



## RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjeszti: Vargáné Fodor Rita pénzügyi csoportvezető

### SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS ÉS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJÁNAK ELFOGADÁSA

#### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2013. május 24-i ülésére

#### Tárgyalja

- Szociális bizottság  
 Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság  
 Közbeszerzési Bizottság  
 **Képviselő-testület**

#### Ülés

- Nyílt  
 Zárt

#### Szavazás

- Nyílt szavazás  
 Titkos szavazás  
 Egyszerű többség  
 Minősített többség

#### 1. A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

##### Tisztelt Képviselő-testület!

A házi segítségnyújtás feladat átvételéhez működési engedélyt kell kérnünk. A működési engedély kötelező melléklete a szakmai program, melyet jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjesztek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a szakmai programot elfogadni szíveskedjen.

#### 2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

#### 3. Jogsabályi háttér: 329/2009. Korm. rendelet

#### 4. Határozati javaslat

### RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK /2013.( ..... ) KT. HATÁROZATA

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a szociális étkeztetés a házi segítségnyújtás feladatok szakmai programjáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a szakmai programokat jóváhagyja.

Határidő: 2013. július 01.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

Rétság, 2013. május 15.

Vargáné Fodor Rita  
pénzügyi csoportvezető

#### Záradék:

Az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.

Tömör Józsefné  
jegyző



## RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

### SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS ÉS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

#### S Z A K M A I P R O G R A M J A

## I. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

### 1. A szociális étkeztetés célja:

A szociális étkeztetés célja azon szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetése, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

### 2. Ellátottak köre:

Idősek, mozgássérültek, hallás- és látássérültek, egyéb fogyatékkal élők.

### 3. A feladatellátás szakmai tartalma:

Az étkeztetés Rétság Város Önkormányzat (továbbiakban Szolgáltató) kezelésében lévő, működési engedéllyel rendelkező Napközikonyháról (2651 Rétság, Templom u. 9., továbbiakban Konyha) történik. Az ebédet az ellátott saját ételhordójában 11 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között viheti el.

Azok részére, akik egészségi állapotuk miatt az ebédet nem tudják saját maguk elvinni a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjénél igényelhetik a gépkocsival történő kiszállítást. A kiszállítás térítés ellenében történik. Az igény bejelentést követően az Szolgáltató tulajdonában lévő gépjárművel a Konyha dolgozója 11 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között kiszállítja az ebédet.

Az étkezés és az étel kiszállítása munkanapokon, hétfőtől péntekig vehető igénybe. Az ellátott saját ételhordóval, kiszállítás esetén legalább két ételhordó garnitúrával rendelkezik, annak tisztántartásáról gondoskodik.

Az ételt biztosító és szállítást végző Konyha feladata

- az étlap összeállítása során az ellátottak köréhez, életkorához illeszkedő változatos menüsor összeállítása,
- az ebéd kimérése, kiadása a szociális étkező ételhordójába,
- igény bejelentését követően az ebéd lakásra szállítása,
- folyamatos kapcsolattartás az ellátottal, a gépkocsivezetővel és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjával,
- bárminemű akadályoztatás esetén a polgármester vagy a közvetlen felettes (csoportvezető) azonnali tájékoztatása, az akadály elhárítására javaslattevél

### 4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A szolgáltatás igénylésére vonatkozó kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2651 Rétság, Rákóczi út 20.) ügyfélfogadási időben (hétfő: 13,00-17,00, szerda 8,00-15,30, péntek 8,00 – 11,30) lehet benyújtani. A szolgáltatást az e célra rendszeresített nyomtatványon lehet igényelni. (I/1. számú melléklet)

Az étkezést és igény esetén a kiszállítást, a Szociális Bizottság engedélyezi és a vonatkozó önkormányzati rendelet alapján megállapítja az étkezésért fizetendő térítési díjat. Az étkeztetés engedélyezéséről, a fizetendő napi térítési díjról értesíti a kérelmezőt.

Ebédet lemondani a Konyha éllemezésvezetőjénél személyesen vagy telefonon (35/350-473) előzetesen, legkésőbb tárgynapon reggel 8,00 óráig lehet.

Az étkezésben részesülőkről az étkezést biztosító Konyha éllemezésvezetője étkezési nyilvántartást vezet.

Az étkezési nyilvántartásban szereplő tényleges éllemezési nap és jövedelmi viszonytól függően a Szociális Bizottság által megállapított napi térítési díj alapján kiszámított havi térítési díjat az ellátott havonta köteles megfizetni. A térítési díjat az előre meghirdetett napokon a Polgármesteri Hivatal pénztárába kell befizetni, vagy tárgyhó 10. napjáig a 11741031-15451615 számú bankszámlára megfizetni.

#### **5. Szolgáltató és a szolgáltatást igénybevevő közötti kapcsolat**

Az ellátást igénybe vevő rendszeres kapcsolatban van a szociális ügyintézővel. A szolgáltatást igénybe vevő esetleges problémáival közvetlenül a szociális ügyintézőhöz fordulhat személyesen, e-mailban vagy telefonon ([szocugy@retsag.hu](mailto:szocugy@retsag.hu), 35/550-100/106 Jánosik Gabriella).

#### **6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok**

##### **Az ellátottak általános jogai:**

- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel szociális étkezés igénybevitelére,
- az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során,
- az Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására,
- az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat. Külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki,

- az Szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben,
- panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az Szolgáltatóhoz. Ha panaszára nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban az önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátott jogi képviselője, elérhetőségei

Neve: Popovics Edit

Telefon: 20/ 489-96-29

E-mail: popovics.edit@jogvedok.hu

### **Az ellátott kötelességei:**

- a jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik a Szolgáltatóval,
- az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szociális ügyintézőt,
- ellátása érdekében együttműködik a Szolgáltatóval és a Konyhával,
- a havi térítési díjat határidőre megfizeti,
- amennyiben három hónapot meghaladó térítési díj tartozást halmoz fel, tudomásul veszi, hogy az Szolgáltató az ellátást szünetelteti

### **A Szolgáltató kötelességei**

- az önkormányzati törvényben megfogalmazottak szerint az ellátást biztosítani,
- a Szolgáltató köteles az ebéd készítéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítani,
- a beérkezett kérelmeket 30 napon belül elbírálni,
- a változások bejelentését tudomásul venni,
- a térítési díjak összegét évente egy alkalommal felülvizsgálni,
- az ellátottal, a Polgármesteri Hivatallal együttműködni,
- a Konyha dolgozói az ellátott edényzetét megvizsgálni, amennyiben az nem felel meg a tisztasági feltételeknek az ételkiadást megtagadni,
- amennyiben olyan információ jut rendelkezésre, mely az ellátottat tartósan érinti és a felmerült problémát saját szociális rendszerén keresztül kezelni nem tudja, a hozzátartozót, a hozzátartozó elzárkózását követően az ellátottjogi képviselőt tájékoztatni.

## Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Önkormányzat kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az Önkormányzat és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Önkormányzatnál és a polgármesternél, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

### 7. A jogviszony megszűnése és a megszűnés feltételei

- **Az intézményi jogviszony megszűnik**
  - a) a kötelező önkormányzati feladat más szerv részéről történő végrehajtásával,
  - b) az ellátott halálával,
  - c) a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
  - d) a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- **Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti**
  - a) A jogosult illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
  - b) Ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítását sem rendezi

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

Felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

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

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

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére vonatkozó megállapításokat.

**KÉRELEM ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ****I.****1. Az ellátást igénybe vevő adatai:**

Név: .....  
 Születési név: .....  
 Anyja neve: .....  
 Születési helye, időpontja: .....  
 Anyja neve: .....  
 Lakóhelye: .....  
 Tartózkodási helye: .....  
 Állampolgársága: .....  
 Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: .....  
 Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....

*Tartásra köteles személy*

a) Neve: .....  
 b) Lakóhelye: .....  
 c) Telefonszáma: .....

*Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)*

a) Neve: .....  
 b) Lakóhelye: .....  
 c) Telefonszáma: .....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma: .....

**2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri**

2.1 Alapszolgáltatás  
 Étkeztetés

**3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:**

3.1 Étkeztetés

- Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
- Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

Az étkeztetés módja:

- Helyben fogyasztás
- Elvitellel
- Kiszállítással:
- Diétás Étkeztetés:

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy más szolgáltatónál, intézménynél szociális alapszolgáltatást (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás) **nem veszek/ igénybe veszek.** (megfelelő aláhúzendó)

Más szolgáltató megnevezése: .....

Szolgáltatás megnevezése: .....

Dátum:

**Jövedelemnyilatkozat étkéztetés igényléséhez**

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyi adatok:

Név: .....  
 Születési név: .....  
 Anyja neve: .....  
 Születési helye, időpontja: .....  
 Anyja neve: .....  
 Lakóhelye: .....  
 Tartózkodási helye: .....  
 (itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitel szerűen tartózkodik)  
 Telefonszám(nem kötelező megadni): .....

**Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkor i intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja – e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak)**

**igen** – ebben az esetben a Jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni

**nem**

**Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:**

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Egyéb jövedelem	
Önkormányzatok és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
<b>Összes jövedelem</b>	

**Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:**

<b>A jövedelem típusa</b>	<b>Nettó összege</b>
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Egyéb jövedelem	
Önkormányzatok és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
<b>Összes jövedelem</b>	

<b>A család létszáma: ..... Fő</b>		
<b>Az ellátást igénybe vevő kiskorú</b>		
	<b>Közeli hozzátartozók neve</b>	<b>Rokoni kapcsolat</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>Összesen:</b>		

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

**Dátum:** .....

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása



Szám: /2013.

## MEGÁLLAPODÁS

### Szociális étkeztetés biztosításáról

mely létrejött egyrészről Rétság Város Önkormányzat (2651 Rétság, Rákóczi u. 20.) mint szolgáltatást nyújtó – képviseli Mezőfi Zoltán polgármester, másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

TAJ szám: .....

Lakcím: .....

Szám alatti lakos (továbbiakban ellátott) illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

(továbbiakban törvényes képviselő) között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást igénybevevő .....-én beadott, ..... számú kérelme alapján a szolgáltató **az étkeztetést ..... időponttól, ..... településen .....határozatlan időtartamra** biztosítja.

**A szolgáltató, az étkezést** (egyszeri meleg ebéd), az igénybevevő kérése szerint: **helyben fogyasztással, elvitellel/ lakásra szállítással biztosítja.**

#### A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy napi jövedelmének

- Étkeztetés esetén a 30%-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 15.-ig a Rétság Város Önkormányzat (2651 Rétság, Rákóczi u. 20.) Pénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybe vevőt, a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

#### Az ellátás megszüntetésének módjai:

- **Az intézményi jogviszony megszűnik**
  - a kötelező önkormányzati feladat más szerv részéről történő végrehajtásával,
  - az ellátott halálával,
  - a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
  - a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
  
- **Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti**
  - A jogosult illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
  - Ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítását sem rendezi

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést küld.

Felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

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

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

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére vonatkozó megállapításokat.

## **Panaszok kezeléséről**

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

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

### **A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetősége:**

Neve: Popovics Edit

Telefon: 20/ 489-96-29

E-mail: popovics.edit@jogvedok.hu

## **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény valamint az 1993. évi III. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

## **Adatváltozások bejelentéséről**

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

## **Egyéb rendelkezések**

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a PTK., továbbá a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dátum:

---

Ellátott/ Ellátott törvényes képviselője

---

Polgármester

## II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

### 1.) A házi segítségnyújtás célja:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak önálló életvitelének fenntartását lakóhelyükön, saját lakásukban segítse és szükségleteiknek megfelelően, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

#### Feladatai:

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. További feladat az ellátott fizikai, mentális és egészségügyi állapotának hosszútávon történő megőrzése.

A házi segítségnyújtás feladatellátása során segíti az ellátottat abban, hogy hosszú távon saját környezetében, életkorának megfelelően, egészségi állapotának szinten tartásával élje mindennapjait.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- a házi segítségnyújtó szolgálat együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

### 2.) Az ellátottak köre:

Rétság Városban lakóhellyel rendelkezők és életvitelszerűen jogosultak az ellátásra. Ellátásra jogosultak azok a személyek, akik

- időskorúak és önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,

- pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, akik állapotukból eredően az önálló életvitelhez segítséget igényelnek,
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek,
- akikről a hozzátartozóik gondoskodni nem vagy csak részben képesek;
- akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

### **3.) A feladat ellátás szakmai tartalma**

A házi segítségnyújtás a szakorvosi és háziorvosi ellátás előírásait figyelembe véve az ellátott gondozási szükségleteit előtérbe tartva látja el feladatát. A feladatellátás az ellátottak gondozási szükségletei szerint differenciált szolgáltatást biztosít. Ennek keretében az Szolgáltató biztosítja az ellátott alapvető gondozását, ápolását. A házi szociális gondozó közreműködik az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott lakókörnyezetének higiénés körülményeinek megtartásában, szükség esetén kialakításában. Fontos feladata továbbá a vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, kialakulását követően azok megszüntetése. Az ellátás során a gondozónő közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, különösen a bevásárlás, takarítás, mosás, orvos által előírt alapvető gondozási ápolási feladatok ellátásában. Segítséget nyújt az ellátott környezetével való kapcsolattartáshoz és a szükséges szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutáshoz.

A házi segítségnyújtás egyéni gondozási terven alapul. A gondozási terv összeállításában figyelembe kell venni a kezelőorvosok, a család és az ellátott igényeit egyaránt. A gondozási tervet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

A házi segítségnyújtás tevékenységet az Önkormányzat két fő szakképzett közalkalmazotti státuszú dolgozó közreműködésével látja el. A gondozók munkanapokon, munkaidőben, 8,00-16,00 óráig állnak a gondozottak rendelkezésére. A helyettesítésről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik. A gondozottak és a gondozók közötti kapcsolatnak a bizalomra kell épülnie és biztonságérzetet kell teremtenie. A feltételek kialakulásának érdekében a gondozók munkájuk során tartósan azonos gondozotti kört látnak el.

## **V. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, MENETE, FELTÉTELEI**

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy –ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

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

A házi segítségnyújtás esetén az előgondozást végző a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó eljárásról tájékoztatást nyújt. A gondozó kötelessége segíteni a gondozási szükséglet felmérésének elvégzését.

### Az igénybejelentés menete

I. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Az ellátás iránti kérelmet a szakmai program II/1. számú mellékletében szereplő nyomtatványon kell benyújtani. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjénél vagy a gondozónőnél lehet benyújtani. Az igényléshez be kell nyújtani a szakmai program II/1. számú mellékletében szereplő orvosi igazolást.

A házi segítségnyújtást a Szociális Bizottság engedélyezi és vonatkozó önkormányzati rendelet alapján megállapítja a fizetendő térítési díjat. Az ellátás igénybevételét megelőzően megtörténik az igénylő jövedelmének vizsgálata (szakmai program 4. mellékletében szereplő nyomtatvány segítségével), melyről igazolás kerül kiadásra.

II. A kérelem benyújtását követően a jegyző által felkért szakértő egyszerűsített előgondozást végez az igénylőnél (a szakmai program 2. számú mellékletében szereplő nyomtatvány segítségével), melynek során tájékozik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

III. Az előgondozás során vagy azt követően az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

IV. Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz - e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást (3. számú melléklet). Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata az egyszerűsített előgondozás során a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően. A gondozási szükségletet a jegyző által felkért szakértő végzi el a szolgáltatás iránti kérelem alapján, melyről határozatlan ideig érvényes igazolást állít ki. Ha a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát az ellátási kérelemről szóló döntésnek az Szt. 94/A. §. (3) bekezdése vagy az Szt. 94/D. §. szerinti felülvizsgálata során, egyéb esetben a szociális szolgáltatás iránti kérelemről szóló döntés meghozatalát megelőzően a fenntartónál kérheti. A fenntartó a felülvizsgálatba köteles bevonni olyan személyt, aki rendelkezik a szakképzett szociális gondozókra vagy vezető gondozókra jogszabályban meghatározott képzettséggel, és a gondozási szükséglet vizsgálatában nem vett részt. Ha az igénylő a lakóhelyen történő vizsgálat lefolytatását nem teszi lehetővé, a szakértő, a gondozási szükséglet mértékének megállapítását mellőzi, erről az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó intézmény vezetője tájékoztatja az igénybevevőt az idősothtoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

A Szolgáltató az adatok kezelésében a jogszabályokban rögzített adatvédelmi előírások alapján jár el. Az adatok kezeléséről az ellátottat tájékoztatni kell és nyilatkozatát erre vonatkozóan ki kell kérni.

## **VI. Gondozási terv**

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a szolgáltatást igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet a szolgáltatás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni, és évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – értékelni, szükség esetén módosítani kell. Az igényekben vagy az állapotban történő bármilyen változást a személyi segítő vagy az igénybevevő jelzi a Szociális Bizottságnak, aki a szükségletekhez igazítja a feltételeket, illetve a szociális ügyintézőn keresztül tájékoztatást ad a szükséges szolgáltatásokról.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

Az ápolási terv tartalmazza

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az ellátott háziorvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet évente felül kell vizsgálni.

## **VII. Az ellátotti jogviszony megszűnése és megszüntetése**

### **1. A megállapodás megszűnik**

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra,

- a kötelező önkormányzati feladat ellátása más szerv, szervezet keretébe kerül át,
- a megállapodás felmondásával,
- az ellátott halálával.

## 2. A megállapodás megszüntetésének feltételei

- a megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével,
  - az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti,
  - a Szolgáltató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:
    - a) az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
    - b) az ellátott számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
    - c) az ellátott három havi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha a ügyintéző felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
    - d) az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
    - e) az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
    - f) az ellátott elköltözik az ellátási területről.
  - a megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg,
  - ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
  - a megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
3. A jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.
4. Ha a kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Képviselő-testülethez fordulhat.

## VIII. Térítési díj adatok

1. Az ellátott a szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.
2. A gondozás térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.
3. A szolgáltatás után fizetendő térítési díj fizetése – szociálisan rászorult személyek esetében – a fenntartó megállapítása szerint történik, ami az évente egyszeri, a fenntartó által végzett felülvizsgálat után változhat. A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő családjában az egy főre eső jövedelem 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak.



Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

4. A szociálisan nem rászorult személyek esetében a térítési díj megállapítása a Szociális Bizottság döntése alapján történhet, egyéni elbírálás alapján. Ez esetben a Szolgáltató a térítési díj összegét a 3. ponttól eltérően állapítja meg, amelyet dokumentálnia szükséges.

5. A személyi térítési díj megfizetésének szabályai:

a)

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

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

c) A térítési díj fizetése – ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy az Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

d) Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig,.

e) A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő családjában az egy főre eső jövedelem 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

f) A Szolgáltató a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesíti a gondozottakat a változást megelőzően 30 nappal.

## **IX. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

1.) A szociális szolgálatást végzők - személyi segítők - az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. Az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Szolgáltató munkatársai kapcsolatot tarthatnak személyesen a Szolgáltató irodahelyiségében vagy, telefonon, ill. írásban.

2.) A Szolgáltató feladata, hogy valamennyi ellátottal személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson. Ennek módja lehet telefonon történő tájékoztató, probléma esetén vagy egyéb kérésre, ill. bejelentésre történő kérés, személyes felkeresés.

3.) A gondozási tervek értékelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik, ennek érdekében a Szolgáltató kötelezettsége a személyes kapcsolat kezdeményezése.

## **X. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKAT VÉGZŐK JOGAI, ÉS KÖTELESSÉGEI**

Az ellátottak általános jogai:

- 1.) Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- 2.) Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- 3.) A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- 4.) Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat. Külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- 5.) A Szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- 6.) Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a szolgálat vezetőjéhez. Ha panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban Szolgáltató képviselőjéhez fordulhat. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátott jogi képviselője, elérhetőségei

Neve: Popovics Edit  
Telefon: 20/ 489-96-29  
E-mail: popovics.edit@jogvedok.hu

## **XI. A szolgáltatásban résztvevők jogai és kötelességei**

### **1.) Az ellátott kötelességei:**

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglalt zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a Szolgáltatót.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.
- Az ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Szociális Bizottsághoz, az ellátottjogi képviselőhöz, az

Érdekképviselési Fórumhoz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal a Szolgáltatóhoz lehet fordulni.

## **2.) A Szolgáltató köteles:**

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

## **3.) A szociális szolgáltatást végzők:**

### **Kötelességei:**

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, vagy közvetlen felettesétől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

### **Jogai:**

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

A szakmailag elfogadott pszicho–szociális intervenciós módszerek közül – a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelően – szabadon választhatja meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

## **A Szolgáltató nevében dolgozó megtagadhatja az ellátást,**

- a. ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- b. ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra,
- c. ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget,
- d. ha a gondozott ellátása, vagy a gondozott saját maga veszélyezteti saját életét, testi épségét,

Az ellátás megtagadása esetén fokozottan ügyelni kell arra, hogy az a gondozott egészségügyi és pszichés állapotát károsan ne befolyásolja, ha szükséges a gondozotról más szakember bevonásával gondoskodni kell.

Az ellátást végző jogosult a szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

A szociális gondozók a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint a Megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket. A szociális gondozók munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

## **XII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ HELYI TÁJÉKOZÓDÁS**

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Helyi televízió, Hangadó újság közreműködése
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása
- Az intézmény honlapja - [www.retsag.hu](http://www.retsag.hu).

## XIII. MELLÉKLETEK

**Kérelem a házi szociális gondozás ellátás igénybevételéhez**

## 1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési helye, időpontja: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Állampolgársága: .....

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: .....

Társadalombiztosítási azonosító jele: .....

Tartásra kötelezett személy:

a) neve: ..... Telefonszáma: .....

b) lakóhelye: .....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve: ..... Telefonszáma: .....

b) lakóhelye: .....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma: .....

Mely időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását: .....

A kért szolgáltatást

 határozott időre ..... naptól ..... napig kéri Határozatlan időre kéri.

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását: .....

 hétfő kedd szerda csütörtök péntek

Milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában - bevásárlás, gyógyszerbeszerzés - személyes gondozás - egyéb, éspedig 

Kelt, Rétság, .....

.....  
az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

**EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS**  
(a házi orvos, kezelőorvos tölti ki)

Név (születési név): .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhely: .....

Társadalombiztosítási Azonosító Jel: .....

<b>1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás és nappali ellátás (idős, fogyatékos demens személyek részére) igénybevétele esetén</b> (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében az 1.1. pontot nem kell kitölteni):		
1.1. önellátásra vonatkozó megállapítások:		
önellátásra képes <input type="checkbox"/> részben képes <input type="checkbox"/> segítséggel képes <input type="checkbox"/>		
1.2. szenved-e krónikus betegségben:		
1.3. fogyatékoság típusa (hallássérült, látássérült, mozgássérült, értelmi sérült) és mértéke:		
1.4. rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e:		
1.5. gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges-e:		
1.6. szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül:		
1.7. egyéb megjegyzések:		
<b>2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása</b>		
indokolt <input type="checkbox"/> nem indokolt <input type="checkbox"/>		
<b>3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén</b>		
3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):		
3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):		
3.3. prognózis (várható állapotváltozás):		
3.4. ápolási-gondozási igények:		
3.5. speciális diéta szorul-e::		
3.6. szenvedélybetegségben szenved-e:		
3.7. pszichiátriai megbetegedésben szenved-e:		
3.8. fogyatékoságban szenved-e (típusa, mértéke):		
3.9. idősothtoni ellátás esetén demenciában szenved-e:		
3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek köre:		
<b>4. A házi orvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:</b>		
Dátum:	Orvos aláírása:	P. H.

*(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)*

<b>Egyszerűsített előgondozási adatlap</b>	
<b>Felvétel helye:</b>	
<b>Felvétel ideje:</b>	
<b>1. Az ellátást igénybevevő adatai:</b>	
Név	
Lakcím	
<b>2. Egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény:</b>	
a.) mozgásképesség	
b.) érzelmi állapot	
c.) segédeszköz használata	
d.) szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, íz-érzés)	
e.) magatartás, kommunikációs készség:	
<b>3. Egyéb megjegyzések az ellátással kapcsolatban</b>	

**Dátum:**.....

.....  
**előgondozást végző személy**



**Nyilatkozat más szolgáltatónál igénybevett alapszolgáltatásról**

Alulírott

Neve: .....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, év, hó, nap:.....

Lakcím: település.....utca/házzám:.....ir.szám.....

*(itt azt a lakcímet vagy tartózkodási címet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik),*

mint kérelmező büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a jelen kérelmemben foglalt házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatás kérelmezésekor

..... \_\_ szolgáltatónál **étkeztetés,**

..... \_\_ szolgáltatónál **házi segítségnyújtás,**

..... \_\_ szolgáltatónál **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,**

..... \_\_ szolgáltatónál **közösségi ellátások,**

..... \_\_ szolgáltatónál **támogató szolgáltatás,**

..... szolgáltatónál **nappali ellátás**

alapszolgáltatást igénybe veszem.

....., 20.....

.....  
kérelmező

### JÖVEDELEMNYILATKOZAT

**Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyi adatok:**

Neve:.....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:.....

*(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)*

Telefonszám (nem kötelező megadni):.....

**Az 1993. évi III. törvény 117 / B § - a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja – e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):**

- igen** ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,
- nem**

**Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:**

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelő, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
<b>Összes jövedelem</b>	

**Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelemi adatok:**

A család létszáma: ..... fő		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, österelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, Gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
z ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1.)							
2.)							
3.)							
4.)							
5.)							
<b>ÖSSZESEN:</b>							

*(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)*

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

**Dátum:** .....

.....  
**Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása**

**NAPI GONDOZÁSI NAPLÓ - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**  
**Szolgáltató: Rétság Város Önkormányzata – 2651 Rétság, Rákóczi út 20.**

Gongozó neve:.....		Dátum: .....						
Ellátott neve:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Kapcsolatfelvétel (óra/perctől óra/percig)	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p	Kezdés: .....ó.....p Befejezés: ... ..ó.....p
<b>Az ellátott otthonában végzett gondozási tevékenység + ráfordított idő (óra, perc)</b>								
Közreműködés személyi higiene megtartásában	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Közreműködés lakókörnyezeti higiene megtartásában	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Háztartási tevékenység	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Mentális támogatás, információnyújtás	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Fizikai támogatás, mobilizálás	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Fizikai foglalkoztatás, testmozgás	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Alapápolási feladatok az orvos rendelése alapján	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Szórakoztatás, szellemi, kulturális tevékenység	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Egyéb	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
<b>Az ellátott érdekében végzett egyéb tevékenység + ráfordított idő (óra, perc)</b>								
Bevásárlás, gyógyszerkiváltás	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Ellátott kísérése, lakáson kívüli mobilizálása	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Ügyintézés, érdekképviselet	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Egyéb	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
<b>Az egyéb tevékenységre fordított idő (óra, perc)</b>								
Közlekedés	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Adminisztráció	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Szakmai megbeszélés	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Egyéb	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc	.....óra.....perc
Ellátott aláírása:								

.....  
gondozó aláírása

.....  
munkahelyi vezető aláírása

Iktató szám: /20...

**Megállapodás  
házi segítségnyújtás alapszolgáltatás igénybevételéről**

amely az alulírott helyen és időben jött létre az 1. – 2. pontban meghatározott felek között az  
alábbi feltételek szerint

**1. Egyrészről:**

**Rétság Város Önkormányzata**

Székhelye:	2651 Rétság, Rákóczi u. 20.
Ellátottak számára nyitva álló helysége:	2651 Rétság, Rákóczi u. 20.
Adószáma:	15454113-1-12
Nyilvántartásba vételi száma:	773427
Képviselőre jogosult:	Mezőfi Zoltán polgármester

**mint Szolgáltató,**

**2. másrészről:**

Név:  
Születési név:  
Anyja neve:  
Születési hely, idő:  
Lakóhely:  
Telefonszám:  
Személyi ig. száma:  
TAJ száma:

**Törvényes képviselője:**

Név:  
Születési név:  
Anyja neve:  
Lakóhely:  
Telefonszám:  
**mint Ellátott.**

**Szociálisan rászorult\***

**Szociálisan nem rászorult\***

(\* A megfelelő rész aláhúzendő)

**A megállapodás tárgya**

3. Az Ellátott illetve törvényes képviselője által 20.....napján beadott kérelme alapján az Szolgáltató biztosítja a kérelmező részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.
4. A szociális szolgáltatás formája: Szociális törvény 65.§ **házi segítségnyújtás**
5. A szolgáltatás tartalma:

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére a Szakmai programban megjelölt tartalmú szolgáltatást.

#### **Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama**

6.

6.1. Szolgáltatás kezdetének időpontja: 20.... (év) ..... (hó) .... nap.

6.2. Ellátás időtartama határozott időtartamú, 20 ... év .....hó ..... napjáig\*.

6.3. Ellátás időtartama határozatlan idejű. A szolgáltatás biztosítása folyamatos\*.

(\* választott időtartam aláhúzendó)

7. Szolgáltató az elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

- személyesen, ügyfélfogadási időben: 2651 Rétság, Rákóczi út 20. I. emelet

- telefonon: ügyfélfogadási időben: 35/ 550-100

- Levelezési cím: 2651 Rétság Rákóczi u. 20.

- e-mailban: .....@retsag.hu

#### **A személyi segítség térítési díja, díjfizetés módja**

8. Az ellátás térítésköteles.

A Szolgáltató a térítési díjak tervezett változásairól 30 nappal előbb írásos értesítést küld az Ellátott részére.

#### **Adatváltozások bejelentéséről**

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

#### **Az ellátott jogai, kötelességei:**

10. Az Ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

11. Az Ellátott kötelezettségei:

11.1. ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt gondozóval;

11.2. tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról;

11.3. véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját;

12. Ha az Ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltató fenntartójához fordulhat és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

13. A terület ellátottjogi képviselője:

Neve: Popovics Edit

E-mail: [popovics.edit@jogvedok.hu](mailto:popovics.edit@jogvedok.hu)

Telefon: 20/ 489-96-29

## **A megállapodás megszűnése, megszüntetése**

14. A megállapodás megszűnik
  - határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra,
  - a kötelező önkormányzati feladat más szolgáltatónak átadott feladatellátásával,
  - az Ellátott halálával.
15. A megállapodás megszüntetésének feltételei
  - 15.1. Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
  - 15.2. Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
  - 15.3. A Szolgáltató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:
    - 15.3.1. - az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
    - 15.3.2. - az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételével él,
    - 15.3.3. - az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
    - 15.3.4. - az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
    - 15.3.5. - az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl.: szándékos készülékrongalás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott),
    - 15.3.6. - az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,
    - 15.3.7. - az Ellátott elköltözik az ellátási területről.
  - 15.4. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
  - 15.5. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
  - 15.6. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
16. A jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.
17. Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

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

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

## **Személyes adatok kezeléséről**

18. Ellátott vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.
19. Ellátottat a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
20. A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

### Záró rendelkezések

21. Bármelyik fél a másik fél súlyos és felróható szerződésszegése esetén jogosult a megállapodás azonnali hatállyal történő rendkívüli felmondására.
22. A jogviszony megszűnésekor a Szolgáltató képviselője egyezteti az Elláttal az ellátás megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét.
23. Alulírott, Ellátott, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; Az Ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.
24. Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és az Ellátott / Törvényes képviselője közös megegyezése alapján, kizárólag írásban kerülhet sor.
25. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
26. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
27. Alulírott, Ellátott, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát és Szakmai program egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.  
Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag két egymással mindenben megegyező eredeti példányban írták alá.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

P. H.

.....  
szolgáltató képviselője



**NYILATKOZAT**

**A SZEMÉLYES ADATOK ÉS AZ EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ  
INFORMÁCIÓK KEZELÉSÉRŐL**

Alulírott: .....  
Születési hely, idő: .....  
Lakcím: .....  
TAJ szám: .....

Nyilatkozom, hogy hozzájárulok ahhoz, hogy Rétság Város Szolgáltató szociális alapszolgáltatás iránti kérelmem ügyében a személyes okmányaimat, az orvosi zárójelentéseimet másolja, az azokban lévő adataimat az ügyel kapcsolatban kezelje, és a közreműködő szervek részére megküldje.

Dátum:.....

.....  
ellátást kérelmező aláírása