hónap próbaidőt köt ki, amely idő alatt a szolgáltatást igénybe vevő intézményi jogviszonya a házirend súlyos megsértése esetén, illetve ha társaival összeférhetetlen magatartást tanúsít, az intézményi jogviszony egyoldalúan az intézmény részéről felbontásra kerül.

Próbaidő kezdete \_\_\_\_\_ Próbaidő vége: \_\_\_\_\_

### 3. Az ellátás biztosításának helye:

Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Fogyatékkal Élők Napközi Otthona 8800 Nagykanizsa, Úrhajós út 6/A 2. ajtó.

### 4. A nyújtott szolgáltatás tartalma:

Az intézmény lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító közösségi programokat szervez.

#### A Napközi Otthon szolgáltatásai különösen:

- gondozás keretében alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, személyes tisztálkodáshoz szükséges megfelelő helyiség biztosítása, segítségnyújtás a higiéniai feladatok ellátásában, szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz jutás segítése, a szakellátáshoz való jutás megszervezése, egészségi és mentális állapot figyelemmel kísérése,
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, ügyek intézésében, személyes használatú ruházat mosásának vasalásának biztosítása,
- készségfejlesztés keretében fizikai aktivitás megőrzését célzó foglalkozások biztosítása, beilleszkedést segítő magatartásformák kidolgozása,



- egyéni esetkezelés a problémák megoldására, erőforrások mozgósítása a kitűzött célok eléréséhez,
- lelki és fizikai biztonságot szolgáló felügyelet biztosítása,
- élethelyzetekre vonatkozó, szülésgiletnek megfelelő tanácsadás, életvezetés segítése,
- igény szerint az étkeztetés igénybevételének biztosítása,
- pedagógiai segítségnyújtás keretében lehetőség biztosítása a képességek kiteljesítésére, a fejlődésében egy magasabb szint elérésére szocializációs, pedagógiai, andragógiai eszközökkel,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

### **5. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője frásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az igénybe vevő az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Idősek klubja vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### **5. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

### **6. A felek jogai és kötelezettségei**

#### **6. 1. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttlélés szabályait tartalmazó Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

#### **6.2. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy:**

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,
- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

#### **6. 3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

#### **6.4. Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve : \_\_\_\_\_

Elérhetősége: Telefon/e- mail: \_\_\_\_\_

#### **7. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodás megszűnésének feltételei

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

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslattal. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtandó határozatot nem hoz.

#### **8. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Megállapodás támogató szolgálat igénybevételéről

### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrésztől Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat 8800 Nagykanizsa, Úrhajós u. 6/A. 2. ajtó vezetője, másrésztől az ellátást igénybe vevő:

Név: \_\_\_\_\_  
Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_  
Jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_  
Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név/születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott támogató szolgáltatás igénybevételéről.

### 2. A megállapodás tárgya

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat 8800 Nagykanizsa, Úrhajós u. 6/A 2. ajtó alatt alapszolgáltatás keretében támogató szolgáltatást biztosít:

személyi segítség  
formájában.

személyi szállítás szolgáltatás

### 3. Az intézményi ellátás időtartama

- határozott  
 határozatlan.

Határozott idő esetén az ellátás időtartama:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

Határozatlan idő esetén az ellátás kezdő időpontja:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától .

### 4. A szolgáltatás biztosítása

A támogató szolgálat a szolgáltatást munkanapokon 7. 00 - 15. 00-ig biztosítja. A szolgáltatás igénybevétele munkaidőn túl, szabadnapon, munkaszüneti napokon, valamint, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzat működési körén kívülre történő szállítás esetén előzetes egyeztetéssel, a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény 8800 Nagykanizsa, Teleki út 19/B igazgatója előzetes engedélye alapján vehető igénybe.

### 5. A nyújtott szolgáltatás tartalma

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

#### A támogató szolgálat feladata különösen:

- gondozás keretében alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, segítségnyújtás a higiéniai feladatok ellátásában, szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz jutás segítése, a szakellátáshoz való jutás megszervezése, egészségi és mentális állapot figyelemmel kísérése,

- készségfejlesztés keretében fizikai aktivitás megőrzését célzó foglalkozások biztosítása, beilleszkedést segítő magatartásformák kidolgozása,
- tanácsadás az igénybe vevő élethelyzetének, szükségletének megfelelő vélemény, javaslat kialakítása, információ átadása speciális felkészültséget igénylő témában, cselekvésre ösztönzés, illetve nem kívánatos magatartás elkerülése céljából,
- szállítás alkalmával javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vető eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére,
- az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló felügyelet biztosítása,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
- háztartási segítségnyújtás keretében segítségnyújtás a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személye szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása,
- egyéni esetkezelés a problémák megoldására, erőforrások mozgósítása a kitűzött célok eléréséhez.

## **6. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik.

A szállító szolgáltatás során, a megtett kilométerre alkalmazott számítási módszer alapelve, hogy az azonos útszakaszon együtt szállított ellátottak között az adott útszakasz kilométere megosztásra kerül. A csoportos szállítás esetén kilométerosztással történik a meghatározása.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

### **6. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

## **7. A felek jogai és kötelezettségei**

### **7. 1. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

### **7.2. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy:**

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,

- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### 7.2. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

### 7.3. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve : \_\_\_\_\_

Elérhetősége: Telefon/e- mail: \_\_\_\_\_

### **8. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- jelen megállapodás felmondásával.

### A megállapodás megszűnésének feltételei

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

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslattal. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **9. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20\_\_\_\_év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője

\_\_\_\_\_  
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Megállapodás

### Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény igénybevételéről

#### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrészről Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/B. igazgatója, másrészről ellátást igénybe vevő:

Név: \_\_\_\_\_  
Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_  
Jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_  
Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/ /tartására köteles vagy azt vállaló személy/ az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló:

Név/születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás igénybevételéről.

#### 2. A megállapodás tárgya

Az Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy év időtartamban, mely időtartam az intézmény orvosának szakvéleménye alapján különösen indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.

Az igénybe vevő földszinten, alapházalattal ellátott 1, 2 ágyas lakószobába kerül elhelyezésre, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt/személyeket is e lakószobákban elhelyezni.

#### 3. Az ellátás időtartama:

határozott

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

#### 4. Az ellátás biztosításának helye:

Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/B.

#### 5. A nyújtott szolgáltatás tartalma:

Az intézmény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 80. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, melynek értelmében biztosítja:

- lakhatást, folyamatos fűtés-és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- napi 24 órás felügyeletet,
- napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget – diétás étkezés, pépes étrend, gyakoribb étkezés -, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén ruházattal, textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza, amennyiben az igénybe vevő nem rendelkezik ezekkel,



- (a személyi használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi)
- ruházat, illetve textília tisztítását, javítását a házirendben meghatározott módon,
- egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról,
- gondoskodik az arra rászoruló kórházi kezeléséről, illetve szakorvosi, valamint sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § (2)-(3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, a fokozottan ellenőrzött kábítószereket, továbbá elsősorban a közgyógyellátásra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyászati segédeszközöket,
- az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerült rendszeres, és eseti egyéni gyógyszereszközök beszerzését,
- a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltését, kulturális, sport programok tartását,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlását,
- az ellátást igénybe vevőknek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték-és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezését, megőrzését.

## **6. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselő/ /tartására köteles, vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy, térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj összegét a Házirend tartalmazza, mely összeget a szolgáltatás elvégzését követően a szolgáltatónak, illetve a szervezőnek kell megtéríteni.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő/ /tartására köteles, vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

### **6. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

## **7. A felek jogai és kötelezettségei**

### **7. 1. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

#### 7.2. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy:

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,
- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

#### 7.3. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – a Házirendben meghatározott – szabályairól.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a Házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

#### 7.4. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselő/tartására köteles, vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### 7.5. Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

#### 7.6. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve: \_\_\_\_\_

Elérhetősége, Telefon, e-mail: \_\_\_\_\_

#### **8. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodás megszűnésének feltételei

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

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslattal. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtandó határozatot nem hoz.

#### **9. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő törvényes  
képviseelője/ tartására köteles/vállaló személy

\_\_\_\_\_  
intézményi térítési díj fizetésére  
kötelezettséget vállaló személy

## Megállapodás Idősek Otthona igénybevételéről

### 1. A megállapodást kötő felek

A megállapodás létrejött egyrésztől Nagykanizsa – Surd - Zalakomár Szociális és Gyermekjóléti Társulása által fenntartott Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/B. igazgatója, másrésztől ellátást igénybe vevő:

Név: \_\_\_\_\_  
Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_  
Jogállása(bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan): \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_  
Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/ tartására köteles vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló:

Név/születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcím, elérhetősége: \_\_\_\_\_

személyek között az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás igénybevételéről.

### 2. A megállapodás tárgya

Az Idősek Otthona az ellátást igénybe vevő részére ápolást, gondozást nyújt tartós bentlakásos elhelyezés formában, földszinten/emeleten alpbútorzattal ellátott 1, 2, 3, 4 ágyas lakószobában történő elhelyezéssel. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt/személyeket is a lakószobákban elhelyezni.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a lakószobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik lakószobába áthelyezni, illetve másik személyt e lakószobába elhelyezni.

### 3. Az intézményi ellátás időtartama

- határozott,
- határozatlan.

Határozott idejű intézményi ellátás esetén az ellátás időtartama:

20\_\_ .év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

Határozatlan idejű intézményi ellátás esetén az ellátás kezdő időpontja:

20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ .napjától.

### 4. Az ellátás biztosításának helye:

Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthona 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/B.

### 5. Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, melynek értelmében biztosítja:

- lakhatást, folyamatos fűtés-és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- napi 24 órás felügyeletet,
- napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget – diétás étkezés, pépes étrend, gyakoribb étkezés -, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén ruházattal, textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- ruházat és textília legalább három váltás fehérműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő

három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza, amennyiben az igénybe vevő nem rendelkezik ezekkel,

(a személyi használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi)

- ruházat, illetve textília tisztítását, javítását a házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásról,
- gondoskodik az arra rászoruló kórházi kezeléséről, illetve szakorvosi, valamint sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52.§ (2)-(3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, a fokozottan ellenőrzött kábítószereket, továbbá elsősorban a közgyógyellátásra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyászati segédeszközöket,
- az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerült rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközbeszerzését,
- a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltését, kulturális, sport programok tartását,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlását,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességének, és egyéni adottságának megfelelő munkavégzési célú foglalkoztatását,
- az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezését, megőrzését.

#### **6. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselő/ tartására köteles, vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy, térítési díjat köteles fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj összegét a Házirend tartalmazza, mely összeget a szolgáltatás elvégzését követően a szolgáltatónak, illetve a szervezőnek kell megtéríteni.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő/ tartására köteles, vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### **6. 1. A térítési díj fizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat – amennyiben három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn – a felmondással kapcsolatban.

#### **7. A felek jogai és kötelezettségei**

##### **7. 1. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének:**

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről szóló tájékoztatását.

## 7.2. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy:

- a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárul az elektronikus igénybevevői nyilvántartásba történő jelentéshez, valamint hozzájárul személyes adatai kezeléséhez,
- a szociális ellátás jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

## 7.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és aláírásával igazolja, hogy az igénybevételei eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – a Házirendben meghatározott – szabályairól.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a Házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

## 7.3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselő/tartására köteles, vagy azt vállaló személy/, az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

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

A panasz kivizsgálása a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

## 7.4. Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

## 7.5. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve: \_\_\_\_\_

Elérhetősége, Telefon, e-mail: \_\_\_\_\_

## **8. A Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

### Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

### A megállapodás megszűnésének feltételei

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

### Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpont (15 nap) időtartamon belül is fel lehet mondani.



A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában alapszolgáltatás esetén 15 nap, bentlakásos intézmény esetén három hónap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök átadására.

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről 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 jogorvoslással. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtandó határozatot nem hoz.

#### **9. Befejező rendelkezések**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezésváltozás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendeletváltozással érintett rendelkezés lép. Alulírottak a jelen megállapodás elolvasása után, mint akaratukat mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Nagykanizsa, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

\_\_\_\_\_  
intézményi térítési díj fizetésére  
kötelezettséget vállaló személy



# HÁZIRENDEK

A Szakmai Program 2/a melléklete

# **Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény**

**Idősek Klubja I.  
Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.**

## **HÁZIRENDJE**



**2024.**

## **BEVEZETŐ**

### **Kedves Klubtagok! Tisztelt Hozzáértők!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Klubja I. belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az intézmény neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Klubja I.  
8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.  
Tel.: 93/312-774  
E-mail: [idossekklubja1@intezmeny.nagykanizsa.hu](mailto:idossekklubja1@intezmeny.nagykanizsa.hu)

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** 40 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézményvezető székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

**Az intézményvezető fogadónapja:**  
minden hónap első keddje 8.00-12.00 óráig  
Idősek Otthona intézményvezetői iroda

**Az Idősek klubja nyitva tartása:** hétfő – péntek  
8.00-16.00 óráig.

**Idősek Klubja III.  
Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.**

**HÁZIRENDJE**



**2024.**

## **BEVEZETŐ**

### **Kedves Klubtagok! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Klubja belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az intézmény neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Klubja III.  
8800 Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.  
Tel.: 93/313- 339  
E-mail: [idosekkclubja3@intezmeny.nagykanizsa.hu](mailto:idosekkclubja3@intezmeny.nagykanizsa.hu)

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** 50 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézményvezető székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

**Az intézményvezető fogadónapja:**  
minden hónap első keddje  
8.00-12.00-ig  
Idősek Otthona intézményvezetői iroda

**Az Idősek klubja nyitva tartása:** hétfő - vasárnap  
8.00 – 16.00 óra

**Idősek Klubja IV.  
Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.**

**HÁZIRENDJE**



**2024.**

## **BEVEZETŐ**

### **Kedves Klubtagok! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Klubja belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az intézmény neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Klubja IV.  
8856 Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.  
Tel.: 20/576-1638  
E-mail: [idossekklubja4@intezmeny.nagykanizsa.hu](mailto:idossekklubja4@intezmeny.nagykanizsa.hu)

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** 25 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézményvezető székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

**Az intézményvezető fogadónapja:**  
minden hónap első keddje:  
8.00 - 12.00 óráig  
Idősek Otthona intézményvezetői iroda

**Az Idősek klubja nyitva tartása:** hétfő - péntek  
8.00 – 16.00 óráig



**Idősek Klubja V.  
Zalakovár, Petőfi utca 6.**

**HÁZIRENDJE**



**2024.**

## **BEVEZETŐ**

### **Kedves Klubtagok! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Klubja belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az intézmény neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Klubja V.  
8751 Zalakomár Petőfi utca 6.  
Tel.: 93/386-008  
E-mail: [idosekklubja5@intezmeny.nagykanizsa.hu](mailto:idosekklubja5@intezmeny.nagykanizsa.hu)

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** 30 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézményvezető székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

**Az intézményvezető fogadónapja:**  
minden hónap első keddje:  
8.00 - 12.00 óráig  
Idősek Otthona intézményvezetői iroda

**Az Idősek klubja nyitva tartása:** hétfő - péntek  
8.00 – 16.00 óráig

**Idősek Klubja VI.  
Zalakovár, Fő utca 2/A.**

**HÁZIRENDJE**



**2024.**

## **BEVEZETŐ**

### **Kedves Klubtagok! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Klubja belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az Idősek klubja neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Klubja VI.  
8751 Zalakomár Fő utca 2/A.  
Tel.: 93/386-116

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** 25 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézményvezető székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

**Az intézményvezető fogadónapja:**  
minden hónap első keddje:  
8.00 - 12.00 óráig  
Idősek Otthona intézményvezetői iroda.

**Az Idősek klubja nyitva tartása:** hétfő – péntek  
8.00 – 16.00 óráig

## **Az Idősek Klubja I-VI. közös házirendje:**

### **I. HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését, tiszteletét.

A Házirend hatálya kiterjed valamennyi klubot látogató tagra/személyre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### **II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

A klubtagok, valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés és az ésszerű határokig a tolerancia.

A klubtagok alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a klubtagok egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

A klub valamennyi tagjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a klubtag társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha a klubban ittas állapotban jelenik meg és agresszív magatartást tanúsít.

Az intézményben a kulturált és alkalmoszerű 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 klubtagok nyugalmanak megsértését vonná maga után.

A klub tagjai a közös helyiségeket és a klub udvarát, kertjét szabadon használhatják a klubnyitvatartási ideje alatt.

A klubtagok a klub helyiségeit, berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit kötelesek a rendeltetésének megfelelően használni. A berendezési tárgyak, eszközök gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.

A közös helyiségek tisztaságára és a ház rendjére mindenki köteles ügyelni. A váltóruhák, lábbelik tárolása az arra kijelölt helyen történik.

A klubtagok napközbeni eltávozásának szándékát (ügyintézés, vásárlás stb.) jelezni kötelesek a gondozó felé.

A klubban fertőző beteg nem tartózkodhat.

A klubba mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat behozni nem lehet.

A személyes használatban, illetve tulajdonba lévő értéktárgyakért, készpénzért tulajdonosuk felel!

Konfliktus esetén a gondozót kell értesíteni, Ő intézkedhet; kiemelt esetben értesítheti az intézményvezetőt.

Az ellátottak egymással toleránsak, segítőkészek, empátiával fordulnak egymás felé, egymást és a munkatársakat tisztelik.

Az ellátottak gondjaikkal, elintézendő problémáikkal a gondozót keresik meg és nem egymást terhelik.

Megjelenni csak ápolt külsővel, megfelelő, tiszta ruhában szabad.

Az idősek nappali ellátása egységes közösségnek minősül, tagjainktól elvárjuk, hogy magatartásukkal, viselkedésükkel és kifejezőmódjukkal ezen közösséget ne bomlasszák, valamint törekedjenek az egység fenntartására.

Az új tagok felé segítőkészen, barátságosan kell viszonyulni, az eligazodásban segíteni kell őket.

Dohányozni az intézmény területén szigorúan tilos.

### III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

#### Szabadidő eltöltése

A szabadidő kulturált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet érdeklődésének megfelelően az alábbi elfoglaltságokban:

- az intézmény által biztosított csoportos foglalkozásokon (gyógytorna, előadások, sakk, társasjátékozás, kártya, közös éneklés stb.)
- műsorokon, jeles ünnepeken való részvétel
- manuális tevékenységeken,
- újságok, folyóiratok olvasása;

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken (Farsang, Nőnap, Mikulás, Karácsony stb.) való részvétel ingyenes és önkéntes.

Az intézmény klubtagjai számára hetente lehetőséget biztosít vallásgyakorlathoz.

Az Istentiszteleten való részvétel önkéntes.

#### Egészségügyi ellátás Az intézmény a klubtagok részére biztosítja:

- a rendszeres vérnyomásmérést, testsúlymérést
- egészségmegőrző tanácsadást
- szükség szerint az egészségügyi alap- és/vagy szakellátáshoz való hozzájutás megszervezését
- fürdés, tisztálkodás lehetősége;

#### Mentális gondozás A mentális gondozás keretein belül biztosítjuk:

- életvezetési tanácsadást, egyéni segítő beszélgetéseket
- kríziskezelést

#### Szociális segítségnyújtás

- hivatalos ügyekben történő eljárás, segédkezés
- a családtagok, a közösség és az ellátott közötti kapcsolatok építése, ápolása
- a településen szervezett közösségi programokról való tájékoztatás

#### Étkeztetés igénybeviteléhez helybiztosítás.

## IV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

- egyéb kulturális jellegű programok szervezése, melynek útiköltsége, esetleges belépési díja a résztvevőket terheli,
- fodrászati tevékenység, melynek díját a szolgáltató határozza meg,
- pedikűr a nehezen kezelhető, különös szakértelmet igénylő esetekben, melynek díját a szolgáltató határozza meg.

Belépőjegyes kiállítások, önköltséges kirándulások, belépőjegyes rendezvények stb., amelyekre egyéb saját forrást az Intézmény nem tud biztosítani. A program díjának az összege a program jellegétől függ. A díj mértékéről az igénybe vevő, törvényes képviselő előzetes tájékoztatást kap!

## V. NAPIREND

8:00-10:00- érkezés

10:00-12:00- mentálhigiénés foglalkozás

12:00-12:30- ebéd

12:30-13:00- kávé, tea, pihenés

13:00-14:30- délutáni mentálhigiénés foglalkozás, szabad foglalkozás

14:30-16:00- távozás

A foglalkozások menetét megzavarni nem szabad.

## VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával,
- c) határozott időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával,
- e) az ellátott másik intézménybe történő felvétel esetén,
- f) ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri.

A megállapodást:

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) az intézményvezető, írásban mondhatja fel, ha
  - ba) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - bb) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendben foglaltak hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló klubtagokra
- a klubtagokkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra (az intézmény területén)
- az intézményt bármilyen céllal felkereső személyekre.
- az intézmény munkavállalóira.



## VIII. A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának 2. mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának 18/2022. (X.12.) számú határozatával jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



*Dr. Tóth-Bagó Mónika*

**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
igazgató

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Fogyatékkal Élők Napközi Otthona  
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó**

**HÁZIRENDJE**



**2024.**

## **I. Bevezető**

**Kedves Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Napközi Otthon belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az intézmény neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Fogyatékkal Élők Napközi Otthona  
8800 Nagykanizsa Úrhajós utca 6/A 2. ajtó.  
Tel: 93/313-998

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** 20 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézményvezető székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/b.

**Az intézményvezető fogadónapja:** minden hónap első keddje  
8. 00-12. 00 óráig az  
Idősek Otthona intézményvezetői irodában

**A Napközi Otthon nyitva tartása:** hétfő - péntek  
7. 30 - 15. 30 óráig

## **II. HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, járuljon hozzá az emberi és az állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését, tiszteletét.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottaira, törvényes képviselőikre, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra, az intézménynél nem munkaviszonyban álló dolgozók vonatkozásában az intézmény területén való munkavégzés idejére, a látogatókra az intézménybe történő belépést követően a tartózkodás időtartamára.

### III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátottak, valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés és az ésszerű határokig a tolerancia.

Az ellátottak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a tagok egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

A napközi otthon valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha a napközi otthonban ittas állapotban jelenik meg és agresszív magatartást tanúsít.

Az intézmény lakói, az intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem lakó – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak!

Kérjük, hogy az ellátott szülője, hozzátartozója folyamatosan tájékoztassa az intézmény vezetőjét az ellátott egészségi állapotáról, és a használt gyógyszerekről.

Az intézményben kötelező a váltócipő használata!

Fertőző betegség esetén az intézményben az ellátottak és az intézmény dolgozói nem tartózkodhatnak.

Az otthonról behozott élelmiszerek elfogyasztása engedélyezett, de az esetleges egészségügyi következményekért felelősséget nem vállalunk.

Az ellátottak az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit kötelesek a rendeltetésének megfelelően használni. A berendezési tárgyak, eszközök gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.

Konfliktus esetén a gondozót kell értesíteni, Ő intézkedhet; kiemelt esetben értesítheti az intézményvezetőt.

Az ellátottak egymással toleránsak, segítőkészek, empátiával fordulnak egymás felé, egymást és a munkatársakat tisztelik.

Az ellátottak gondjaikkal, elintézendő problémáikkal a gondozót keresik meg és nem egymást terhelik.

Megjelenni csak ápolts külsevel, megfelelő, tiszta ruhában szabad.

A fogyatékkal élők napközi otthona egységes közösségnek minősül, tagjainktól elvárjuk, hogy magatartásukkal, viselkedésükkel és kifejezésmódjukkal ezen közösséget ne bomlasszák, valamint törekedjenek az egység fenntartására.

Az új tagok felé segítőkészen, barátságosan kell viszonyulni, az eligazodásban segíteni kell őket.

Dohányozni az intézmény területén szigorúan tilos.

Az intézménybe személyes használati tárgyak behozhatók, azonban azok nem sérthetik klubtársaik érdekeit, egészségét, pihenésüket nem zavarhatják.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

### IV. A NAPKÖZI OTTHON SZOLGÁLTATÁSAI

A Napközi Otthon az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, igényeiknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

#### A napközi otthon szolgáltatásai különösen:

- Napközbeni tartózkodás biztosítása:
- az igénybe vevők részére napközbeni tartózkodásra biztosít megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett.
- Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának segítése többfunkciós helyiségek igénybevételével:
- az igénybe vevők számára társalgási lehetőségek, társas kapcsolatok fenntartása, kialakítása érdekében programok szervezése,
- aktivitást segítő fizikai tevékenység szervezése (séta, torna, sporttevékenységek),
- szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése (olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV-nézés, kártyázás, társasjáték, vetélkedők, zenehallgatás, előadások),
- kulturális tevékenységek szervezése (családi, társadalmi ünnepek tartása, színház-, mozi-, Múzeumlátogatás,
- szabadidős programok szervezése,
- fizikai, szellemi aktivitás megtartása, lehetőség szerint fejlesztése új ismeretek megszerzése.
- Szükség szerint az egészségügy és szakellátásokhoz való hozzájárulás megszervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítése.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás tartása.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése.
- Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése:
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges megfelelő helyiség biztosítása, segítségnyújtás a higiéniai feladatok ellátásában,
- személyes használatú ruházat tisztításának biztosítása.
- Étkeztetés:
- az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására alkalmas helyiség biztosítása,
- az ellátást igénybe vevők életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás, valamint a tápanyagszükséglet követelményeinek megfelelően, igény szerint napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- az étkezés ideje: 12.00-13.00 óra.

#### **V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK KÖRE, SZOLGÁLTATÁSOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

A napközi otthon alkalmasszerűen kirándulásokat, intézményen kívüli programokat (mozi, színház, sportrendezvények) szervez, az ezzel kapcsolatban felmerülő költségeket, beleértve a kísérő díját is az ellátott személynek kell téríteni.

Kísérők száma: 4 fő ellátott/ 1 fő kísérő.

#### **VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

##### Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával,
- c) határozott időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával,
- e) az ellátott másik intézménybe történő felvétel esetén,
- f) ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri.

**A megállapodást:**

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) az intézményvezető, írásban mondhatja fel, ha
  - ba) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - bb) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirendben foglaltak hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló klubtagokra
- a klubtagokkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra (az intézmény területén)
- az intézményt bármilyen céllal felkereső személyekre.
- az intézmény munkavállalóira.

## **VIII. A HÁZIREND HATÁLYA**

A Házirend a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának 2. mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának 18/2022. (X.12.) számú határozatával jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
intézményvezető

A Szakmai Program 2/c melléklete

**Nagykanizsai Egyesített Szociális  
Intézmény  
Idősek Otthona  
Idősek Gondozóháza  
Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

**HÁZIRENDJE**



**2024.**



## I. Bevezető

**Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Otthona és az Idősek Gondozóháza belső életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

**Az Intézmény neve, címe:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona  
Idősek Gondozóháza  
8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/b.  
Tel: (93) 312-175, (93) 319-117  
E-mail: [idosekotthona@nagykanizsa.hu](mailto:idosekotthona@nagykanizsa.hu)

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** Idősek Otthona: 69 fő  
Idősek Gondozóháza: 2 fő

**Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása

**Az intézmény igazgatójának székhelye:** Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Idősek Otthona, 8800 Nagykanizsa, Teleki utca  
19/b.

**Az igazgató fogadónapja:** minden hónap első keddje  
8.00 – 12.00 óráig  
intézményvezetői iroda  
Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

## II. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését, tiszteletét.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen, vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### **III. Az együttélés általános szabályai**

- Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés és a tolerancia.
- Az intézmény 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.
- Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgó,) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
- Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosó) szabadon használhatják, foglalt hely nincs.
- A lakók másik lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhatnak.
- Az intézmény lakói, alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak!
- Az intézményben 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 nyugalmának megsértését vonná maga után.
- Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre, tisztaságra. Romlandó élelmiszert kizárólag az ebédlőben elhelyezett hűtőkben, névvel ellátott zárt tároló dobozban tárolhatják, melyért felelősséget vállalni nem tudunk. A hűtő hetente takarításra kerül és a gazdátlan, illetve romlás gyanús, valamint lejárt szavatosságú ételek kidobásra kerülnek.
- A lakók és hozzátartozóik kötelesek a dolgozókkal szemben az emberi normáknak megfelelő magatartást tanúsítani, az intézmény zavartalan működése érdekében hozott utasításokat betartani. A dolgozók szidalmazása, bántalmazása az intézményből való kiutasítást vonja maga után.
- Fertőző betegség előfordulása esetén a lakókra és a hozzátartozókra is egyaránt a mindenkor érvényben lévő egészségügyi szabályok vonatkoznak, melynek betartása kötelező érvényű.
- Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény költségvetéséről, az önköltségről, a fizetendő térítési díj mértékéről, eseményekről, tervekről. A lakógyűlésen a lakók szabadon kifejtik véleményüket, elmondhatják javasolataikat.

### **IV. A látogatók fogadásának rendje**

Az intézményben szívesen látjuk a lakók hozzátartozóit, vendégeit, azonban kérjük, hogy legyenek figyelemmel a lakók fizikai ellátására, pihenésére, egyéb programjaikra, mely alatt a látogatást szíveskedjenek mellőzni.

### Látogatási idő

Hétfőtől – péntekig: 14.00 – 17.00 óráig

Szombat - vasárnap: 10.00 - 12.00 óráig

14.00 – 18.00 óráig

- A látogatási rendtől eltérni kivételes esetben az intézményvezető engedélyével lehet súlyos betegség, hirtelen állapotromlás, válságos állapot esetén, vagy ha a hozzátartozó távolról érkezik.
- Kérjük a látogatókat, hogy az élelmiszert tartalmazó csomagjaikat a lakók érdekében minden esetben szíveskedjenek a szolgálatot teljesítő ápolónak bemutatni.
- Látogatókat fogadni a társalgóban, az előtérben, jó idő esetén, a teraszon, az intézmény udvarán lehet.
- Lakószobában csak fekvőbeteg lakó látogatható, egyszerre 2 fő részvételével, maximum 30 perc időtartamban. A látogatás során kérjük figyelemmel lenni a szobatársak pihenésére, nyugalmaára.
- A látogatás rendjét súlyosan megsértő személyt a szolgálatot teljesítő ápoló távozásra szólítja fel. Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, a rendvédelmi hatóság segítségével az intézmény elhagyására kötelezik.  
A látogatás rendjét súlyosan megsértő személy az, aki a lakók nyugalmaát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, a lakókkal és a dolgozókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat, testi épségüket veszélyezteti, illetve az intézmény épületét, berendezését, valamint a lakók tulajdonát képező tárgyakat szándékosan megrongálja, vagy eltulajdonítja.  
Ha e magatartási forma háromszor előfordul, úgy a látogatás rendjét súlyosan zavaró személy kitiltható az intézmény területéről.
- A látogatás tényét az ápolónak be kell jelenteni, aki azt rögzíti az eseménynaplóban, annak érdekében, hogy az idegenek ezzel visszaélni ne tudjanak.

### **V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

A lakó szabadon elhagyhatja az intézményt, de kérjük távolmaradásának idejét, helyét, illetve visszaérkezését jelezze a szolgálatot teljesítő ápolónak. A lakó eltávozása abban az esetben tagadható meg, ha a kezelőorvosa, illetve az intézményvezető egészségi állapota miatt az eltávozását nem javasolja. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében kérjük, hogy eltávozásakor a lakók este 17.00 óráig érkezzenek vissza az intézménybe.

Az eltávozás az egy órát meghaladó, de 24 óránál rövidebb idő, melyet a szolgálatban lévő ápolónak kell bejelenteni.

A szabadság a 24 órát meghaladó távollét, melyet az intézményvezető engedélyez a „Szabadságengedély” tömbben, a szabadság megkezdése előtt legalább két nappal.

A lakóktól elvárt, hogy távollétről történő visszatérés lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjen, melyet köteles bejelenteni a szolgálatban lévő ápolónak, aki a visszatérés tényét az eseménynaplóban rögzíti.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen okból akadályozott, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének két nappal a távollét lejáratá előtt bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 8 órán belül nem jelzi. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **VI. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend „III., Az Együttélés általános szabályai” című fejezetében leírtakat.

A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetében leírtak az irányadóak.

Az intézmény lakóit lakószobájukban a hozzátartozóik telefonon hívhatják, viszont a kimenő hívások csak indokolt esetben engedélyezettek. A mobiltelefon használata abban az esetben engedélyezett, ha a hívásokkal a lakótársak nyugalmát nem zavarják.

A lakók hozzátartozóikkal elektronikus úton is tarthatják a kapcsolatot a szociális munkatárs segítségével.

Amennyiben a lakó levelet szeretne feladni azt az intézmény titkárságán intézik. A levél megírásában szükség esetén segítséget nyújtunk.

## **VII. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre**

Az intézmény lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat évszaknak megfelelően.

### Behozható személyes használati tárgyak:

- felsőruházat, fehérenemű, hálóing, pizsama, fürdőköpeny, köntös, papucs, zárt cipő,
- párna, takaró, pléd, ágyszőnyeget, törölköző, konyharuha, ágyszőnyeget,
- tisztálkodó szerek, pipereszerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök: evőeszköz, pohár, tálca, ételtároló doboz,
- személyes használati tárgyak: óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép, mobiltelefon,
- lakószobák díszítésére szánt tárgyak: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak, cserepes virágok, díszpárna,
- kerekesszék, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszközök.

Egyéb tárgyak behozatalához intézményvezetői engedély szükséges (pl. szobakerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, rádió, televízió, hűtőszekrény, számítógép), ebben az esetben is csak újszerű állapotú tárgyak behozatala engedélyezett.

Az intézményi élethez szükséges olyan személyes tárgyak hozhatóak be, amelyek a szabad közlekedést nem korlátozzák, balesetveszélyt, tűzveszélyt nem jelentenek a lakók és a személyzet számára.

Az intézménybe nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Amennyiben valaki veszélyeztető tárgyat észlel az intézményben, azt a vezetőnek jelenteni köteles. A veszélyes tárgyak és anyagok meglétét a vezető ápoló vagy a műszak felelős bármikor ellenőrizheti.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít, de teljes felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban a tulajdonosuk felel!

### **VIII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz - és értékkezelés**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a feladattal megbízott dolgozó tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét, valamint kiadását két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény köteles gondoskodni az „Idősek Otthona ellátottak vagyonának kezelési és nyilvántartási szabályzata” szerint.

Az intézmény lakóinak lehetőségük van személyes szükségletek kielégítésére szolgáló készpénzüket Pénzkezelési naplóba történő elhelyezésére. Személyes szükséglet körébe tartozik az intézményi ellátást meghaladó élelmezés, ruházat, személyes használati tárgy és szolgáltatás.

A Pénzkezelési naplóba megőrzésre átadott pénzek kezelését az „Idősek Otthona ellátottak vagyonának kezelési és nyilvántartási szabályzata” alapján az intézményvezető által megbízott dolgozó láthatja el teljes anyagi felelősséggel, aki ezt külön írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Az intézmény csak a megőrzésre átadott értékekért tud felelősséget vállalni. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

A lakó elhalálása esetén a hagyatéki végzés szerinti örökös veheti át a hagyatékot a megfelelő dokumentumok bemutatása után.

### **IX. Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

A lakók egyedi azonosítóval ellátott saját ruházatukat viselik. A szükséges minimális mennyiség: 4 váltás felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, 3 db törölköző, 3 váltás pizsama, 4 váltás harisnya, zokni, 1 pár papucs, zárt cipő.

Amennyiben az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, textíliával nem rendelkezik, akkor azt az intézmény biztosítja. A teljes körű ellátás részeként nyújtott

ruházat legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Tisztálkodó szerek a szappan, a sampon, a WC papír és a törölköző. Amennyiben a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű tisztálkodási szerekkel az intézmény biztosítja számára.

Az intézményi és a lakók személyes tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézmény saját mosodájában gondoskodik hétfőtől péntekig 8.00 – 14.00 óráig.

Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az intézmény segítséget nyújt.

A ruházat, textília mosásakor okozott kárt az intézmény megtéríti tulajdonosának.

#### **X. A gyógyászati segédeszközök, gyógyszerköltségek viselésének rendje**

A lakók számára a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről a mindenkori érvényes szakmai rendeletben előírtak szerint az intézmény gondoskodik.

A lakók egészségi állapotának javításához, vagy szinten tartásához a szükséges alaplistás-gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja, ezen túlmenően az egyéni gyógyszer-igények költségét a külön jogszabályban foglaltak szerint az intézmény lakója viseli.

A gyógyászati segédeszköz ellátás körében az intézmény térítésmentesen biztosítja a vényre felírt test távoli eszközöket, a vényre felírt testközei segédeszközök költsége a lakót terheli.

#### **XI. A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**

Az ellátást igénybe vevő az előgondozás alkalmával kézhez kapja a beköltözése előtt megköndő „Megállapodás” tervezetét, mely tartalmazza a térítési díj fizetésének szabályait, valamint a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök költségviselésére vonatkozó útmutatást.

#### **XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlására vonatkozó szabályok**

Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az intézmény lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

A közösségi vallásgyakorlás színhelye az Idősek Otthona társalgója.

A lakóktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóság-teljes vallásgyakorlásának elősegítését.

### **XIII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok szolgáltatások köre, azok térítési díja**

#### Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

- egyéb kulturális jellegű programok szervezése, melynek útiköltsége, esetleges belépési díja a résztvevőket terheli,
- fodrászati tevékenység, melynek díját a szolgáltató határozza meg, az árlista a faliújságra kifüggesztve található,
- pedikűr a nehezen kezelhető, különös szakértelmet igénylő esetekben, melynek díját a szolgáltató határozza meg, az árlista a faliújságra kifüggesztve található,
- teakonyha igénybevételénél az élelmiszer nyersanyag költségét saját részre a lakó téríti meg.

### **XIV. Az intézmény napirendje**

#### Az intézmény napirendjének alakulása

- 6.00 – 8.00 óra között, egyéni életritmus szerinti felkelés
- 7.20 – 10.00 óráig ápolási, gondozási feladatok végzése
- 10.00 – 12.00 óráig egyéni és csoportos foglalkozások, szabadon választott időtöltés

#### Az étkezések ideje:

Reggeli: 8.00 – 9.00 óráig

Tízórai: 10.00 óra

Ebéd: 12.00 – 13.00 óráig

Uzsonna: 15.00 óra

Vacsora: 17.30 – 18.30 óráig

Az étkezések helye az ebédlő, fekvőbetegek számára a lakószoba, szükség esetén az ágyban, ágyasztal használatával. A tízórai és az uzsonna elfogyasztása minden esetben a szobákban történik.

- Gyógyszerosztás étkezések alkalmával, illetve az orvos előírása szerint.
- 13.00 - 14.30 csendes pihenő
- 13.30 - 15.00 ápolási, gondozási feladatok végzése
- 14.30 - egyéni, csoportos foglalkozások, szabadon választott időtöltés
- 18.00 órától ápolási, gondozási feladatok végzése
- 22.00 órakor, illetve a szobatársak megegyezése szerinti időben villanyoltás

Orvosi ellátás, rendelés heti 4 órában az orvosi rendelőben, illetve lakószobákban, ideje:  
szerda: 12.00 – 16.00 óráig.

### **XV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

#### Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartalmát meghosszabbítják,
- d) a megállapodás felmondásával.



#### A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- a) ha az ellátott, illetve törvényes képviselője azt írásban kéri, közös megegyezéssel,
- b) az intézményvezető felmondással, írásban megszünteti, ha:
  - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítési díj- fizetési kötelezettségének – a Sztv. 102.§ szerint – nem tesz eleget.

#### A házirend súlyos megsértésének minősül:

- az ellátott az intézményből 3 alkalommal bejelentés nélkül indokolatlanul eltávozik,
- a lakótársakkal, dolgozókkal szembeni magatartás szabályainak súlyos megsértése, vagy azok egészségének, testi épségének veszélyeztetése,
- rendbontó, randalírozó, ittas magatartás, ízléstelen szavak rendszeres használata,
- az intézmény épületének, berendezésének, illetve a lakótársak tulajdonát képező tárgyak szándékos, vagy gondatlanságból elkövetett megrongálása vagy eltulajdonítása.

A felmondási idő, ha az ellátottal kötött megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményvezető a jogviszony megszüntetéséről, valamint a megszűnés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről.

### **XVI. A korlátozó intézkedés alkalmazásának szabályai**

A korlátozó intézkedés elrendelésének részletes szabályait a Házirend 1. melléklete a „Korlátozó intézkedések alkalmazása” tartalmazza.

### **XVII. Az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, a panaszjog gyakorlásának módja, az érdekvédelem működése**

Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyoni védelmi kötelezettség megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az intézmény igazgatójához, valamint az érdekképviselői fórumhoz lehet fordulni.

Amennyiben a panasz kivizsgálására 15 napon belül kielégítően nem kerül sor, vagy az intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, a levél kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az idősek otthoni elhelyezésben részesülők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában - kivéve a jogviszony keletkezése, megszűnése, áthelyezés –az ellátottjogi képviselő, akinek neve, elérhetősége az intézmény faliújságán kifüggesztésre került.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos panasz esetén a betegjogi képviselőhöz lehet fordulni, akinek neve, elérhetősége szintén az intézmény faliújságán kifüggesztésre került.

A gondnokolt érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok ki- rendelését, ha a gondnok a teendőit nem látja el, vagy teendőit nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi el.

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselői fórum látja el.

## **XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirendben foglaltak hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló klubtagokra
- a klubtagokkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra (az intézmény területén)
- az intézményt bármilyen céllal felkereső személyekre.
- az intézmény munkavállalóira.

## **XIX. A Házirend hatálybalépése**

A Házirend a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának 2. mellék- letét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa – Surd – Zalacomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának 18/2022. (X.12.) számú határozatával jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
igazgató

## **Korlátozó intézkedések alkalmazása**

### **I. Célja**

Az intézkedés célja, hogy az ellátottak veszélyeztető állapota miatt szükséges kényszerintézkedések szabályozásával védje az ellátott személy, a lakótárs és a dolgozó jogait, prevenció és rehabilitációs célként csökkentse a szükségessé váló kényszerintézkedések számát.

### **II. Alapfogalmak**

#### **A pszichiátriai beteg**

Az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X.Reviziója szerinti Mentális és viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84 diagnózisát állítja fel.

#### **Veszélyeztető magatartás**

Ha az ellátott - pszichés állapotának zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

#### **Közvetlen veszélyeztető magatartás**

Ha az ellátott - pszichés állapotának akut zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

#### **Sürgős szükség**

Az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos, vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

#### **Pszichikai korlátozás**

A pszichiátriai beteg felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartás abbahagyására, valamint veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás.

#### **Fizikai korlátozás**

A pszichiátriai beteg szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása. Az intézmény területén a mozgás korlátozása az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

#### **Kémiai vagy biológiai korlátozás**

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

#### **Egyéb korlátozó intézkedés**

A fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

### III. A korlátozás alapelvei

Az ellátottak gondozása során elsőrendű követelmény, hogy lehetőség szerint elkerülhető legyen olyan helyzet, melynek során korlátozó intézkedés megtételére lenne szükség.

- A kórelőzményben szereplő korábbi veszélyeztető magatartás nem elégséges ok arra, hogy az ellátott aktuálisan önmagára, vagy másokra veszélyesnek ítéljük, korlátozását elrendeljük, foganatosítsuk.
- Fizikai korlátozást nem indokolhat a megfelelő számú személyzet hiánya, ez nem vezethet a személyiségi jogok, a mozgási szabadság megvonásához.
- Fájdalmat, sérülést okozó módszerek alkalmazása megengedhetetlen.
- A korlátozó intézkedés csak olyan mértékű lehet, és addig tarthat, amennyiben azok a veszélyhelyzet elhárításához feltétlenül szükségesek.
- A korlátozó intézkedések közül azt kell választani, amelyik a veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.
- Az emberi méltósághoz való jog korlátozó- illetve kényszerintézkedés elrendelésekor sem korlátozható, a testi épséghez, egészséghez való jogokat tiszteletben kell tartani a korlátozó intézkedés teljes tartalma alatt.

### IV. A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai

Azokkal a pszichiátriai betegekkel szemben, akik önmagukra, vagy környezetükre veszélyt jelentenek, korlátozó intézkedéseket kell alkalmazni.

#### A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

- A gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását.
- Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni.
- Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartás abbahagyására.
- Tájékoztatja az ellátottat a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokról, és felszólítja őt az együttműködésre.
- Amennyiben a pszichikai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az intézmény orvosának, annak elérhetőségének hiányában az ápolási koordinátornak. Az orvost 2 órán belül mindenképpen értesíteni kell. A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichikai megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor.
- Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést, és erről az intézményvezetőnek beszámol, és dokumentálja a korlátozást.
- A korlátozó intézkedés dokumentálása (1. számú melléklet) az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. számú mellékletében található „Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez” és „Betétlap A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához” mintaokmányok kitöltésével történik. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés ideje alatt az ellátott ellenőrzése szükséges, mely magába foglalja a fizikai, higiénés, valamint pszichikai állapotát. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát, a korlátozó intézkedést elrendelő orvos határozza meg, és az erre vonatkozó döntését a betétlapra rögzíti. A beteg ellenőrzését végző személy haladéktalanul köteles jelezni

az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

- Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető feladata az intézetben szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- A korlátozó intézkedés, eljárás 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. Mozgásszabadság korlátozása maximum: 24 óra.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés ideje az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az intézmény orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja, és az intézményvezetőnek jelenti.
- Testi kényszer, rögzítés és lekötözés az intézményben nem alkalmazható.
- A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknel az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, valamint az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat - a felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

#### Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- a szabad mozgás megtagadása 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása 24 óra
- a részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása 24 óra
- elkülönítés 4 óra
- testi kényszer 4 óra
- rögzítés 4 óra
- lekötés 4 óra.

#### A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedésekkel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább két gondozó - ápolónak jelen kell lennie a korlátozó intézkedés egész tartama alatt, ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjszaka.

#### A korlátozás feloldásának szabályai

- A korlátozó intézkedés feloldására az intézmény orvosa jogosult, az erről történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.
- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.

## **V. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek**

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
  - a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
  - ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
  - az ellátottjogi képviselő, illetve az Érdekképviselő Fórum elérési lehetőségéről,
  - a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
  
2. Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
  
3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
  - a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy az azt követő 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
  - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
  
4. Kötelezettségek:
  - az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt,
  - az intézményvezető távollétében az ápolási koordinátor 48 órán belül tájékoztatja az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés tényéről,
  - amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, illetve ünnepnapon történik, a műszakban lévő műszakfelelős ápoló/ gondozó telefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

## **VI. Panaszjog gyakorlása**

A korlátozó intézkedés eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézményvezetőnél, az Érdekképviselői Fórumnál, az Ellátottjogi képviselőnél, valamint az intézmény fenntartójánál.

### Vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól működésük feltételeiről
- 60/2004.(VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

**ADATLAP**  
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása: .....

fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos  
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

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

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása



**BETÉTLAP**

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

.....  
 .....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....  
 .....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....  
 .....

.....  
 intézményvezető aláírása

.....  
 intézmény orvosának aláírása

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

.....

# Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

---

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2024.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata	3
1.3. Az intézmény alaptevékenységét és törvényes működését meghatározó jogszabályok	3
<b>2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT</b>	<b>4</b>
2.1. Az intézmény alapadatai	4
2.2. Az intézmény alapító szerve	5
2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	5
2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5
2.5. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre	5
2.6. A költségvetési szerv tevékenysége	5
2.7. A költségvetési szerv szervezete és működése	6
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>7</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE</b>	<b>10</b>
4.1. Étkeztetés	10
4.2. Házi segítségnyújtás	10
4.3. Nappali ellátás	11
4.4. Nappali ellátás – Fogytékkal Élők Napközi Otthona	11
4.5. Támogató Szolgálat	12
4.6. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény	12
<b>5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI</b>	<b>13</b>
5.1. Igazgatás	13
5.2. Ágazatspecifikus munkakörök	18
5.3. Nem ágazatspecifikus munkakörök	22
5.4. Egyéb munkakör	24
5.5. Munkaköri leírások	25
<b>6. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK</b>	<b>26</b>
6.1. Vezetői értekezlet	26
6.2. Szervezeti egységek értekezlete	26
6.3. Lakógyűlés	26
6.4. Érdekképviselői Fórum	27
<b>7. ADATKEZELÉS</b>	<b>27</b>
<b>8. INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, HIAVATALOS INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ</b>	<b>28</b>
<b>9. INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE</b>	<b>28</b>
<b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>29</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, a szervezeti felépítését, azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladathoz rendelt hatásköröket, a munkakörök feladatait, jogköreit, a helyettesítés rendjét. Meghatározza az intézmény működésének rendjét, a belső ellenőrzés rendszerét, a belső és külső kapcsolatokat.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata**

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője állítja össze, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés időpontja a SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályos SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű, ezért hatályba lépését követően minden dolgozó köteles azt megismerni és erről a megismerési záradékban nyilatkozni.

Az SZMSZ érvényességét követően az intézmény állományába került dolgozó köteles jogviszonya kezdetének napjától kezdődően 15 napon belül megismerni az SZMSZ-t és mellékleteit, és erről a Megismerési nyilatkozat aláírásával nyilatkozni.

Az SZMSZ nyomtatott példánya a folyóson, függelékeivel és mellékleteivel együtt a titkárságon, a gazdasági irodában, a mentális irodában kerül elhelyezésre, ahol minden dolgozó elérheti azokat.

Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezhetik jogszabályi változások, vagy SZMSZ-t is érintő változások esetén, illetve a belső ellenőrzés vagy országos szervezet ellenőrzése során készült intézkedési terv alapján az intézmény vezetője, a fenntartó, a felügyeleti szerv.

### **1.3. Az intézmény alaptevékenységét és törvényes működését meghatározó jogszabályok**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;

- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről;
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról;
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgálat és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről;
- 1997. évi CLIV törvény az Egészségügyről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról;
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR rendelet);
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 21/2021. (VII. 27.) önkormányzati rendelete.

## **2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT**

### **2.1. Az intézmény alapadatai:**

**Az intézmény**

a) Elnevezése: Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény

b) Rövid neve: NESZI

c) Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

d) Postacíme: 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

e) Központi telefonszáma +36 93 312-175, +36 30 406-0791

f) Email címe: idosekotthona@nagykanizsa.hu

g) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 667223

h) Adóhatósági azonosítószáma: 16901412-2-20

i) Statisztikai számjele: 16901412-8730-322-20

j) Telephelyei:

- Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény 8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.
- Idősek Klubja I. 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.
- Idősek Klubja III. 8800 Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.
- Idősek Klubja IV. 8856 Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.
- Idősek Klubja V. 8751 Zalakomár, Petőfi utca 6.
- Idősek Klubja VI. 8751 Zalakomár Fő utca 2/A.
- Házi segítségnyújtás 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.
- Fogyatékkal Élők Napközi Otthona 8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó

- Támogató Szolgálat 8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó

**2.2. Az intézmény alapító szerve: Nagykanizsa-Surd-Zalacomár Szociális Társulása**  
Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Az alapítás éve: 2001.

Alapító Okirat kelte: 2022. május 9.

Alapító Okirat iktatószáma: 4/163-36/2022.

**2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

**2.3.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

- megnevezése: Nagykanizsa-Surd-Zalacomár Szociális Társulása
- székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

**2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**2.4.1. A költségvetési szerv fenntartójának**

- megnevezése: Nagykanizsa-Surd-Zalacomár Szociális Társulása
- székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

**2.4.2. A költségvetési szerv irányító szervének**

- megnevezése: Nagykanizsa-Surd-Zalacomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa
- székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

**2.5. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre:**

Önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Éves költségvetéssel rendelkezik, költségvetését a Társulási Tanács határozattal hagyja jóvá.

Gazdálkodási feladatainak ellátásáról a munkaszervezet feladatait ellátó Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala útján gondoskodik, valamint a Magyar Államkincstár Zala Vármegyei Igazgatósága (MÁK) útján látja el.

Az intézmény működési területén belül időskorúak ápolást, gondozást nyújtó ellátása, demens időskorúak ápolást, gondozást nyújtó ellátása, idősek nappali ellátása, demens idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékosokkal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás ellátása.

**2.6. A költségvetési szerv tevékenysége**

**2.6.1. A költségvetési szerv közfeladata:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti besorolás szerinti személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, és szakosított ellátás.

**2.6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

**2.6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A szociális alapszolgáltatások tekintetében ellátja az étkeztetéssel, házi segítségnyújtással, az idősek nappali ellátásával, a fogyatékkal élők nappali ellátásával, és a támogató szolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások feladatkörében ápolást, gondozást nyújtó intézményt működtet.

#### 2.6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

#### 2.6.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása, a szociális étkeztetés esetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város, Zalakomár Nagyközség, Surd Község közigazgatási területe. A fogyatékosokkal élők nappali ellátása, a támogató szolgáltatás, illetve a szakosított ellátások tekintetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

#### 2.7. A költségvetési szerv szervezete és működése

##### 2.7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Pályázat alapján, határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezés mellett, határozott időre szóló vezetői megbízás.

Az intézmény vezetője tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ bekezdése szerinti munkáltatói jogokat Nagykanizsa- Surd-Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa gyakorolja.

##### 2.7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

#### 2.8. Az intézmény dolgozói létszáma: 84 fő



### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény integrált szervezeti formában – több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő működése - személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátásokat biztosít.

Az intézményvezető a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a fenntartó irányításával, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkavállalói. Felelős a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény színvonalas működéséért, gazdálkodásáért, jogszabályok, önkormányzati rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a szociális munka etikai kódexében foglaltak betartatásáért.

Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: (8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.)

Engedélyezett férőhely száma: 69+2 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 37 fő

Szakosított ellátást biztosító bentlakásos szociális intézmény.

Idősek Klubja I.: (8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.)

Engedélyezett férőhely száma: 40 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 4 fő

Nappali ellátást biztosító intézmény.

Idősek Klubja III.: (8800 Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.)

Engedélyezett férőhely száma: 50 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 11 fő

Nappali ellátást biztosító intézmény.

Idősek Klubja IV.: (8856 Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.)

Engedélyezett férőhely száma: 25 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 2 fő

Nappali ellátást biztosító intézmény.

Idősek Klubja V.: (8751 Zalakomár, Petőfi utca 6.)

Engedélyezett férőhely száma: 30 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 2 fő

Nappali ellátást biztosító intézmény.

Idősek Klubja VI.: (8751 Zalakomár, Fő utca 2/A.)

Engedélyezett férőhely száma: 25 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 3 fő

Nappali ellátást biztosító intézmény.

Házi segítségnyújtás: (8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.)

Engedélyezett férőhely száma:

- Nagykanizsa: 90 fő
- Surd: 8 fő
- Zalakomár: 35 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 15 fő

Alapellátás keretében házi segítségnyújtást biztosító intézmény.

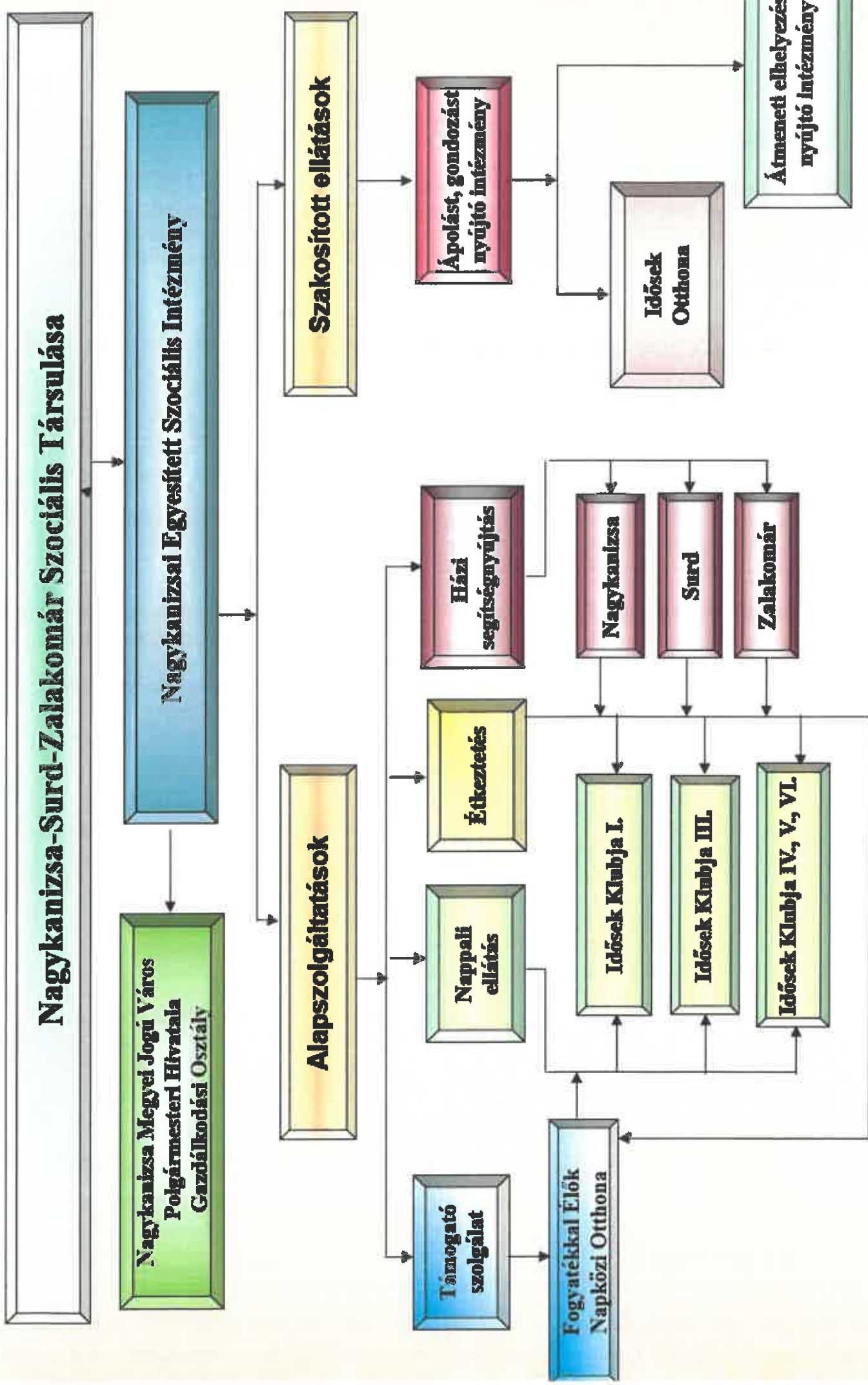
Fogyatékkal Élők Napközi Otthona és Támogató Szolgálat: (8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó)

Engedélyezett férőhely száma: 20 fő

Engedélyezett álláshelyek létszáma: 6+4 fő

A Fogyatékkal Élők Napközi Otthona alapellátáson belül nappali ellátást biztosít az arra szociálisan rászorultaknak.

A Támogató Szolgálat alapellátás keretében a fogyatékkal élő személyeknek biztosít speciális segítségnyújtást.



## 4. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

### 4.1. Alapszolgáltatások:

#### 4.1.1. Étkeztetés - Nagykanizsa- Surd-Zalacomár

Szociálisan rászoruló személyek részére a napi egyszeri meleg étel - házi orvos javaslatára diétás étkeztetés – biztosítása, szükségletnek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, kiszállítással, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

*Nagykanizsa Megyei Jogú Város* közigazgatási területén lakó étkeztetésre rászorultak, valamint az Idősek Klubja I., III., és a Fogyatékkal Élők Napközi Otthona ellátottai számára a közbeszerzési eljárás során nyertes pályázó biztosítja az étel előállítását és kiszállítását az intézményekbe.

*Surd Község és Zalacomár Nagyközség* közigazgatási területén lakó étkeztetésre rászorultak, valamint az Idősek Klubja IV-V-VI. ellátottai számára a Pál és Ruttner Kft. megbízási szerződés alapján biztosítja az étel előállítását és kiszállítását az intézményekbe.

#### 4.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően, saját lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy - a szociális segítséget is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében kell biztosítani:

- a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében kell biztosítani:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében elvégzett feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell az igénylő gondozási szükségletét. A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy végzi el. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A házi segítségnyújtás szakmai adminisztrációs feladatai:

- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20.§-ban foglaltak szerinti nyilvántartás vezetése,
- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről a házi segítségnyújtás, valamint az étkeztetésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,

- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírt dokumentációk vezetése,
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól rendelkezéseinek végrehajtása,
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról végrehajtása.

#### **4.1.3. Nappali ellátás**

Saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, valamint egészségi állapotra figyelemmel a 18. életévet betöltött személyek napközbeni tartózkodásának biztosítása, társas kapcsolatok segítése, alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Biztosítja a szolgáltatás nyitott formában történő működését az ellátotti kör, és a lakosság számára is elérhető közösségi programok szervezésével.

A szociálisan rászorultak számára igény szerint napi egyszeri meleg étkezést biztosít helyben fogyasztással, illetve elvitellel.

A Nyugdíjsház lakói számára 24 órás ügyeleti rendszerben egészségügyi, mentális segítségnyújtást végez.

#### A klub szakmai adminisztrációs feladatai:

- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20. §-ban foglaltak szerinti nyilvántartás vezetése,
- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről az Idősek klubja, illetve az étkeztetésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírt dokumentációk vezetése,
- 29/1993. (II. 17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról Korm. rendelet végrehajtása.

#### **4.1.4. Nappali ellátás - Fogyatékkal Élők Napközi Otthona**

Az értelmi fogyatékkal és / vagy egyéb fogyatékkal, halmozott fogyatékkal, illetve autizmussal élőknek és családjuknak hatékony segítség adása a szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásával, igény szerint napi egyszeri meleg étkezés, valamint napi háromszori étkezés biztosításával, akik állapotuknál fogva kórházi kezelést nem igényelnek, azonban képességeik fejlesztésére szorulnak.

#### A Napközi Otthon szakmai adminisztrációs feladatai:

- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20.§-ban foglaltak szerinti nyilvántartás vezetése,
- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről az Idősek klubja, illetve az étkeztetésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírt dokumentációinak vezetése,

- a 29/1993. (II. 17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról Korm. rendelet végrehajtása.

#### **4.1.5. Támogató Szolgáltatás – Támogató szolgálat – Nagykanizsa**

A fogyatékkal élő személyek saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése a lakáson kívüli köz- és egyéb szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

Támogató szolgáltatás feladata a fogyatékosok jelleének megfelelően különösen:

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosok jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolat-készségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhez,
- f) egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.

A Támogató szolgálat szakmai adminisztrációs feladatai:

- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20.§-ban foglaltak szerinti nyilvántartás vezetése,
- a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről a támogató szolgáltatásra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírt dokumentációinak vezetése, a 39 E § szerinti szakmai ajánlások végrehajtása.
- a 29/1993. (II. 17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról Korm. rendelet végrehajtása.

#### **4.2. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény - Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény**

Az Idősek Otthona az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes idős korúak napi ötszöri étkezéséről, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásáról, terápiás célú foglalkoztatásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, lakhatásról gondoskodik, akik a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, és az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

A szervezeti egység általános feladata az intézmény működésének optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás, az intézmény állagának megóvása, személy, és teherszállítás.

Az Idősek Otthona engedélyezett férőhely száma: 69 fő

Az Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény férőhely száma: 2 fő.

## **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI**

Munkaköröket, munkaköri leírásokat a SZMSZ 4. mellékletét képező *Munkakörök jegyzéke* tartalmazza.

Az intézmény munkavállalói a kinevezés átvételekor kézhez kapják a munkaköri leírásukat.

### Az intézmény szervezeti tagozódása

- 5.1. Igazgatás
- 5.2. Ágazatspecifikus munkakörök
- 5.3. Nem ágazatspecifikus

#### **5.1. Igazgatás**

Magasabb vezetői munkakör

- intézményvezető

Vezető munkakörök

- házi segítségnyújtás vezető
- nappali ellátás vezető
- fogyatékkal élők napközi otthona vezető - támogató szolgálatvezető

##### **5.1.1. Intézményvezető- magasabb vezető**

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviseli az intézményt. Alapvető feladata a szakmai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell munkáltatói, gazdálkodási, adminisztratív feladatokkal is. Kiemelt felelősséggel tartozik az intézmény jogszabályszerű működéséért, gazdálkodásáért, tevékenységét a fenntartó és az ellátottak érdekeinek megfelelően, azokat figyelembe véve végzi.

##### **Kinevezés menete:**

Az intézmény, mint költségvetési szerv élén a Nagykanizsa-Surd-Zalacomár Szociális Társulás Társulási Tanácsa által megbízott intézményvezető áll. Az intézményvezetői megbízás pályázat alapján határozott időre, öt évre szól. Az intézményvezető kinevezését és munkáltatói jogokat a Nagykanizsa-Surd-Zalacomár Szociális Társulás Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja.

##### **Feladatkörébe tartozik különösen:**

- Az intézmény szakmai munkájának irányítása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja fölöttük a munkáltatói jogokat.



- Tájékoztatási kötelezettség a jogszabályi előírások alapján.
- A szakmai tevékenységgel és az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változások, szakmai ajánlások folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt, szükség szerint részt vesz bizottsági üléseken, közgyűléseken.
- A felettes szerv utasítása alapján ellát más, a munkakörébe nem tartozó feladatokat is.
- A szervezeti egységek éves gondozási, ápolási, foglalkoztatási tervének jóváhagyása.
- A hozzá érkezett panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, a vizsgálat eredményeként a szükséges intézkedések megtétele.
- Az SZMSZ, az intézmény éves szakmai beszámolójának elkészítése.
- Az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítése, a betöltetlen álláshelyekre pályázat hirdetése, a pályázati eljárás lebonyolítása.
- A fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítése.
- Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályainak megállapítása, a fórum működésének biztosítása.
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot, a személyi térítési díj összegét.

**Dönt:**

- Jogköreinek esetenkénti, vagy az ügyek meghatározott körében történő átruházásáról a helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- A munkáját segítő vezetők és felelősök személyéről.
- Az intézmény munkarendjéről, a dolgozók munkabeosztásáról.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

**Ellenőrzi:**

- A dolgozók munkájának szakszerűségét és színvonalát.
- Az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.

**Felelős:**

- Az intézmény jogszabályszerű, szakmai- és etikai elveknek megfelelő, színvonalas működéséért, gazdálkodásáért.
- A munkavégzés biztonságos feltételeinek biztosításáért.
- Az SZMSZ folyamatos módosításáért.
- Az értekezletek megszervezéséért, az intézményen belüli információáramlásért.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáért, azok megszegőinek felelősségre vonásáért.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok aláírása), a Nagykanizsa MJV Polgármesteri Hivatala szabályzatainak és belső utasításainak megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény hagyományaihoz kötött ünnepek megünnepléséért.
- A közérdekű adatok jogszabályoknak megfelelő közzétételéért.
- A lakógyűlés összehívásáért, megtartásáért.

**Közreműködik:**

- Az intézmény törvényességi ellenőrzésében, együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrzési munkáját.

**Egyéb kérdések:**

- Anyagi felelősséggel tartozik a Kjt. vonatkozó szabályai szerint a használt berendezések és munkaeszközök állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, illetve az okozott kárért.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- Idősek Otthona
- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény.

#### **Intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az intézményvezető helyettesítési munkakört betöltő, határozatlan közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti. Intézkedési jogköre kiterjed az intézményvezetői jogkörök teljes egészére.

#### **5.1.2. Az intézményvezető helyettese:**

Az intézményvezető helyettese az Idősek Klubja III. intézményegység nappali ellátás vezetője.

Az intézményvezető helyettesítésének módja: az intézményvezető-helyettest a magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályok alapján bízta meg az intézményvezető.

- Feladata az intézmény szakmai munkájának felügyelete.
- Az intézményvezető távollétében felelősen, önállóan irányítja az intézmény tevékenységét; a kimenő dokumentumok aláírására jogosult. Jogosult a küldemények felbontására, az irattári minősítésre.
- Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alá tartozó egységek munkavállalóinak munkaköri leírását, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre, fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézményi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a korszerűsítésre.
- A szakképzettség előmozdítása érdekében megszervezi az intézményen belül a szakmai képzést és továbbképzést.
- Előkészíti az intézmény éves beszámolóját, munkatervét és más hivatalos dokumentumait.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Megszervezi a munkavédelmi oktatást, ellenőrzést.

#### **5.1.3. Intézményi egységek vezetői:**

##### **Intézményvezetők pályáztatása:**

Az intézményvezetői egységek megbízása pályázat alapján határozott időre, öt évre szól. Az egységek vezetői kinevezéséről a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője dönt.

##### **Nappali ellátás vezető (Nagykanizsa, Surd, Zalakomár) - vezető**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység az Idősek klubja. Alapvető feladata az intézmény szakmai munkájának irányítása. Kiemelt felelősséggel tartozik az intézmény jogszabályszerű működéséért, gazdálkodásáért, tevékenységét a fenntartó és az ellátottak érdekeinek megfelelően, azok figyelembe vételével végzi.

##### **Munkakörébe tartozó feladatok:**

- biztosítja a magas színvonalú klubélet megvalósulását,
- végzi az előírt dokumentációk, nyomtatványok naprakész vezetését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a klubszolgáltatás színvonalának emelése, új programok, gondozási módszerek és formák kidolgozása, alkalmazása.

##### **Kizárólagosan feladatkörébe tartozik:**

- az intézmény működéséről való tájékoztatás adása az intézményvezetőnek,
- a dolgozók munkájának ellenőrzése,
- kapcsolattartás az egészségügyi, szociális intézményekkel, gyógyszerházzal, háziorvosi szolgálattal, hivatalos szervekkel,
- külön jogszabály szerint az Idősek klubja és az étkeztetés szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációk elkészítése, a szolgáltatás engedélyezése,
- külön jogszabály szerint az ellátottak és az alkalmazottak térítési díjának megállapítása, beszedése,
- a nappali ellátás vezetők végzik az igénybevételi nyilvántartás (KENYSZI) jelentést.

*Munkaköri jogosítványa az alkalmazottak tekintetében:*

- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkatársa felé,
- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- elkészíti a havi munkaidő beosztást, jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére,
- feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása.

*Felelőssége:*

- felelős az intézmény szakmai munkájának jogszabályszerű, szakmai- és etikai elveknek megfelelő színvonalas működéséért,
- szakmai, etikai, és az adatkezelési szabályok betartásáért, és betartatásáért,
- munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik a Kjt. vonatkozó szabályai szerint a használt berendezések és munkaeszközök állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, illetve az okozott kárért.

**Házi segítségnyújtás vezető - vezető**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység a Házi segítségnyújtás (Nagykanizsa, Surd, Zalakomár).

Alapvető feladata az intézmény szakmai munkájának irányítása. Kiemelt felelősséggel tartozik az intézmény jogszabályszerű működéséért, gazdálkodásáért, tevékenységét a fenntartó és az ellátottak érdekeinek megfelelően, azok figyelembe vételével végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- a házi segítségnyújtás és az étkeztetés szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- szociális információ szolgáltatása,
- potenciálisan gondoskodásra szoruló felkutatása,
- javaslatot tesz új gondozási módszerek bevezetésére, a szolgáltatás bővítésére,
- gondoskodik az adminisztrációs feladatok elvégzéséről,
- az ellátotti jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gondozás színvonalának emelése.

*Kizárólagosan feladatkörébe tartozik:*

- az intézmény működéséről való tájékoztatás adása az intézményvezetőnek,

- a dolgozók munkájának ellenőrzése,
- kapcsolattartás az egészségügyi, szociális intézményekkel, gyógyszerházzal, házi orvosi szolgálattal, hivatalos szervekkel,
- külön jogszabály szerint a házi segítségnyújtás és az étkeztetés szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges dokumentációk elkészítése, a szolgáltatás engedélyezése,
- külön jogszabály szerint az ellátottak és az alkalmazottak térítési díjának megállapítása, beszedése.

*Munkaköri jogosítványa az alkalmazottak tekintetében:*

- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkatársa felé,
- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók, tiszteletdíjas gondozók munkáját,
- elkészíti a havi munkaidő beosztást, jóváhagyásra átadja az igazgatónak,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére, jutalmazására,
- feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása.

*Felelőssége:*

- felelős az intézmény szakmai munkájának jogszabályszerű, szakmai- és etikai elveknek megfelelő színvonalas működésért,
- szakmai, etikai, és az adatkezelési szabályok betartásáért, és betartatásáért,
- munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik a Kjt. vonatkozó szabályai szerint a használt berendezések és munkaeszközök állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, illetve az okozott kárért.

**Napközi Otthonvezető (Fogyatékkal Élők Napközi Otthona és Támogató Szolgálat) - vezető**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység a Fogyatékkal Élők Napközi Otthona és Támogató Szolgálat.

Alapvető feladata az intézmény szakmai munkájának irányítása. Kiemelt felelősséggel tartozik az intézmény jogszabályszerű működéséért, gazdálkodásáért, tevékenységét a fenntartó és az ellátottak érdekeinek megfelelően, azok figyelembe vételével végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- biztosítja a magas színvonalú szakmai munka megvalósulását,
- végzi az előírt dokumentációk, nyomtatványok naprakész vezetését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését,
- az intézmény higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja a személyi segítők között,
- a támogató szolgálatot úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportban tartozó személyre kiterjedjen,
- szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését.

- a szolgáltatás színvonalának emelése, új programok, gondozási módszerek és formák kidolgozása, alkalmazása.

***Kizárólagosan feladatkörébe tartozik:***

- az intézmény működéséről való tájékoztatás adása az intézményvezetőnek,
- a dolgozók munkájának ellenőrzése,
- kapcsolattartás az egészségügyi, szociális intézményekkel, gyógyszerházzal, háziorvosi szolgálattal, hivatalos szervekkel,
- külön jogszabály szerint a Napközi Otthon és a Támogató Szolgálat igénybe vételéhez szükséges dokumentációk elkészítése, a szolgáltatás engedélyezése,
- külön jogszabály szerint az ellátottak és az alkalmazottak térítési díjának megállapítása, beszedése,
- végzi az igénybevételi nyilvántartás (KENYSZI) jelentést.

***Munkaköri jogosítványa az alkalmazottak tekintetében:***

- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkatársa felé,
- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- elkészíti a havi munkaidő beosztást, jóváhagyásra átadja az igazgatónak,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére, jutalmazására,
- feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása.

***Felelőssége:***

- felelős az intézmény szakmai munkájának jogszabályszerű, szakmai- és etikai elveknek megfelelő színvonalas működéséért,
- szakmai, etikai, és az adatkezelési szabályok betartásáért, és betartatásáért,
- munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik a Kjt. vonatkozó szabályai szerint a használt berendezések és munkaeszközök állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, illetve az okozott kárért.

***Az intézményi egységek vezetőinek helyettesítése:***

Tartós távollét, tartós akadályoztatás vagy vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az intézményi egységek vezetőinek helyettesítése a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

***5.2. Ágazatspecifikus munkakörök***

***5.2.1. Egészségügyi csoport***

A csoport általános feladatkörében biztosítja az ellátást igénybe vevők külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátását, gondozását. Az ellátás keretében gondoskodik a lakók szükség szerinti alapápolásáról, különösen a személyi higiéné biztosításáról, gyógyszererezéséről, az étkeztetésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, orvosi ellátásáról heti négy órában, illetve



szükség szerint. Gondoskodik az arra rászoruló lakók kórházi kezeléséhez, illetve szakorvosi, valamint sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról, külön jogszabályban meghatározott gyógyszerekhez való hozzájutásáról, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról, egészségügyi szűrések megszervezéséről.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírt dokumentációk vezetése.

#### A csoport egységei és feladatai:

##### *a) Szakápolási egység*

A bentlakásos elhelyezést igénybe vevő ellátottak szakápolási feladatainak ellátása, akik részére az intézmény orvosa vagy a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el. A szolgáltatás a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján folytatja működését.

##### *b) Gondozási egység*

- feladatkörében elkészíti a 3 gondozási csoportba tartozó lakók gondozási, ápolási dokumentációját, gondoskodik végrehajtásáról,
- alapápolási feladatok, gondozási tevékenység végzése az ápolási koordinátor/műszakfelelős ápoló, illetve az orvos irányításával,
- a lakók szakrendelésre történő kísérése,
- halott ellátásával kapcsolatos teendők ellátása protokoll szerint.

#### **5.2.1.1. Ápolási koordinátor (Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény)**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

##### *Munkakörébe tartozó feladatok:*

- koordinálja az ápolási, szakápolási, gondozási, takarítási feladatokat,
- megszervezi a lakók szakvizsgálatra, szűrővizsgálatra, kórházba történő szállítását, kísérését,
- részt vesz az orvosi rendelésen, gondoskodik az orvos utasításának maradéktalan végrehajtásáról,
- gondoskodik a lakók havi gyógyszer szükségletük, valamint az alap- és eseti gyógyszerek, kötszerek felírásáról, beszerzéséről,
- kapcsolatot tart a kórházi dolgozókkal, gyógyszerterárral, szakrendelőkkel,
- hozzátartozóknak a lakó általános egészségi állapotáról felvilágosítást adhat.

##### *Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradása esetén a műszakfelelős ápoló, gondozó helyettesíti az ápolási koordinátort.

#### **5.2.1.2. Ápoló, gondozó (Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény)**

Munkáját közvetlenül az ápolási koordinátor/műszakfelelős ápoló irányításával végzi.

##### *Munkakörébe tartozó feladatok:*

- munkaköréből adódó dokumentáció vezetése,
- csoportos foglalkozásokon való részvétel,
- kultúrált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele,
- élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése,
- ellátottak ruházata, ágynemű cseréje,
- ellátottak testi, lelki alapápolása, gondozása,
- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés, injekciózás.

##### *Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradásuk esetén az ápolók, gondozók egymást helyettesítik az ápolási koordinátor/műszakfelelős ápoló kijelölése alapján, illetve szükség esetén az intézményvezető

kijelölése alapján másik szakmai egység gondozóját helyettesítik. A helyettesítő ápolók, gondozók munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásukban foglaltakkal.

**5.2.1.3. Gondozó (Idősek Klubja, Házi segítségnyújtás, Fogyatékkal Élők Napközi Otthona)**  
Munkáját a nappali ellátás vezető, a házi segítségnyújtás vezető, illetve a napközi otthonvezető közvetlen irányításával végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- az ellátottak számára klubszerű időtöltés biztosítása,
- az ellátottak érdekvédelmének, érdekképviselésének ellátása,
- pszichés gondozás, egyéni életvezetés segítése,
- az ellátottak testi- és lelki ápolása, gondozása,
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása,
- étel házhoz szállítása, szükség szerinti vásárlás,
- terápiás foglalkozásokon való közreműködés.

*Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradásuk esetén a gondozók egymást helyettesítik a nappali ellátás vezető, a házi segítségnyújtás vezető, a napközi otthon vezetőjének kijelölése alapján, illetve szükség esetén az intézményvezető kijelölése alapján másik szakmai egység gondozóját helyettesítik. A helyettesítő gondozók munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásukban foglaltakkal.

**5.2.1.4. Gondozó (Támogató Szolgálat)**

Munkáját a szolgálatvezető irányításával végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- a klienssel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- személyi segítő tevékenység végzése,
- a fogyatékos ember személyi és társadalmi szükségletei kielégítésének segítése lakáson belül és azon kívül egyaránt,
- segíti a fogyatékos személyt a személyi higiéné biztosításában,
- segíti a helyzetváltoztatásban,
- kíséri a rászoruló fogyatékos személyt különböző intézményekbe,
- közreműködik a mentális problémák megoldásában.

*Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti, munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásában foglaltakkal.

**5.2.2. Mentálhigiénés ellátás**

Személyre szabott bánásmód biztosítása, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, kezelése, egyéni és csoportos foglalkozások vezetése, kulturális, sport, szabadidős programok szervezése, családi kapcsolatok fenntartása, ápolása, hitélet gyakorlásának biztosítása, érdekvédelem, érdekképviselés, Érdekképviselési Fórum működtetése, lakógyűlés lebonyolítása, célszerű és hasznos foglalkoztatás szervezése, az új lakó fogadása, beilleszkedésük elősegítése. A pénzkezelésre képtelen lakók pénzének kezelése, számunkra vásárlások bonyolítása igényeik szerint.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20. §-ban foglaltak szerinti nyilvántartás vezetése az Idősek Otthona lakóiról.

Az intézményvezető megbízásából végzi az elhelyezést kérők előgondozását, és az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatát.

A jogszabályi változások figyelemmel kísérése, szabályzatok módosítására javaslat készítése, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása.



Az intézményvezető képviselte hivatalos helyeken, konferenciákon, megbízás alapján.

#### **5.2.2.1. Szociális munkatárs (Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény)**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A szociális munkatárs együttműködik az orvossal, az ápolási koordinátorral, a szakdolgozókkal, intézményvezetőkkel, oktatási, kulturális, művelődési, egészségügyi, szociális intézményekkel, az ellátottjogi képviselővel.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- az éves és havi foglalkoztatási tervek elkészítése, jóváhagyásra átadása az intézményvezetőnek,
- lakók számára célszerű és hasznos, személyre szabott tevékenység, elfoglaltság szervezése,
- javaslattétel foglalkoztatásban részesülők jutalmazására,
- lakók érdekvédelmének, érdekképviselésének ellátása,
- egyéni életvezetés, pszichés gondozás, konfliktus kezelése,
- lakók számára egyéni szükségletüknek megfelelő vásárlás, igényük szerinti pénzkezelés,
- kapcsolattartás az ellátottjogi képviselővel,
- gondoskodik az Érdekképviselési Fórum működéséről,
- intézményvezető megbízása alapján végzi az Idősek Otthona és az Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény igénybevételéhez szükséges eljárás lebonyolítását,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése, szabályzatok módosítására javaslat készítése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása.

*Helyettesítés:*

A szociális munkatársak távollétük esetén egymást helyettesítik. A helyettesítő szociális munkatárs munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásában foglaltakkal.

#### **5.2.2.2. Terápiás munkatárs (Fogyatékkal Élők Napközi Otthona)**

Munkáját a Napközi Otthon vezetőjének irányításával végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- terápiás célú programok szervezése, hely biztosítása az ilyen tevékenységeknek, programoknak,
- részt vesz a gondozási tervek készítésében,
- gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön,
- a terápiás célból gondjára bízott fogyatékos személyeket felügyeli,
- jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

*Helyettesítés:*

Távollétében helyettesítését a napközi otthon vezetője által kijelölt szociális gondozó végzi, illetve a távollévő szociális gondozó munkáját helyettesíti. A helyettesítő munkaköri jogosítványa megegyezik a munkaköri leírásában foglaltakkal.

#### **5.2.2.3. Terápiás munkatárs (Támogató Szolgálat)**

Munkáját a szolgálatvezető irányításával végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- a klienssel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- személyi segítő tevékenység végzése,

- a fogyatékos ember személyi és társadalmi szükségletei kielégítésének segítése lakáson belül és azon kívül egyaránt,
- segíti a fogyatékos személyt a személyi higiéne biztosításában,
- segíti a helyzetváltoztatásban,
- kíséri a rászoruló fogyatékos személyt különböző intézményekbe,
- közreműködik a mentális problémák megoldásában.

*Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradása esetén a gondozó helyettesíti, munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásában foglaltakkal.

### **5.3. Nem ágazatspecifikus munkakörök**

#### **5.3.1. Adminisztratív és gazdasági csoport**

##### **5.3.1.1. Gazdasági, munkaügyi ügyintéző (Idősek Otthona és Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény)**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési feladatok,
- érték- és anyagkönyvelés,
- bérigazdálkodás, munkaügyi feladatok,
- a lakók takarékkönyvének megőrzése, kezelése,
- gondozási, élelmezési díjak beszedése,
- leltározás, selejtezés,
- költségvetés tervezése,
- igénybevételi nyilvántartás (KENYSZI) jelentése.

*Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradásuk esetén egymást, illetve az adminisztrátort helyettesítik az intézményvezető kijelölése alapján. A helyettesítő gazdasági, munkaügyi ügyintéző munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásukban, illetve az adminisztrátor munkaköri leírásában foglaltakkal.

##### **5.3.1.2. Adminisztrátor (Idősek Otthona és Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény)**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

*Munkakörébe tartozó feladatok:*

- intézményi levelezés bonyolítása,
- iktatás, irattár kezelése,
- nyomtatványok felfektetése,
- dolgozók képzésével, szakképzésével kapcsolatos teendők,
- statisztika jelentések készítése,
- gépkocsi ügyintézés,
- igénybevételi nyilvántartás (KENYSZI) jelentése.

*Helyettesítés:*

Munkából való távolmaradása esetén az intézményvezető kijelölése alapján a gazdasági, munkaügyi ügyintézők helyettesítik, illetve az intézményvezető kijelölése alapján a gazdasági, munkaügyi ügyintézőt helyettesíti. A helyettesítő gazdasági, munkaügyi ügyintéző, illetve a helyettesítő adminisztrátor munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásában, illetve az adminisztrátor munkaköri leírásában foglaltakkal.

#### **5.3.2. Technikai csoport**

### **5.3.2.1. Karbantartó**

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján az adminisztrátor közvetlen koordinálásával végzi. Munkaköre kiterjed az intézmény nagykanizsai telephelyeire.

#### ***Munkakörébe tartozó feladatok:***

- általános karbantartási munkák elvégzése, a javítási munkák felmérése,
- a kazánok felügyelete,
- fűnyírás, hó eltakarítás,
- az otthon udvarának, szűkebb környezetének takarítása, parkosítása,
- árubeszerzés, kézbesítés végzése,
- tehergépkocsi vezetése.

#### ***Helyettesítés:***

Munkából való távolladásuk esetén egymást, illetve a gépkocsivezetőt helyettesítik az adminisztrátor kijelölése szerint. A helyettesítő karbantartó, illetve gépkocsivezető munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásukban, valamint a gépkocsivezető munkaköri leírásában foglaltakkal.

#### ***A Támogató Szolgálat helyettes gépkocsivezetőjeként:***

Munkáját a szolgálatvezető irányításával végzi, a Támogató Szolgálat gépkocsivezetőjének távolléte esetén.

#### ***Munkakörébe tartozó feladatok:***

- vezeti a Támogató szolgálat gépjárművét,
- bonyolítja a személyszállítást,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn,
- biztosítja az ellátottak szükségleteinek kielégítését, a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról,
- segítséget nyújt a személyi segítő munkavégzéséhez az ellátott szükségleteinek megfelelően.

### **5.3.2.2. Gépkocsivezető (Idősek Otthona és Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény, Támogató Szolgálat)**

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján az adminisztrátor közvetlen koordinálásával, valamint a szolgálatvezető irányításával végzi.

#### ***Idősek Otthona gépkocsivezető munkakörébe tartozó feladatok:***

- intézményi levelek kézbesítése, postára adása,
- árubeszerzés,
- lakók, dolgozók szállítása,
- intézményi vásárlások bonyolítása,
- hivatalos ügyek intézése hivatalos szerveknél,
- dolgozók pénzintézetbe való szállítása térítési díj beszedésénél,
- receptek felírása, kiváltása, szakorvosi javaslatok el hozatala,
- ellátottak kórházba, szakrendelésre történő szállítása,
- személyszállítás az ország területén,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.

#### ***Helyettesítés:***

Távollétében helyettesítését az intézményvezető kijelölése alapján a karbantartó végzi. A helyettesítő gépkocsivezető munkaköri jogosítványa megegyezik a gépkocsivezető munkaköri leírásában foglaltakkal. A munkakör más munkakört nem helyettesít.

***A Támogató Szolgálat gépkocsivezető munkakörébe tartozó feladatok:***

- vezeti a Támogató Szolgálat gépjárművét, bonyolítja a személyszállítást,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn,
- biztosítja az ellátottak szükségleteinek kielégítését, a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról,
- segítséget nyújt a személyi segítő munkavégzéséhez az ellátott szükségleteinek megfelelően,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat

***Helyettesítés:***

Távollétében helyettesítését a karbantartó látja el. A helyettes gépkocsivezető munkaköri feladata megegyezik a Támogató szolgálat gépkocsivezetőjének munkaköri leírásával. A munkakör más munkakört nem helyettesít.

***5.3.2.3. Takarító (Idősek klubja, Idősek Otthona és Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény, Fogytékkal Élők Napközi Otthona)***

Munkáját közvetlenül a gondozóház vezető, a nappali ellátás vezető, a napközi otthonvezető, illetve az ápolási koordinátor irányításával végzi.

***Munkakörébe tartozó feladatok:***

- az intézmény egész területének tisztántartása, fertőtlenítése, takarítása,
- szennyes edények összeszedése,
- minden olyan munka elvégzése, ami nem igényel szakképzettséget, de elvégzése hozzájárul a lakók jobb ellátásához.

***Helyettesítés:***

Munkából való távolmaradásuk esetén a takarítók egymást, illetve szükség esetén a mosónőt helyettesítik az intézményvezetők kijelölése szerint. A helyettesítő takarító, illetve mosónő munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásukban foglaltakkal.

***5.3.2.4. Mosónő (Idősek Otthona és Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény)***

Munkáját az ápolási koordinátor/műszakfelelős ápoló közvetlen irányításával végzi.

***Munkakörébe tartozó feladatok:***

- az ellátottak ruházatának, intézményi textíliának a mosása, tisztítása, varrása, javítása, vasalása,
- a házi segítségnyújtás ellátottai ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- a dolgozók védőruházatának mosása.

***Helyettesítés:***

Munkából való távolmaradásuk esetén a mosónők egymást, illetve szükség esetén a takarítót helyettesítik az ápolási koordinátor kijelölése szerint. A helyettesítő takarító, illetve mosónő munkaköri feladata megegyezik a munkaköri leírásukban foglaltakkal.

**A helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos egyéb, a dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

**5.4. Egyéb munkakör**

#### **5.4.1. Orvos - (Idősek Otthona és Átmenti elhelyezést nyújtó intézmény) megbízási szerződés alapján**

Munkáját az intézményvezetővel kötött megbízási szerződés alapján, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

##### ***Munkakörébe tartozó feladatok:***

- gyógyító-megelőző, rehabilitációs és higiénés tevékenység ellátásnak biztosítása,
- az ápolási koordinátorral együttműködve szervezi az ápolók, gondozók szakmai továbbképzését,
- lakók körében szűrést, egészségügyi felvilágosító munkát végez,
- meghatározza a diétás étkezésben részesülők körét,
- javaslatot tesz az ellátottak elhelyezésének szükség szerinti hosszabbítására,
- havonta összeállítja a gyógyszer alaplistát,
- javaslatot tesz a pénzkezelésre képtelen lakók személyére.

##### ***Helyettesítés:***

Távolléte idejére helyettesítéséről saját maga köteles gondoskodni.

#### **5.4.2. Részfoglalkoztatású munkatárs**

Egyes részfeladatok, elsősorban speciális szakmai munkák ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (jogász, pszichológus, pszichiáter, gyógytornász, orvos, mozgásterapeuta, szakmai tanácsadó).

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket.

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthona és Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményegységek megbízási jogviszony keretében pszichiáter szakorvost alkalmaz.

#### **5.4.3. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők**

Közérdekű önkéntes tevékenység az intézményben a törvényben meghatározott tevékenységi körben ellenszolgáltatás nélkül végzett munka, melyet egyénileg vagy csoportosan rendszeresen, vagy alkalmanként a közös jó érdekében, személyes akaratból végeznek. Az önkéntes jogviszony önkéntes szerződés megkötésével jön létre, de nem hoz létre munkaviszonyt. Az önkéntesek az ellátottak szabadidős tevékenységeinek hasznos eltöltéséhez, lakókörnyezetük szépítéséhez járulhatnak hozzá.

#### **5.4.4. Iskolai közösségi szolgálat**

Együttműködési megállapodás alapján az intézmény teret biztosít az iskolai közösségi szolgálat letöltésére. A diákok az ellátottak szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez járulnak hozzá.

#### **5.4.5. Közfoglalkoztatás**

Házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség -segítő munkakörbe- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó közfoglalkoztatott jogviszonyban álló személy foglalkoztatható.

Közfoglalkoztatott az intézmény nem ágazatspecifikus munkakörben foglalkoztatható.

### **5.5. Munkaköri leírások**

A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért az intézményvezető felelős. A szervezeti egységek munkavállalói részére az érintett vezetők kötelesek elkészíteni a munkaköri leírásokat.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A munkavállaló munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti, illetve egész intézmény viszonylatában az összhang biztosításáról az intézményvezető, és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatot, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézményvezető szükség esetén túlmunkát rendelhet el, a többletfeladat ellátásáért az alkalmazottak túlmunkadíjazásban részesíthetők.

#### **5.5.1. Munkakörök megismerése, átadása, átvétele**

5.5.1.1. A munkaköri leírást és az ahhoz tartozó munkavédelmi, munkaköri szabályok megismertetését az első munkanapon ismertetni kell. Erről megismerési záradékot kell aláírni a munkaviszonyt létesítőnek.

5.5.1.2. A munkakörök átadása, átvétele írásban történik, melyben a munkavállaló és munkáltató is nyilatkozik a munkakör szabályos átadás-átvételéről, és azzal kapcsolatos jogkövetkezményekről.

5.5.1.3. Munkakör átadása során a munkavállalónak minden munkaeszközt vissza kell szolgáltatnia a munkáltató számára, személyi tulajdonát pedig ki kell adnia a munkáltatónak.

5.5.1.4. A munkakör átvétele során meg kell ismerni a munkavállalónak közvetlen felettesét és a szolgálati utat.

5.5.1.5. A munkakör átadás-átvétele során keletkezett adatok harmadik fél számára csak a törvény által előírt esetekben és formában adható ki.

## **6. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK**

### **6.1. Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze negyedévente, illetve szükség esetén. Az ülésről emlékeztető készül.

### **6.2. Szervezeti egységek értekezlete**

Az értekezletet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően az egységek vezetői tartják szükség szerint, de legalább félévente.

Az értekezletre az egység valamennyi dolgozóját meg kell hívni, valamint az intézményvezetőt.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- a részlegnek az eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- a részleg munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti, az értekezletről emlékeztetőt kell írni.

### **6.3. Lakógyűlés**

A lakógyűlést az Idősek Otthona lakói részére az intézményvezető hívja össze, legalább évente egyszer, illetve igény szerint.

A lakógyűlésre minden lakót meg kell hívni.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, tervekről, a fizetendő térítési díjról, az intézmény költségvetéséről, önköltségéről. Lehetőséget kell adni a vélemények, javaslatok, kérések megfogalmazására.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni. Megválaszolatlan kérdésekre az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adnia.

#### **6. 4. Érdekképviselői Fórum**

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója határozza meg az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

##### Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül: 2 fő
- b) választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő
- d) kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében: 1 fő

##### Az Érdekképviselői Fórum

- 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, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

## **7. ADATKEZELÉS**

Az intézményi nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek biztosítását, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

##### Bizalmas információk, adatok kezelése:

Az intézménnyel, a dolgozókkal és ellátottakkal kapcsolatos információk, adatok az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20-21.§., 94/E. §. előírásai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete rendelkezései szerint kezelhetők.



## **8. INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, HIVATALOS INTÉZMÉNYI KOMMUNKÁCIÓ**

Az intézményt az állami és önkormányzati testületeknél, szakmai szerveknél, civil szervezeteknél, társintézményeknél az intézményvezető képviseli.

Hivatalos nyilatkozatot csak az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettes jogosult tenni bármilyen ügyben.

A közösségi médiával, lakossággal való hivatalos kapcsolattartást a szakmai egység vezetői meghatalmazás útján végezhetik.

Az intézmény nyomtatott és elektronikus kommunikációját az intézményvezető ellenőrzi. A kommunikációs során érvényesíteni kell az Adatvédelmi Szabályzat előírásait.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény létszámra és az ellátandó feladatokra tekintettel szervezeti egységekre tagolódik, melyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai egységek vezetői munkájukról rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek.

A szakmai egységek vezetői gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén az intézményvezető a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A vezetők és a szervezeti egység dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez eljuttatni, amelynek arra a feladat végzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

Az intézményben dolgozó szakemberek és technikai dolgozók humánus és etikus magatartása alapvető követelmény, irányadó a Szociális Munka Etikai Kódexe.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

## **9. INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

Az intézmény belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Munkacsoportja látja el.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett szükség szerint felül kell vizsgálni.

## **Záradék:**

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa által a 18/2022. (X.12.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
intézményvezető

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa – Surd- Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa 8/2024. (IV.22.) számú határozatával hagyta jóvá.



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Schauta Marcell**  
Társulási Tanács elnöke

### Az SZMSZ mellékletei:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviseleti Fórum Szabályzata
3. Etikai kódex
4. Munkakörök jegyzéke

### Az SZMSZ függelékei:

1. Bélyegző nyilvántartás szabályzata
2. Vezetékes- és mobiltelefonok, valamint internet használat szabályzata

### Az intézmény önálló szabályzatai:

1. Teljesítés igazolás szabályzata
2. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Közbeszerzési szabályzat
5. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
6. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
7. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
8. Pályázati tevékenység szabályzata
9. Esélyegyenlőségi terv
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről

13. Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata
14. Önköltség számítás rendje
15. Informatikai biztonsági szabályzat
16. Informatikai katasztrófa elhárítási terv
17. Adatvédelmi Szabályzat
18. Gépjárművek használatának szabályzata
19. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
20. Bel-és külföldi kiküldetés szabályzata
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló szabályzat
23. Vagyonvédelmi szabályzat
24. Leltározási szabályzat
25. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
26. Korlátozó intézkedések
27. Munkaköri leírások
28. Idősek Otthona ellátottak vagyonának kezelési és nyilvántartási szabályzata

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény**  
**8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

---

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

2024.

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint az 1995. évi LXVI. törvény a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján az Intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

## 1. Általános rendelkezések

### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény valamennyi iratkezelési feladatot ellátó dolgozójára, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

### A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- értelmező rendelkezések,
- az iratkezelés szervezete,
- irattári terv,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- a szignálás,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
- intézkedések feladatkör megváltozása, munkakör átadása esetén.

### Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

- *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjének), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tétel számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kisejtejtett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

### **Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető, távollétében az intézményvezetőhelyettes.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, távollétében az intézményvezető helyettes
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásban iratkezeléssel megbízott ügyintézők végzik.

### **Az iratkezelés irányítása**

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjárt, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az intézményhez érkezett ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;



- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### **Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesre ruházza át.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a naprakész tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen.

## **2. Irattári terv**

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat –még irattárba helyezésük előtt- az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.

### **Az irattári tételek kialakítása**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

## **Az iratok selejtezhetsége**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy:

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtehető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtehető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtehető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

## **Az irattári terv szerkezete és rendszere**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

## **3. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **Az iratok rendszerezése**

Az Intézménynél az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb iratokat –még irattárba helyezésük előtt- irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezeléstükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **Az iratkezelés megszervezése**

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást vegyes iktatási rendszerben szervezi meg. Az elintéztett ügyek iratait irattárában helyezi el.

### **4. Az iratkezelés folyamata**

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

#### **Küldemények átvétele**

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél, távirat, fax, csomag (postai utánvétes, csomagküldő szolgálat) elektronikus levél.

Levélküldemények érkehetnek: elektronikus úton, faxon, postai kézbesítés, vagy a Polgármesteri Hivatalban átvett kézbesítés útján. A levélküldemények a lakók részére vagy az intézmény nevére érkeznek. Az intézmény nevére érkező levélküldemények lehetnek számlák, vagy egyéb iratok.

Csomagküldemények érkehetnek postai csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal.

### **Az átvételre jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett levélküldemények átvételére jogosultak:

- a címzett,
- az intézmény vezetője (iratkezelést felügyelő), vagy az általa megbízott személyek (2. sz. melléklet)
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

### **A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

### **Az átvétel igazolása**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat. Papíralapú iratok átvételét a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismerni.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, és azt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatással (iratkezeléssel) megbízott ügyintézőnek átadni.

Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben azt a feladó kérte.

Elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének az időpontja a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv rendszerére.

Ebben az esetben a fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről értesíti a küldőt.

### **Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét.

(A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

### **Téves címzés és helytelen kézbesítés**

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **A küldemény felbontása és érkeztetése**

#### **A küldemények felbontása**

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő), vagy
- az intézményvezető által írásban megbízott személy bonthatja fel. (3.sz. *melléklet*)

Küldemények felbontásakor ellenőrizni kell a mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Felbontás nélkül, a címzetthez kell továbbítani az „s.k.” jelöléssel ellátott iratokat, valamint a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket.

Az elektronikus úton érkezett iratot megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell ennek tényéről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton köteles felültenni, és a pénzt, illetve egyéb értéket –elismervény ellenében- a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

#### **Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

### **A küldemények téves felbontása**

A küldemények téves felbontásakor a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírással köteles ellátni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

### **Az iratok érkeztetése**

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket,
- könyveket.

Elektronikus iratot gépi adathordozón (Pendrive, CD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

### **Iktatás**

Az iktatás történhet:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,
- iktató szoftver alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

Számítógépes iktatás esetén az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018.(II.21.) BM rendelet írja elő az iktató szoftver használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

### **Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja,
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;

- irattárba helyezés időpontja.

### **Iktatószám és alszám**

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat jobb felső sarkában kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben igen, rögzíteni kell az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig a jelen irat iktatószámát, mint utóirat számát kell feltüntetni.

Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámmal ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

### **Név- és tárgymutató**

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni a gyorsabb keresés érdekében.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

### **Az iktatókönyv lezárása**

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, és az alábbi záradékkal kell ellátni: „Lezárva.....12.31. napján, .....iktatószámmal”

Az aláírást és a záradékot körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárást követően a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni.

Az iktatókönyv végleges zárásának részeként el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. A program adatait év végén, időtálló módon ki kell nyomtatni, és az így készült iktatókönyv név-és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.



## **Az iktatás időpontja**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

### Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton, vagy faxon érkezett iratok esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, és ezután kell iktatni.

Nem kell iktatni azokat a küldeményeket, melyeknek az érkeztetése sem szükséges.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye –az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen. A javítást kézzel kell igazolni.

Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

Tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

## **Iratok átadása az ügyintézőknek:**

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott, ügyintézőnek átadásra kerülő iratokat előadói munkanaplóban kell továbbítani.

### Az előadói munkanaplóban fel kell tüntetni a következőket:

- sorszám,
- keltezés időpontja,
- ügyiratszám,
- tárgy, az ügyintéző aláírása átvételkor
- az intézkedés kelte, módja, határideje,
- visszaérkezés ideje,
- elintézés,
- az iktató aláírása átvételkor,
- megjegyzés.

Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat:

## **Szignálás**

Az iratkezeléssel megbízott ügyintéző az érkezett iratot köteles az irat szignálására jogosult intézményvezetőnek, távollétében a megbízottjának az ügyintéző kijelölése, és szignálás végett bemutatni.

Az irat szignálására jogosult intézményvezető, vagy megbízottja meghatározza az elintézéssel kapcsolatos utasításait (feladat, határidő, stb.), ezt követően az iratkezeléssel megbízott dol-

gozó bevezeti az előadói munkanaplóba az iratot annak elintézési határidejének a megjelölésével. Az elintézett ügyirat visszaérkezését aláírásával igazolja.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető, távollétében kiadmányozási joggal megbízott helyettese írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz
  - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
  - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézményvezető, vagy megbízottja hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

### **Iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékleteket csatolták-e.

Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett elektronikus levélcíme megadása mellett ezt kéri. Az elektronikus irat papíralapú változatát iktatni kell, és rá kell vezetni, hogy e-mailen elküldve. A feljegyzést dátummal és aláírással kell ellátni.

### **Iráttározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattár lehet átmeneti irattár, és központi irattár.

Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, a további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő 1 évig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iratkezeléssel megbízott ügyintéző gondoskodik a központi irattárban való elhelyezéséről. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

#### A központi irattárba helyezés

Központi irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot.

Ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

#### Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az iratkezeléssel megbízott ügyintéző határozza meg és rögzíti az iktatókönyv, valamint a gyűjtőív megfelelő rovatában.

#### Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói, továbbá hivatalos szervek megkeresésre, az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

Az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

#### Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 4. sz. *melléklet* tartalmazza.

#### Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

*Selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:*

- selejtezés időpontját, helyét,
- selejtezési bizottság tagjainak nevét,
- az irat keletkezésének évszámát,
- az irat tételszámát, mennyiségét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezni.

A megsemmisítésről az intézményvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az iratok megsemmisítése történhet iratmegsemmisítővel, égetéssel. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

### **Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket –a levéltárral egyeztetett módon- elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

## **5. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

### Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

### Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Eloolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **6. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén**

### Munkakör átadás jogutódlással történő megszűnés esetén

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

### Munkakör átadás jogutódlás nélkül történő megszűnés esetén

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét, az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást, az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **7. Egyéb rendelkezések**

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

E rendelet szabályait az automatizált egyedi döntésekkel kapcsolatos ügyintézés esetén az Ltv. 35/A. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott rendeletben meghatározott sajátos követelmények figyelembevételével kell alkalmazni.

## **8. A szabályzat záró rendelkezései**

Az Iratkezelési Szabályzat mind a papíralapú, mind az elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat tartalmazza, de a szabályzat hatályba lépése idején elektronikus iratkezelés az intézményben -a szükséges feltételek hiányában- nem folyik.

### **Záró rendelkezések**

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Iratkezelési Szabályzata Nagykanizsa-Surd-Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanács jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény 2014. január 12. napján kelt, 2017. április 28. napján, 2019. május 28. napján, valamint a 2019. december 20. napján módosított Iratkezelési Szabályzata.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
intézményvezető

Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Iratkezelési Szabályzatát Nagykanizsa – Surd-Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa 8/2024. (IV.22.) számú határozatával hagyta jóvá.



Dr. Schauta Marcell  
Társulási Tanács elnöke

**Az iratkezelési szabályzat mellékletei:**

1. melléklet: Irattári terv
2. melléklet: Küldemények átvételére jogosult személyek
3. melléklet: Küldemények felbontására jogosult személyek
4. melléklet: Az iratsejtezési bizottság tagjai

**Iratrári terv****1. Szervezet, működés, ügyvitel**

<b>Tétel- szám</b>	<b>Tárgy</b>	<b>Őrzési idő</b>	<b>levéltárba adás ideje</b>
1.	Alapító okirat	NS	HN
2.	Szervezeti, működési szabályzat szervezeti egységek létesítése, megszüntetése	NS	15 év
3.	Szerződések, megállapodások	NS	15 év
4.	Ingtalanok tulajdonjogával kapcsolatos iratok	NS	HN
5.	Bírósági, tűzrendészeti, rendőrhatalósági és döntő- bizottsági ügyek, panaszügyek, érdekképviselő szabálytalansági vizsgálatok	10	
6.	Vezetői utasítások, vezetői ellenőrzések	NS	15 év
7.	Alapítvány alapító okirata, módosítása, megszüntetés	NS	15 év
8.	Szakmai beszámolók és jelentések, munkatervek	NS	15 év
9.	Statisztikai adatszolgáltatás (éves)	NS	15 év
10.	Szakmai pályázatok, pályázatok	NS	15 év
11.	Felügyeleti ellenőrzéssel, belső ellenőrzéssel kap- csolatos iratok, jegyzőkönyvek,	NS	15
12.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók, iratselejtezési jegyzőkönyvek, törzskönyvek	NS	15
13.	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	NS	HN
14.	Kártérítési ügyek, peres ügyek, káresemények	10	
15.	Bélyegzők nyilvántartása	5	
16.	Vezetői értekezlet, munkaértekezlet, lakógyűlés jegyzőkönyvei, határozatok	5	
17.	Szabályzatok, belső szabályzatok	10	
18.	Működési engedélyek	NS	HN
19.	Rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, köszönetnyilvánítások	5	
20.	Munkavédelmi, tűzvédelmi iratok, érintésvédelmi jegyzőkönyvek	10	
21.	Megrendelések, hirdetések, meghívók	5	
22.	Beruházások, rekonstrukció, felújítás, karbantartás	NS	HN
23.	Intézményfenntartó társulás	NS	15
24.	Közbeszerzés, élelmiszer beszállítók iratanyaga	10	
25.	Végtörlesztés	5	
26.	Vagyonnyilatkozatok*	lejáratig	
27.	Támogató szolgálat finanszírozási szerződés (szerződés és mellékletei, elszámolása, összes dokumentuma)	10	
28.	Tanulók, gyakorlatos hallgatók iratai	10	
29.	Közzadattár	5	
30.	szabad	5	

\*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezetteknek.



**2. Személyzeti, bér- és munkaügyek**

<b>Tétel-szám</b>	<b>Tárgy</b>	<b>őrzési idő</b>	<b>levéltárba adás ideje</b>
<b>31.</b>	<b>Alkalmazottak személyi anyaga (kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, munkaköri leírások, felmentések, elbocsátások, munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, szabadságok, GYED-GYEs iratok, stb.)</b>	- 50	
<b>32</b>	<b>Közhasznú munkavégzéssel, megváltozott munkaképességű dolgozókkal, hadigondozottal kapcsolatos iratok</b>	10	
<b>33</b>	<b>Kitüntetések, jutalmazások ügyiratai</b>	5	
<b>34</b>	<b>Szabadságolási ütemterv, engedély, szabadság ügyiratok</b>	5	
<b>35</b>	<b>Külföldi kiküldetések</b>	5	
<b>36</b>	<b>Álláspályázatok, álláshirdetések</b>	2	
<b>37</b>	<b>Tanulmányi szerződések (személyi anyagban)</b>	10	
<b>38</b>	<b>Továbbképzés ügyiratai</b>	10	
<b>39</b>	<b>Ellátottak személyi anyaga (kérelmek, megállapodások, megszüntető határozatok, nyugdíj átjelentés, megszüntetés gondnoksági ügyek, térítési díj, hagyatéki ügyek, stb.)</b>	10	
<b>40</b>	<b>Szakdolgozók, személyes gondoskodást végzők működési nyilvántartása</b>	10	
<b>41</b>	<b>Dolgozók fegyelmi, kártérítési ügyiratai</b>	10	
<b>42</b>	<b>Keresetigazolások</b>	2	
<b>43</b>	<b>Vezetői ügyek, vezetői megbízások iratai</b>	15	
<b>44.</b>	<b>Üres álláshelyek jelentése, engedélyezése</b>	5	
<b>45.</b>	<b>Közérdekű foglalkoztatás</b>	5	
<b>46-50</b>	<b>szabad</b>	5	

### 3. Gazdasági ügyek

Tétel-szám	Tárgy	őrzési idő	levéltárba adás ideje
51.	Változóbérek elszámolásával kapcsolatos iratok	10	
52.	Intézményi nem rendszeres kifizetések bizonylatai	10	
53.	Ellátottak munkaterápiás jutalma, költőpénz, nyugdíj kifizetés ügyiratai	10	
54.	Ellátottak pénzkezelési naplója, törzskönyve	5	
55.	Létszám- és bérigazgatási ügyek	NS	15 év
56.	Költségvetési bizonylatok, normatíva elszámolás	10	
57.	Készletnyilvántartási bizonylatok (anyag, eszköz)	8	
58.	Naplók (gondozási, eseménynapló, oktatási naplók), igénybevételi nyilvántartó füzetek (étkező benntartózkodó, stb.)	10	
59.	Illetményszámfejtő lapok béranalitikák, bér-és munkaügyi nyilvántartások, kimutatások	10	
60.	Létszámjelentés, jelenléti ív, beosztás	5	
61.	Vasúti igazolvány, utazási utalvány ügyiratok	5	
62.	Fizetés előleg ügyiratok	2	
63.	Posta- és kézbesítőkönyvek	2	
64.	Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5	
65.	Szigorú számadású nyomtatványok (nyugta, számlatömb, szabadságeng. készletkivételezési bizonylat, stb.)	5	
66.	TAKISZ, TAH, MAK ügyiratok, levelezések	5	
67.	Konyha működésével kapcsolatos iratok (szállító megrendelő, étlap, HCCP-nyomtatványok)	5	
68.	Levelezés osztályok között, kísérlévelek	5	
69.	Pénztár kiadás-bevételi bizonylatok, pénztámaplók	8	
70.	Számlák, bankszámlakivonatok	5	
71.	Rágcsálóbirtással, veszélyes hulladékkal kapcsolatos iratok	2	
72.	Gyógyszer- és gyógyászati segédeszközök ügyiratai	5	
73.	Havi jelentések (gondozási napok, távollétjelentés, túlfizetés-hátralék)	5	
74.	Tértítési díj ügyek ellátottak	5	
75.	Leltárral kapcsolatos ügyiratok, selejtezés	8	
76.	HCCP nyomtatványok (napi szemle, napi takarítás, stb.)	5	
77-80.	Szabad		

\*\*\*HN"= Határidő nélkül

**A küldemények átvételére jogosult személyek**

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

<b><i>Munkakör</i></b>	<b><i>Küldemény típusa</i></b>
intézményvezető	Valamennyi küldemény vonatkozásában
adminisztrátor	Valamennyi küldemény vonatkozásában, postai küldemény esetén postai meghatalmazással
gazdasági ügyintéző	Valamennyi küldemény vonatkozásában, postai küldemény esetén postai meghatalmazással
szakmai egység vezetők	Telephelyre érkező valamennyi küldemény vonatkozásában.
szociális munkatárs	Valamennyi küldemény vonatkozásában, postai küldemény esetén postai meghatalmazással

**A küldemények felbontására jogosult személyek**

Az intézményhez érkezett küldemények felbontására az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

<b><i>Munkakör</i></b>	<b><i>Küldemény típusa</i></b>
intézményvezető	Székhely és telephely címére érkező valamennyi küldemény vonatkozásában
adminisztrátor	Székhely nevére és címére érkező valamennyi küldemény vonatkozásában
gazdasági ügyintéző	Székhely és lakó nevére érkező számlák vonatkozásában
intézményvezető helyettes	Székhely és telephely címére érkező valamennyi küldemény vonatkozásában
szakmai egység vezető	Idősek Klubja IV., V., VI. nevére és címére érkező küldemények
szakmai egység vezető	Házi segítségnyújtás nevére és címére érkező küldemények
szakmai egység vezető	ÉNO és Támogató Szolgálat nevére és címére érkező küldemények
szociális munkatárs	Székhely és telephely címére érkező valamennyi küldemény vonatkozásában

**Az iratselejtezési bizottság tagjai**

Az irattárban tárolt adatok Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

- ..... klubvezetőt, az intézményvezető helyettesét,
- ..... iratkezeléssel megbízott ügyintézőt,
- ..... gazdasági ügyintézőt.

Nagykanizsa, .....

**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
**intézményvezető**

**Záradék:**

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való jelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat az Iratkezelési Szabályzat selejtezésre vonatkozó előírásainak betartásával végezzük.

Nagykanizsa, .....

.....  
intézményvezető helyettese

.....  
iratkezeléssel megbízott üi.

.....  
gazdasági ügyintéző

**NAGYKANIZSAI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY  
NAGYKANIZSA, TELEKI UTCA 19/B.**

---

**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM  
MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**Készült: 2024.**

## **1. Az Idősek Otthona Érdekképviselői fórum működésének szabályzata**

A Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99.§-ában előírtak alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum az Idősek Otthona intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

### **2. Az érdekképviselői fórum megalakítása**

#### **2.1. Az érdekképviselői fórum tagjainak száma 5 fő, ebből:**

- a) választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők képviselőiben: 2 fő,
- b) választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői képviselőiben: 1 fő,
- c) választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőiben, 1 fő,
- d) kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőiben, 1 fő.

Az érdekképviselői fórum összetétele vonatkozásában biztosítani kell, hogy az a) - b) pontban meghatározott tagok száma nem lehet kevesebb a c) - d) pont szerinti tagok összlétszámánál.

#### **2.2. Az érdekképviselői fórum tagjai választásának szabályai:**

2.2.1. A szolgáltatást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.

- A hozzátartozók/törvényes képviselők tagjukat nyílt szavazással, egyszerű többséggel, az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- Az intézmény dolgozói képviselőjüket munkatársi értekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

A tagság elfogadásáról a jelölteknek egyértelmű igennel kell válaszolni, arra a kérdésre, hogy a jelölést elfogadják.

A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a jelöltek aláírásukkal igazolják, hogy a tagságot elfogadják.

Az érdekképviselői fórum a tagokból és az elnökből áll. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg. Újraválasztás esetén a tagok, és az elnök megbízatása egyaránt egy ciklussal meghosszabbítható.

#### **A választás lebonyolításának menete**

- Az intézményi ellátást igénybe vevők közül történő választás az intézményvezető közreműködésével, szervezésében valósul meg.
- Az intézményvezető köteles:
  - összehívni az intézményi ellátásban részesítetteket, illetve hozzátartozóikat,
  - a meghívottak számára részletesen ismertetni az érdekképviselői fórum választásának és működésének célját,
  - lebonyolítani a szavazást amennyiben a meghívottak több mint fele jelen van.
- A szavazás lebonyolítása:
  - jelöltállítás, szóbeli vagy írásbeli jelölés alapján,



- listára való felkerülés - akire a jelenlévők 2/3-a szavazott - nyílt szavazással, vagy titkos szavazással,
- jegyzőkönyv készítés az érdekképviselési fórum tagok választásáról, melyet az intézményvezető, valamint a választáson jelenlévők maguk közül választott jegyzőkönyv hitelesítők - 2 fő - írják alá.

2.3. Az intézményben ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül az érdekképviselési fórumban közreműködő tag választása az 2.1. pontban meghatározottak szerint történik.

2.4. Az intézmény dolgozói közül az érdekképviselési fórumban közreműködő tag választása az 2.1. pontban meghatározottak szerint történik.

2.5. Az intézményt fenntartó nevében eljáró társulási tanács elnöke az érdekképviselési fórum tagjává delegál egy tagot. A képviselőre kijelölt személynek megbízólevéllel kell rendelkeznie.

2.6. Amennyiben az érdekképviselési fórum valamely tagjának tagsága megszűnik, helyébe 30 napon belül új személyt kell választani. Az új tag választásáért az az intézményvezető tartozik felelősséggel.

2.7. A megválasztott tagokat a választók visszahívhatják. A visszahívás adott választó közösség egyszerű szótöbbségű döntése alapján történhet jobbra az éves beszámolóhoz kapcsolódva.

2.8. Négy évenként új tagokat kell választani.

2.9. Az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül megválasztják a fórum elnökét, illetve elnökhelyettesét.

2.10. Az érdekképviselési fórumot az érdekképviselési fórum elnöke, illetve az elnök felhatalmazása, megbízása alapján az elnökhelyettes képviseli.

### **3. Az érdekképviselési fórum működése**

3.1. Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tart üléseket.

3.2. Az érdekképviselési fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távollétében, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik az érdekképviselési fórum összehívásáról és az ülés levezetéséről.

3.3. Az érdekképviselési fórum az ülésének helye az Idősek Otthona ebédlője.

3.4. Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- az ülés összehívóját,
- az előterjesztések mellékleteit.

3.5. A meghívót és esetleges mellékleteit az ülés időpontja előtt 5 nappal előbb ki kell küldeni a tagoknak, az állandó meghívottaknak (intézményvezető), nem állandó meghívottaknak (előterjesztő, panaszos, szakértő stb.).

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásos meghívó nélküli összehívására telefonon keresztül történő szóbeli meghívással, egyéb szóbeli meghívással.

A szóbeli meghívás esetén lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

3.6. Az érdekképviselői fórum ülésének vezetése.

Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök, távollétében az elnökhelyettes vezeti.

Feladatok az ülés vezetése során:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- jegyzőkönyvvezető és hitelesítők választása,
- napirendi pont elfogadása,
- esetleges vita levezetése,
- hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre történő szó megadása,
- a vita összefoglalása,
- az indítványok szavazásra való feltevése,
- a döntési javaslatok szavaztatása,
- a szavazás eredményének megállapítása (igen, nem, tartózkodott) számszerűsítve,
- a napirend tárgyában hozott döntések kihirdetése,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

Az ülésen lefolytatott vita

- A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.
- A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Az előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselői fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,

- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témával különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- döntési javaslat, illetve javaslatok.

Az érdekképviselői fórum elnöke nyilvános és zárt ülést rendelhet el. Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést rendelhet el, ha az érintett vagy hozzátartozója a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja

3.7. Az érdekképviselői fórum döntéseit az ülésein hozza. Az ülés akkor döntés képes, ha az ülésen az érdekképviselői fórum tagjainak több mint fele, azaz 3 fő jelen van.

Ha a megfelelő számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

#### A döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

#### A javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtásért felelős személyek neve,
- a végrehajtásának határideje.

#### A döntéshozatal

- Az érdekképviselői fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.
- Az érdekképviselői fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfenntartással hozza.
- Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhető el.
- A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

Az érdekképviselői fórum döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról történő szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

#### A jegyzőkönyv

Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megjelent tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat és tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- előadókat,
- hozzászólókat.
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítő írják alá. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.8. Az érdekképviselői fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívottakat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül akit, akiket egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg.

3.9. Az érdekképviselői fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, s erről beszámolni az ellátottak, hozzátartozók és az intézményi dolgozóknak, melyre a fenntartót is meg kell hívni.

3.10. Az érdekképviselői fórum döntéseit naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

-----/20----(-----hó----nap)----- számú döntés.

A döntések nyilvántartásáról az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyveket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit – külön kell tárolni.

#### **4. Az érdekképviselői fórum feladat-, és hatásköre**

4.1. Előzetesen véleményezi az intézményvezető 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.

4.2. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.

Az intézményi panaszok

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál.

Az érdekképviselői fórumhoz benyújtható intézményi panaszok

- a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, és kapcsolattartásának sérelme esetében,
- b) az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által, különösen a dolgozó szakmai, titoktartási, vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetében,
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

#### Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal

- Az intézményi panasz érdekképviselői fórumhoz való megérkezését követően az érdekképviselői fórum vezetője 5 napon belül összehívja az érdekképviselői fórumot.
- Az érdekképviselői fórum ülésén megtárgyalja az intézményi panaszt, majd szavazással dönt.
- A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az érdekképviselői fórum írásban értesíti a panasztevőt.
- Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.
- A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult érdekképviselői fórum határidőben nem intézkedett, illetve ha a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

4.3. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

4.4. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jelet észlel.

Az érdekképviselői fórum az ellátottak, az intézményi dolgozók, valamint a fenntartó érdekében különböző intézkedéseket kezdeményezhet.

Az intézkedés kezdeményezése történhet panasz kivizsgálásához kapcsolódóan, illetve - önállóan, attól függetlenül.

#### Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos eljárás

- Ha a panasz kivizsgálása kapcsán merül fel intézkedés, akkor az intézkedés kezdeményezése tárgyában az érdekképviselői fórum a panasszal együtt dönt.
- Ha önálló intézkedéskezdeményezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat érdekképviselői fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az érdekképviselői fórum vezetője 10 napon belül összehívja az érdekképviselői fórumot.
- Az érdekképviselői fórum ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.
- A megszületett döntésről az érdekképviselői fórum írásban értesíti az érintettet.
- Az értesítés megtételéért az érdekképviselői fórum elnöke felelős.

### **5. A szabályzat hatálybalépése**

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Érdekképviselői fórum működésének szabályzata Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. október 12-én jóváhagyott szabályzat.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. mellélete

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény**  
**Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

---

**A Nagykanizsai Egyesített Szociális  
Intézmény  
Etikai kódexe**

**2024.**

A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexét (továbbiakban: Etikai Kódex) a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény magára nézve kötelező érvényűnek tekinti és az intézmény Etikai kódexeként tartja nyilván.

”

## **1. Preambulum**

1.1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó értékek és szakmai etikai normák gyűjteménye. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatán, az Európai Szociális Kartán, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményén, az Emberi Jogok Európai Egyezményén, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexén alapul.

1.2. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

1.3. A szociális munka gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalomhoz juttatását és felszabadítását. A szociális munkában a társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a kollektív felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei alapvető fontosságúak. A humán- és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.

1.4. A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből fejlődött, és az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

1.5. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.

1.6. A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel.

1.7. Az Etikai Kódex célcsoportját alkotják a szociális munkával foglalkozó szakemberek, oktatók, hallgatók, kutatók, valamint a szociális munkához kötődő szolgáltatásokat nyújtó személyek, mint amilyenek a szociális intézményekben dolgozó egészségügyi, oktatási, jogi segítséget nyújtó, rehabilitációs, mentálészségügyi, gondozást végző, szupervíziót nyújtó szakemberek. Az Etikai Kódex vonatkozik azokra is, akik szociális munkásként dolgoznak nem szociális intézményekben, mint amilyenek a vállalkozások (humán erőforrás menedzsment), igazságügy (hivatásos pártfogás), egészségügyi intézmények



(kórházi és egészségügyi szociális munka), oktatási-nevelési-korai gondozási intézmények (iskolai és óvodai szociális munka, korai fejlesztés).

1.8. A szociális munkás hivatásához mindenkor, minden helyzetben méltó magatartást tanúsít. Szakmai tudását az emberi nélkülözés és szenvedés megelőzésére, enyhítésére és a kiszolgáltatottak érdekeinek képviselésére fordítja. Arra törekszik, hogy a hatalmon lévők és az egész társadalom figyelmét felhívja a társadalmi igazságtalanságokra.

1.9. A segítséget kérők bizalmával, kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Értő figyelemmel és gondossággal törődik minden hozzáforduló emberről.

1.10. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkahelyi vezetőkkel, a döntéshozókkal az egyéb társszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki. A szociális munkás fontos feladata, hogy együttműködjön a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások fenntartóival, működtetőivel, döntéshozókkal és más kapcsolódó szakterületeken dolgozó szakemberekkel, valamint a szektor civil és egyházi szervezeteinek képviselőivel. A szociális munkások, a szociális szakdolgozók és minden szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi területen dolgozó felelőssége, hogy saját kompetenciahatárait figyelembe véve végezze szakmai tevékenységét és nyújtson minőségi szolgáltatásokat.

1.11. A szociális munkás a szakmai etikai követelményeit munkája során mindenkor tiszteletben tartja. Munkáját a Szociális munka Etikai Kódexében foglaltaknak és a szociális munka szakmai értékeinek megfelelően végzi.

1.12. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható értékekre, szakmai ismeretekre, készségekre és értékekre épül. A szociális munkás tudását és gyakorlati ismereteit lehetőségeihez képest folyamatosan fejleszti, de tudomásul veszi ismeretei és képességei korlátait. Arra törekszik, hogy a szociális munkát, mint alkalmazott tudományt, valamint munkahelye és képzőintézménye jó hírnevét öregbítse, társadalmi megbecsülését előmozdítsa.

1.13. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek, valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviselésében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

## **2. Alapelvek**

2.1. A szociális munkás felismeri és hozzáállásában, szavaiban, tetteiben tiszteletben tartja minden ember eredendő méltóságát és értékét. Ugyanakkor megkérdőjelezi azon személyek hitét és tetteit, akik leértékelik vagy megbélyegzik önmagukat vagy más személyeket.

2.2. A szociális munkás felkészültségéből adódóan ismeri az emberek életének biológiai, pszichológiai, szociális és spirituális dimenzióit, és minden embert egész személyként ért meg és fogad el.

2.3. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét és jogait, védelmezi testi, lelki, értelmi, erkölcsi és érzelmi jólétét. A szociális munkás elismeri és

tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyének, családok, csoportok és közösségek különbségeit.

2.4. Megkérdőjelezi a diszkriminációt, amely hátrányos megkülönböztetést jelent kor, nem, nemzetiség, bőrszín, a fizikai vagy mentális képességeket, a kapcsolati státusz, a szexuális irányultság, társadalmi és gazdasági helyzet, politikai-, vallási és spirituális meggyőződést alapján. Tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, kifejezés használatától, illetve tevékenységtől, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy diszkriminációt eredményez.

2.5. A szociális munkás kirekesztés és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.

2.6. A szociális munkásnak fel kell ismernie a saját biztonságát veszélyeztető helyzeteket, és ilyen körülmények között megfontolt döntéseket kell hoznia. A szociális munkás nem kényszeríthető olyan cselekvésre, amellyel veszélybe sodorja kliensét vagy saját magát.

2.7. A szociális munkás szakmai tevékenységével, állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.

2.8. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.

2.9. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben – bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira – társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.

2.10. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

2.11. A szociális munkásnak figyelembe kell vennie, hogy az IKT eszközök és a közösségi média használata különös veszélyt jelenthet a titoktartásra, a magánélet védelmére vonatkozóan, és meg kell tenniük a szükséges óvintézkedéseket.

2.12. A szociális munkás szakmai tevékenysége során a segítségnyújtás az elsődleges fontosságú, a kötelezett együttműködésre épülő kapcsolatokban is.

### **3. A kliens és a szociális munkás kapcsolata**

3.1. A szociális munkásnak tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az élethelyzetek megértésében, az ehhez kapcsolódó megfelelő döntések meghozatalában, és a szükséges intézkedések megtételében.

3.2. A szociális munkás tiszteletben tartja a kliense érdekeit, elismeri és támogatja azon jogukat, hogy döntéseiket saját érdekeiknek megfelelően alakítsák ki, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti mások jogait.

3.3. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul.

3.4. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

3.5. A szociális munkásnak segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

3.6. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokön szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés. Amennyiben a kapcsolattartás külső körülmények miatt személyesen nem megoldható, lehetőség szerint a szociális munkásnak létre kell hoznia virtuális szakmai profilt, amin keresztül a klienskapcsolat fenntartható.

3.7. A kliens indokolt esetben kérheti másik szociális munkás kijelölését, amennyiben az intézmény működési keretei ezt lehetővé teszik. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségének biztosításáról.

3.8. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.

3.9. A kliensek számára juttatott adományokból a szociális munkás nem részesülhet, kivéve, ha azok elosztásáról az intézmény szabályzatában vagy eseti jelleggel máshogy rendelkezik.

3.10. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

3.11. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására. Természetesen a kliensnek joga van hitéleti és politikához kapcsolódó tevékenységet folytatni.

3.12. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.

3.13. A kliensnek – az intézményre, az adott szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

3.14. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.

3.15. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliensnek a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy a kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

#### **4. A szociális munkás és hivatásának kapcsolata**

4.1. A szociális munkás felelős azért, hogy a tevékenysége alapján milyen kép alakul ki a köztudatban a szociális munkás professzióról, ezért a szociális munkás

- a) minden szakmai és magánéleti megnyilvánulásában igyekszik fenntartani a hivatás megbecsülését, hitelességét;
- b) gyakorlati tevékenységét, döntéseit a hivatás értékei és etikai előírásai irányítják;
- c) nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel;
- d) minden esetben beavatkozik, amennyiben a hivatása értékeit és etikai előírásait figyelmen kívül hagyó szakmai tevékenységet tapasztal a környezetében.

4.2. A szociális munkás folyamatosan fejleszti kompetenciáit. Törekszik az előírt képzést megszerezni, és kihasználni a továbbképzési lehetőségeket.

4.3. A szociális munkás, amennyiben lehetősége van erre, szerepet vállal a hivatás fejlesztésében, a szakmai módszertan megújításában, a kutatásban, a szociális szakmához kapcsolódó közép- és felsőoktatásban tanuló diákok terepgyakorlatának vezetésében, senior alkalmazottként a novíciusok mentorálásában, valamint a hivatás érdekvédelmi és képviseleti tevékenységében tagként aktív szerepet vállal.

4.4. Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.

4.5. A szociális munkás feladata, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának kötelezettségére.

4.6. A szociális munkás a rendelkezésre álló lehetőségek, eszközök függvényében felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

4.7. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködések hozzanak létre.

## **5. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata**

5.1. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, feltéve, hogy azok nem ellentétesek a szociális munka elveivel és értékeivel, valamint tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

5.2. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.

5.3. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra, azok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében.

5.4. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.

5.5. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, ennek fényében kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.

5.6. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.

5.7. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a hivatás érdekei miatt vállalt összeütközésekben.

5.8. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor, valamint esetátvételkor tekintettel van kollégája szakmai munkájára, érdekeire és a klienssel kialakított kapcsolatára.

5.9. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy mindenkor feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

## **6. A munkahelyi vezető és a szociális munkások kapcsolata**

6.1. A munkahelyi vezető kötelessége – együttműködve a fenntartóval - biztosítani vagy biztosíttatni, hogy a szociális munkások munkavégzéséhez rendelkezésre álljanak mindazok az erőforrások, amelyeket a munkájuk biztonságos, magasszínvonalú végzéséhez szükségesek.

6.2. A munkahelyi vezetőnek kötelessége ellenőrizni és betartatni, hogy az irányítása alatt álló szociális munkások munkájukat a tőlük telhető legnagyobb pontossággal, a jogszabályok, a szakmai sztenderdek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján, az Etikai Kódex elvárásainak megfelelően végezzék.

6.3. A szociális munkásnak, és a munkahelyi vezetőnek tisztességgel kell eljárniuk tevékenységük során. Ebbe beletartozik, hogy ne éljenek vissza hatalmi pozíciójukkal és bizalmi kapcsolataikban azokkal az emberekkel szemben, akikkel kapcsolatba lépnek; ismerjék fel a személyes és szakmai élet közötti határokat. Nem élhetnek vissza helyzetükkel személyes és/vagy anyagi haszon érdekében.

6.4. A munkahelyi vezetőnek a szociális munkások munkáltatóival és szakmai/hivatali/szakmapolitikai szervezeteivel együttműködve kötelessége megvédeni és megvédeni azokat a szociális munkásokat, akik feladatukban veszélyeztetettek, vagy akik felhívják a figyelmet az igazságtalanságokra.

6.5. Sem a szociális munkás, sem a vezetői nem használhatják a médiaplatformokat a személyes konfliktusaik és sérelmeik közlésére.

6.6. A szociális munkásnak és munkáltatóinak fel kell ismerniük és tenniük kell azért, hogy a munkatársak szakmailag és személyesen tudjanak gondoskodni magukról a kiégés megelőzése, valamint a munkakapcsolatok és az eredmények javítása érdekében.

6.7. A szociális intézmény vezetője gondoskodik az intézmény működésének átláthatóságáról, nyilvánossá teszi a szakmai szabályokat és az Etikai Kódexet, hogy a kliens informáltan élhessen panaszjogával.

## **7. A szociális munkás munkahelyéhez és társadalomhoz való viszonya**

7.1. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni segítségért.

7.2. A kliens és a szociális munkás érdeke szorgalmaznia, hogy az Etikai Kódex beépüljön az adott intézmény működését szabályozó dokumentumokba.

7.3. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások feltételeinek javítására.

7.4. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a fenntartók, munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, amelyekben az erőforrások nem elegendők, vagy amelyekben a források elosztásának gyakorlata manipulatív, elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális. A szociális munkások e tevékenysége nem szankcionálható, a felelősség a munkáltatót terheli.

7.5. A szociális munkásnak fel kell ismernie, hogy a digitális technológia és a közösségi média használata fenyegetést jelenthet a szakmai etikai normákra, beleértve ebbe, de nem kizárólagosan a magánéletet, a titoktartást, az összeférhetetlenséget, a kompetenciát és a szakmai dokumentációt érintő előírásokat. A szociális munkásoknak meg kell szerezniük a szükséges ismereteket és készségeket ahhoz, hogy elkerülhessék az etikátlan gyakorlatokat a technológia használata során.

7.6. A szociális munkás munkahelye szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. A munkáltatónak kötelessége támogatni a szociális munkást az esetmegbeszélő csoportokon, csapatépítésen, szakmai továbbképzéseken és a szupervízióon való részvételében.

7.7. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért fordulni elsőként munkáltatójához, ezt követően annak fenntartójához. Továbbá lehetősége van az Etikai Kollégium állásfoglalását kérni.

7.8. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, szervezet, egyház, párt stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.

7.9. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban

az esetben is kötelessége, ha szociális munkásként nem szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézményben végzi a munkáját.

7.10. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és -részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.

7.11. A szociális munkásnak a munkavégzés keretein túl is az Etikai Kódex elveihez méltó módon kell viselkednie.

7.12. A szociális munkásnak biztosítania kell azt, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, a kliensek igényeinek megfelelően használják fel.

7.13. A szociális munkás tudatában van annak, hogy felelősséggel tartozik tetteiért azoknak az embereknek, akikkel együtt dolgozik: kollégáinak, munkáltatójának, fenntartójának, szakmai szövetségeinek. A szociális munkás a helyi, nemzeti jogszabályokat és nemzetközi egyezményeket betartja és betartatja. Munkája során döntéseit kellő bölcsességgel, etikai, jogi és kulturális megfontolással hozza meg.

#### **Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez**

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.

2. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybevevők, az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.

3. Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek tagsága nem fedi le a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatot, éppen ezért fenntartótól függetlenül minden szociális szakmai szervezettel szemben elvárás, hogy a szakdolgozóknak lehetőséget nyújtsanak abban, hogy megismerjék az Etikai Kódexet és lehetőség szerint építsék be a működésükbe annak elveit.

4. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit: · a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt a szakemberek felkészültségét · a szakmai szabályok ismeretét · a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit · a szociális munka társadalmi presztízsét, érdekvédelmet.

5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de indokolt esetben rövidebb periódusban felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt vitatja meg.

#### **Értelmező rendelkezések**

**Szociális munka:** olyan hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszeren belül vagy azon kívül – személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességének javítására, illetve helyreállítására irányul. Tágabb értelemben szociális munkának tekintendő a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszer keretein belül végzett gondozó-ápoló tevékenység, illetve a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szociális tevékenység is.



**Szociális munka célja:** a szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás elősegítése, valamint az emberek hatalomhoz juttatása és felszabadítása. A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudomány, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

**Szociális munkás:** szakirányú egyetemi, főiskolai, alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

**Szociális szakdolgozó:** a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben elismert szakirányú végzettséggel dolgozó személy.

**Szociális területen dolgozó:** a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben nem szociális képzettséggel dolgozó személy, ideértve az önkénteseket is.

**Kliens:** egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, arra rászorul, esetleg jogszabály alapján kötelezik a szolgáltatás igénybevételére. „

### **Záró rendelkezések**

1. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
  - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
  - a szakemberek felkészültségét,
  - a szakmai szabályok ismeretét.
2. Az Etikai Kódex nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybe vevők és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhető.
3. A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény legalább ötévente felülvizsgálja az Etikai Kódexet.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



*Dr. Tóth-Bagó Mónika*  
**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
**intézményvezető**

NAGYKANIZSAI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklete

8800 NAGYKANIZSA, TELEKI UTCA 19/B.

TEL.: 93/312-175

EMAIL: [idosekothona@nagykanizsa.hu](mailto:idosekothona@nagykanizsa.hu)

# A NAGYKANIZSAI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKAKÖRI JEGYZÉKE

*Készült az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény  
és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.*

Készült: Nagykanizsa, 2024. április 24.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>IDŐSEK OTTHONA</b> .....	<b>3. oldal</b>
<b>IDŐSEK KLUBJA I.</b> .....	<b>4. oldal</b>
<b>IDŐSEK KLUBJA III.</b> .....	<b>4. oldal</b>
<b>IDŐSEK KLUBJA IV.</b> .....	<b>5. oldal</b>
<b>IDŐSEK KLUBJA V.</b> .....	<b>5. oldal</b>
<b>IDŐSEK KLUBJA VI.</b> .....	<b>6. oldal</b>
<b>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b> .....	<b>6. oldal</b>
<b>FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPKÖZI OTTHONA</b> .....	<b>7. oldal</b>
<b>TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT</b> .....	<b>8. oldal</b>

# IDŐSEK OTTHONA

Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 93 312 175 06 93 319 117 06 30 406 07 91	drtothibagomonika@nagykanizsa.hu	igazgatás, szervezés, irányítás, ellenőrzés
szociális munkatárs	2	06 30 443 60 35	szakacs.zsofia@nagykanizsa.hu	foglalkozások, programok szervezése, érdekvédelem, érdektépviselet, konfliktuskezelés, kapcsolattartás a hozzátartozókkal, ünnepek lebonyolítása, hitélet gyökörlásának biztosítása
ápoló	21	06 30 541 78 86		ápolási, gondozási feladatok ellátása
gazdasági ügyintéző	2	06 93 312 175 mellék: 557	orban.imrene@nagykanizsa.hu szabo.nikolett@nagykanizsa.hu horvath.monika@nagykanizsa.hu	gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi feladatok ellátása
adminisztrátor	1	06 93 312 175	idossekothona@nagykanizsa.hu	üzgyviteli-, adminisztratív feladatok ellátása, képzések, továbbképzések ügyintézése
mosónő	2			az ellátottak ruháinak mosása, vasalása, javítása
takarító	5			az intézmény helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése; a konyhai edényzet mosogatása, ételek tárolása
karbantartó	2			kiseb javitások, karbantartások, üzemelési feladatok ellátása, biztosítása, udvari munkák, karbantartási munkák végzése
gépkocsivezető	1			hivatalos ügyintézés a telephelyek között, hivatalos szerveknél, szakmai feladatokból adódó ügyintézés; lakók szállítása; udvari munkák, karbantartási munkák végzése

NAGYKANIZSAI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY - Munkaköri jegyzék

## IDŐSEK KLUBJA I.

Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 93 312 774	idossekklubja1@nagykanizsa.hu	klubfelvétellel, szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok intézése, klubélet szervezése, irányítása
gondozó	4			klubtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéne megtartásában
takarító	1			az intézmény helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése; a konyhai edényzet mosogatása, ételek tálalása

## IDŐSEK KLUBJA III.

Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 93 313 339 fax: 06 93 313 339	idossekklubja3@ intezmeny.nagykanizsa.hu	klubfelvétellel, szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ügyintézése
gondozó	6			klubtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéne megtartásában
takarító	2			az intézmény helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése; a konyhai edényzet mosogatása, ételek tálalása

## IDŐSEK KLUBJA IV.

Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
gondozó	1	06 20 576 16 38		klubbtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiénié megőrzésében
gondozó (házigondozó)	1			házi segítségnyújtást igénylők ellátása, gondozása

## IDŐSEK KLUBJA V.

Zalakaromár, Petőfi utca 6.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
gondozó	1	06 93 386 008 fax: 06 93 386 008	idossekklubja5@ intezmeny.nagykanizsa.hu	klubbtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiénié megőrzésében
gondozó (házigondozó)	1			házi segítségnyújtást igénylők ellátása, gondozása

## IDŐSEK KLUBJA VI.

Zalatomár, Fő utca 2/A.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 93 386 116 fax: 06 93 386 116		klubfelvétellel, szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ügyintézése
gondozó	1			klubtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéné megőrzésében
gondozó (házigondozó)	1			házi segítségnyújtást igénylők ellátása, gondozása

## HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 93 312 774 fax: 06 93 312 774	hazisegitseg@nagykanizsa.hu	az igénylők gondozási szükségleteinek vizsgálata, házi segítségnyújtás, és a szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ügyintézése; igazgató-helyettesi feladatok ellátása
gondozó	14			klubtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéné megőrzésében



# FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPKÖZI OTTHONA

Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 20 311 2398	kiss.eszter@nagykanizsa.hu	<i>elhelyezéssel, ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ügyintézése</i>
terápiás munkatárs	1			<i>foglalkozások, programok szervezése, érdekvédelem, érdektépviselet, konfliktuskezelés, kapcsolattartás a hozzátartozókkal</i>
gondozó	3			<i>ellátottakkal való foglalkozás; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiénié megőrzésében</i>
takarító	1			<i>az intézmény helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése; a konyhai edényzet mosogatása, ételek tárolása</i>

# TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT


Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)	Telefonszám, Fax	email	Munkaköri feladatok
intézményvezető	1	06 20 311 7925	kiss.eszter@nagykanizsa.hu	az igénylők gondozási szükségleteinek vizsgálata, házi segítségnyújtás, és a szociális étkezőssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ügyintézése
terápiás munkatárs	1			ellátottakkal való foglalkozás, segítségnyújtás szociális-és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéné megtartásában
gondozó	1			ellátottakkal való foglalkozás; segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéné megtartásában
segítő	1			klubbtagokkal való foglalkozás, szociális étkezők kiszolgálása, segítségnyújtás szociális- és egyéb ügyek intézésében, személyi higiéné megtartásában

Nagykanizsa, 2024. április 24.

Jelen munkaköri jegyzék az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2022. október 13-án kelt munkaköri jegyzék hatályát veszti.



  
Dr. Tóth-Bagó Mónika  
intézményvezető

NAGYKANIZSAI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY - Munkaköri jegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléke

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény**  
**Nagykanizsa, Teleki út 19/B.**

---

# **Bélyegző nyilvántartás szabályzata**

**2024.**

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: Intézmény) telephelyeinek vezetőire és helyetteseire, a gazdasági ügyintézőre, adminisztrátorra.

## 1.2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek betartása mellett kerülhet sor.

Az Intézmény bélyegzőit, lenyomatait, felhasználói jogosultságot az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 1.3. A bélyegzők használata

Bélyegzőt használni csak az Intézmény működésével összefüggésben keletkező iratokon lehet.

A bélyegző használója, őrzője annak használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a bélyegzők elzárt szekrényben történő őrzéséről, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A bélyegzőket intézményen kívül használni csak az intézményvezető írásos engedélye alapján lehet.

# 2. Az Intézménynél használatos hivatalos bélyegzők fajtái, és felhasználási helyei

## 2. 1. Körbélyegző

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor, számlákon kötelezettségvállalás elismerésekor, és utalványrendeleteken utalványozáshoz lehet használni, aláírással egyidejűleg.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az Intézményvezető engedélyezheti hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére is írásbeli felhatalmazás alapján.

Körbélyegző felhasználási helye Intézményen belül:

- Idősek Otthonában

## 2.2. Hosszúbélyegzők

### 2.2.1. Címbélyegző

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (ellátottak dokumentációja, intézményen belüli levelezés, Polgármesteri Hivatal felé történő adatszolgáltatás, boríték címezése, egyéb hivatalos dokumentáció) esetén lehet használni azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az adószám alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az Intézményvezető írásban – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére is engedélyezheti.

*Címbélyegző felhasználási helye:*

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ▪ Idősek Otthona                   | 8800 Nagykanizsa, Teleki út 19/B. |
| ▪ Idősek Klubja I.                 | 8800 Nagykanizsa, Zrínyi u. 40.   |
| ▪ Idősek Klubja III.               | 8800 Nagykanizsa, Kodály út 10.   |
| ▪ Idősek Klubja IV.                | 8856 Surd, Kossuth u. 35/a.       |
| ▪ Idősek Klubja V.                 | 8751 Zalakomár, Petőfi út 6.      |
| ▪ Idősek Klubja VI.                | 8751 Zalakomár, Fő út 2/A         |
| ▪ Házi segítségnyújtás Nagykanizsa | 8800 Nagykanizsa, Zrínyi u. 40.   |
| ▪ Házi segítségnyújtás Surd        | 8856 Surd, Kossuth u. 35/a.       |
| ▪ Házi segítségnyújtás Zalakomár   | 8751 Zalakomár, Petőfi út 6.      |
| ▪ Fogyatékkal Élők Nappali Otthona | 8800 Nagykanizsa, Úrhajós út 6/A. |
| ▪ Támogató szolgálat               | 8800 Nagykanizsa, Úrhajós út 6/A  |

### 2.2.2. Számlabélyegző

A számlabélyegző adószámmal, számlaszámmal ellátott szigorú számadású bélyegző, melyet „Készpénzfizetési, vagy átutalási számla” kiállítására lehet felhasználni. Számlabélyegző egyéb célra történő használata nem engedélyezett.

Fajtái:

1. Intézményi számlabélyegző

*Intézményi számlabélyegző felhasználási helye:*

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ▪ Idősek Otthona                   | 8800 Nagykanizsa, Teleki út 19/B. |
| ▪ Idősek Klubja I.                 | 8800 Nagykanizsa, Zrínyi u. 40.   |
| ▪ Idősek Klubja III.               | 8800 Nagykanizsa, Kodály út 10.   |
| ▪ Idősek Klubja IV.                | 8856 Surd, Kossuth u. 35/a.       |
| ▪ Idősek Klubja V.                 | 8751 Zalakomár, Petőfi út 6.      |
| ▪ Idősek Klubja VI.                | 8751 Zalakomár, Fő út 2/A.        |
| ▪ Házi segítségnyújtás Nagykanizsa | 8800 Nagykanizsa, Zrínyi u. 40.   |

- Házi segítségnyújtás Surd 8856 Surd, Kossuth u. 35/a.
- Házi segítségnyújtás Zalakomár 8751 Zalakomár, Petőfi út 6.
- Fogyatékkal Élők Napközi Otthona 8800 Nagykanizsa, Úrhajós út 6/A

### 2.2.3. Különleges bélyegzők

Különleges bélyegzők használata az Idősek Otthonában engedélyezett.

*Fajtai:*

1. Hitelesítésre szolgáló bélyegző,
2. Iktatóbélyegző,
3. Kistérségi elszámolást igazoló bélyegző
4. Beszerzés, szolgáltatás, vásárlás jogosságának igazolására szolgáló bélyegző
5. Készpénzes kifizetés elszámolást igazoló bélyegző
6. Díj hitelezve Nagykanizsa 4. bélyegző
7. Támogató szolgálat elszámolást igazoló bélyegző
8. Érkeztető (dátum)bélyegző
9. Mennyiségi nyilvántartásba vételi, és továbbszámlázási bélyegző

## 3.

### **Bélyegzők igénylése, nyilvántartása, pótlása és selejtezése**

#### **3.1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele**

Új típusú bélyegző beszerzéséről az intézményvezető dönt, és intézkedik a beszerzéséről, megrendelése az adminisztráción történik.

Meglévő bélyegző szükséges cseréjéről a telephelyek vezetőinek jelzése alapján az intézményvezető intézkedik, megrendelése az adminisztráción történik.

A bélyegzőkről minden telephelyen külön nyilvántartást kell vezetni.

*A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:*

- a bélyegző átadásának dátumát,
- a bélyegző feliratát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a felelős átvevő nevét, aláírását.
- a bélyegző visszavételének, megsemmisítésének tényét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásában nem szereplő bélyegző használata nem engedélyezett.

Bélyegzők intézmények kívüli használatának engedélyezéséről az intézményvezető dönt.

### **3. 2. A bélyegzők cseréje és pótlása**

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének vagy címének, számlaszámának megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

### **3. 3. A bélyegzők selejtezése**

A megrongálódott, vagy használaton kívüli bélyegzőket meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét, időpontját és okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni, melyet a nyilvántartást vezető aláírásával igazol.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A selejtezés feldarabolással és kukába történő elhelyezéssel történik.

## **4.**

### **Záró rendelkezések**

Az Intézmények (telephelyek) kötelesek az általuk használt bélyegzőkről teljes körű nyilvántartást készíteni, és annak pontosságát, naprakészességét folyamatosan ellenőrizni.

Jelen szabályozás 2024. január 15. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszíti a 2022. október 12. napján kelt szabályzat.

Nagykanizsa, 2024. január 15.



**Dr. Tóth-Bagó Mónika**  
igazgató



**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

---

**Vezetékes- és mobiltelefonok, valamint  
internet használat szabályzata**

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§. (2) g. pontja, a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény figyelembevételével - a következők szerint határozza meg a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat.

## **Általános rendelkezések**

A telefonok használatára az Intézmény működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben a szabályzatban foglalt előírások figyelembevételével magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők.

### **A szabályzat célja**

A szabályzat célja meghatározza az Intézmény vezetékes- és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit, az intézményi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását.

### **A szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra, valamint az internethasználatra.

### **A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra.

## **Értelmező rendelkezések**

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 63. § (1) A költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

(2) A költségek és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

A magáncélú használat értékének megállapítása történhet:

- a magán és hivatali célú beszélgetések tételes elkülönítésével,
- a törvény által vélelmezett hányad figyelembevételével,
- a kifizető (munkáltató) dönthet úgy, hogy a kimutatott költségek vagy a vélelmezett hányadot (20%) a munkavállalóval megtérítteti,
- vagy nem térítteti meg, és ebben az esetben a magánhasználat díjának áfás értéke után 54 % Szja, és az 54 %-kal növelt összeg után 27 % egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettsége keletkezik a munkáltatónak.

Telefonszolgáltatásnak minősül az Szja tv. 70. § b. pontja szerint:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.),
- az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (SZJ 64.20.16.).  
(az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás)

**Mobiltelefon-szolgáltatás:** ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülék segítségével biztosítanak kétirányú beszéd- és adatátvitelt, valamint internet hozzáférést a nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonnal.

A szolgáltatás bizonyos változatai – megfelelő végberendezéssel – a hangátvételen túl alkalmasak egyéb jelek (pl. fax, adat) átvitelére is.

### **Az egyes telefonokkal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés**

Az egyes telefonokkal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az Intézmény hatékony működtetésének eszköze.

Az egyes eszközök meghatározott személyeknek történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- munkaszervezési,
- egyes munkakörök betöltésével összefüggő, valamint
- költséghatékonysági szempontokat.

### **Vezetékes telefonvonal**

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét az Intézmény működésének zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, ahol a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a kommunikációs igények indokolják. Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

### **Internet**

Internet hozzáférést azokra a munkahelyekre és munkakörökre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata a munkahelyi feladatellátás folyamatát hatékonyabbá, gyorsabbá teszi, egyúttal biztosítja a megfelelő (levelezés, adatküldés) információáramlást.

Az internet hozzáférés elengedhetetlen módja az intézmény- és a fenntartó, a felügyeleti szervek, intézmények közötti feladatellátásnak.

### **Mobiltelefon**

Mobiltelefont kell biztosítani azon dolgozók számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, ahol a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz szükséges a mobiltelefon használat.

***Ezek a munkakörök Intézményünkénél az alábbiak:***

- intézményvezető, akinek a folyamatos elérhetőségét biztosítani kell,
- szociális munkatárs, akinek munkaköréből adódóan a feladatellátása részben intézményen kívül zajlik,
- ápolók esti műszakbeosztás esetén, akiknek az elérhetőségét nővérszobán kívüli tartózkodás esetére is biztosítani szükséges,

## **A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai**

### Hivatali célú használat

#### Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó használat,
- fenntartóval, felügyeleti szervvel, egyéb hivatalos szervekkel, valamint telephelyek egymás közötti kapcsolattartására történő használat,
- más szervezeti egység dolgozójával folytatott információ átadás-átvétel, tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- szervezési célú használat,
- dolgozó feladatkörébe tartozó ügyek intézése.

### Magáncélú használat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül hivatalos célú használatnak.

#### Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, a mobiltelefon, valamint az internet munkaidőben nem intézményi célra történő használata.

### **A vezetékes telefon magáncélú használatának rendje**

Az Intézmény nem rendelkezik olyan szoftverrel vagy technikai eszközzel, mely a hivatalos és magáncélú beszélgetések szétválasztására alkalmas, azt tételesen elkülöníti, azaz a munkáltató nem tudja megállapítani a telefonhasználat forgalomarányos díjából a magáncélú használattal összefüggő tételeket. Ezért - a hatályos SZJA törvény 70. (9) c. és ca. pontja alapján- a telefonszámla 20 %- át ismeri el vélelmezett magáncélú használatként, mely után az adó és a járulékok (SZJA, Tb, munkaadói járulék) a KIRA számfejtési programban havonta elszámolásra és befizetésre kerülnek.

Vezetékes telefonszámok telephelyenkénti nyilvántartása (1. számú melléklet) szerint.

### **Az internethasználat rendje**

Internethasználat történhet hálózati internet kapcsolattal, és mobil internet használatával.

Az Intézmény székhelyén és telephelyein elhelyezett Internet kapcsolattal rendelkező számítógépek a munkát és a tájékozódást szolgálják, a chatezés, film, és nem munkával kapcsolatos letöltés nem engedélyezett.

A használók közízlést sértő internetes oldalakat nem látogathatnak! (pl.: vallási, etnikai, pornográf oldalak stb.)

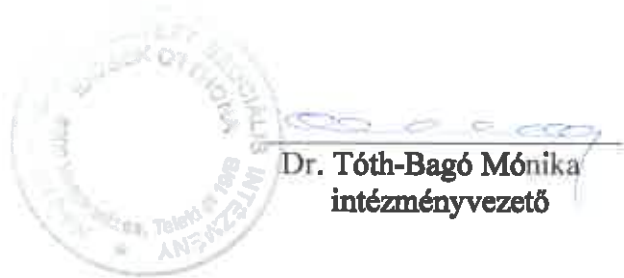
Az internetkapcsolattal rendelkező számítógépeket csak az intézmény kijelölt munkatársai kapcsolhatják be és kezelhetik. Az Intézmény a használatban lévő Internet címekről és azok felhasználóiról nyilvántartást köteles vezetni. (3. számú melléklet).

Az Intézmény feladatellátásából adódóan a lakók számára is biztosítva van az internet hozzáférés az Intézmény társalgójában. Használata csak kijelölt dolgozó felügyelete mellett történhet.

### **Záró rendelkezés**

Jelen szabályozás 2024. április 22. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszíti a 2022. október 13-án kelt szabályzat.

Nagykanizsa, 2024. április 24.



Dr. Tóth-Bagó Mónika  
intézményvezető

**Vezetékes- és mobiltelefonok, valamint internet használat szabályzata 1. melléklete**

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

**Vezetékes telefonszámok és fax-számok  
telephelyenkénti nyilvántartása**

<b>Intézmény megnevezése, címe</b>	<b>Telefon szám</b>	<b>Fax szám</b>
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	93/312-175 93/319-117 93/516-562 93/516-563 93/516-564	93/516-565
<b>Idősek Klubja I.</b> Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.	93/312-774	93/312-774
<b>Idősek Klubja III.</b> Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.	93/313-339	93/313-339
<b>Idősek Klubja IV.</b> 8856 Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.	20/ 576-1638	-
<b>Idősek Klubja V.</b> Zalacomár, Petőfi utca 6.	93/386-008	93/386-008
<b>Idősek Klubja VI.</b> Zalacomár, Fő utca 2/A.	93/386-116	93/386-116
<b>Támogató Szolgálat</b> Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó	20/311-7925	-
<b>Fogyatékkal Élők Napközi Otthona</b> Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó	93/313-998 Feltöltőkártyás 20/311-2398	-

**Vezetékes- és mobiltelefonok, valamint internet használat szabályzata 2. melléklete**

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

**Mobil készülékek nyilvántartása**

<b>Intézmény megnevezése, címe</b>	<b>Telefonszám SIM kártya, telefonkészülék, tartozékok</b>	<b>Telefonhasználat jogcíme</b>	<b>Telefont átvevő (felhasználó) neve</b>
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/30/406-0791 Központi mobil hívásokat szétválogató eszköz	-	Tároló szekrénybe beépített készülék
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/20/3232-036	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Dr. Tóth-Bagó Mónika intézményvezető
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/20/297-4955	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Juhász Tímea intézményvezető
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/20/295-6375	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Gazdasági iroda
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/30/443 6035	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Mentálhigiénés iroda szociális munkatárs
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/30/541 7886	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Főnővéri szoba ápolási koordinátor, ápolók
<b>Idősek Otthona</b> Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.	06/20/293-3190	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	ápolók
<b>Idősek Klubja I.</b> Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.	06/20/324-6850	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Farkas Andrea intézményvezető
<b>Házi segítségnyújtás</b> Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.	06/20/576-1638	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Hütter Andrea, Láng Erika intézményvezető
<b>Támogató Szolgálat</b> Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó	06/20/311-7925	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Kiss Eszter intézményvezető
<b>Fogyatékkal Élők Napközi Otthona</b> Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó	06/20/311-2398	beosztásával és munkakörével kapcsolatos	Kiss Eszter intézményvezető



**Vezetékes- és mobiltelefonok, valamint internet használat szabályzata 3. melléklete**

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

**Internetcímek és felhasználási helyek nyilvántartása**

<b>Intézmény megnevezése, címe</b>	<b>E-mail címek</b>	<b>A dolgozó neve munkaköre, beosztása</b>	<b>Internet használat jogcíme</b>
<b>Idősek Otthona Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.</b>	<b>drtothbagomonika@ nagykanizsa.hu</b>	<b>Dr. Tóth-Bagó Mónika intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek Otthona Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.</b>	<b>idosekotthona@nagykanizsa.hu</b>	<b>Bagladi Marina adminisztrátor</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek Otthona Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.</b>	<b>szakacs.zsofia@nagykanizsa.hu</b>	<b>Szakács Zsófia szociális munkatárs</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek Otthona Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.</b>	<b>orban.imrene@nagykanizsa.hu</b>	<b>Orbán Imréné gazdasági ügyintéző</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek Otthona Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.</b>	<b>horvath.monika@nagykanbizsa.hu</b>	<b>Horváth Mónika gazdasági ügyintéző</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek Otthona Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.</b>	<b>szabo.nikolett@nagykanizsa.hu</b>	<b>Hartainé Szabó Nikolett gazdasági ügyintéző</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek klubja I. Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.</b>	<b>turi.timea@nagykanizsa.hu</b>	<b>intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek klubja III. Nagykanizsa, Kodály Zoltán utca 10.</b>	<b>idosekklubja3@intezmeny. nagykanizsa.hu</b>	<b>intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek klubja IV. Surd, Kossuth Lajos utca 35/A.</b>	<b>idosekklubja4@intezmeny. nagykanizsa.hu</b>	<b>intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Idősek klubja V. Zalacomár, Petőfi utca 6.</b>	<b>idosekklubja5@intezmeny. nagykanizsa.hu</b>	<b>intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Házi segítségnyújtás Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 40.</b>	<b>hazisegitseg@nagykanizsa.hu</b>	<b>intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
<b>Támogató Szolgálat Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó</b>	<b>kiss.eszter@nagykanizsa.hu</b>	<b>Kiss Eszter intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>

<b>Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 2. ajtó</b>	<b>kiss.eszter@nagykanizsa.hu</b>	<b>Kiss Eszter intézményvezető</b>	<b>munkavégzéssel kapcsolatos</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------

**Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény  
8800 Nagykanizsa, Teleki utca 19/b.**

---

**Átadás-átvétel**

**Mobiltelefon, mobilinternet használatba adásáról**

A mai napon átadásra kerül a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény tulajdonában lévő

hívószámú mobiltelefon/mobilinternet \_\_\_\_\_

munkatárs részére, munkaköri feladatainak ellátása céljából.

\_\_\_\_\_  
nevű munkatárs a mobiltelefont/mobilinternetet átvettem. Egyúttal nyilatkozom, hogy a használatra átvett készülék biztonságos megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról gondoskodom, a rám bízott eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Nagykanizsa, 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**átvevő**

\_\_\_\_\_  
**intézményvezető**

**Kivonat: A Nagykanizsa – Surd – Zalakomár Szociális Társulás Társulási Tanácsának 2024. április 22-i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

**2. Javaslát a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szakmai programjának módosítására**

**8/2024.(IV.22.) számú határozat**

Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsa a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programját jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A Szakmai Program Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának jóváhagyását követően lép hatályba, a módosítással egyidejűleg a Nagykanizsa - Surd - Zalakomár Szociális Társulása Társulási Tanácsának 18/2022. (X.12.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

**K.m.f.**

**Dr. Schauta Marcell s.k.**  
elnök



**Kanász János s.k.**  
jegyzőkönyv hitelesítő

A kivonat hitelűl:

Nagykanizsa, 2023. 04. 24.



**Standné Pintér Rita**  
jegyzőkönyvvezető

