

**Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény¹
rendelkezései alapján
a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott
közszolgáltatások tartalmának leírása,
igénybevételének rendjére, valamint díjára és az abból adott kedvezmények mértékére vonatkozó,
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 95.§ (1)
bekezdésében és a 96.§ (1) bekezdésében² foglalt tájékoztatási kötelezettség tartalmi elemeivel kiegészített
tájékoztató**

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ÁPOLÓ-GONDOZÓ CÉLÚ LAKÓOTTHONI ELLÁTÁSA

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása olyan szakosított szociális ellátás, mely az ellátást igénybe vevő egyéni igényeinek figyelembe vételével biztosít teljes körű ellátást.

Az intézmény a szolgáltatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 85/A.§-ban, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: Szakmai rendelet), Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15) rendeletében (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet), a Szakmai Programban és az Szt. 94/C.§ alapján kötött Megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglaltak alapján nyújtja.

A Szakmai Program elérhető [ITT](#)

Az Önkormányzati rendelet elérhető [ITT](#)

A részletes Adatkezelési tájékoztató elérhető [ITT](#)

Az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratok és igazolások, és azok szükségességének jogalapja:

A nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat, valamint a komplex szükségletfelmérés elvégzése. - jogalap: Szt. 85/A.§ (5)

Az egészségi állapot igazolásához szükséges:

Orvosi igazolás vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés - jogalap: a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.) 3.§ (2) c)

A jövedelemvizsgálat lefolytatásához szükséges:

Jövedelemnyilatkozat - jogalap: Szt. 119/C.§ (1) c), valamint az Ir.3.§ (3)

A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatok - jogalap: Ir. 1. melléklet II. része: *„Tájékoztató a jövedelem- és a vagyonyilatkozat kitöltéséhez: A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni.”*

A jelentős pénzvagyron és jelentős ingatlanvagyron vizsgálatához – amennyiben nem áll fenn az Szt. 117/B.§ szerinti vállalás - **szükséges:**

Vagyonynyilatkozat - jogalap: Szt. 119/C.§ (1) c), Ir. 3.§ (4)

A jelentős pénzvagyron vizsgálatához benyújtott bankszámlakivonat, betétkönyv vagy takarékbetét-szerződés másolata - jogalap: Ir. 1. melléklet III. része: *„Tájékoztató a jövedelem- és a vagyonyilatkozat kitöltéséhez: A*

¹Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény IV. fejezet

1.melléklet II.5. - A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.

Frissítés: A változásokat követően azonnal

Megőrzés: Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

² Szt. 95. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

96. § (1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;

d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

f) az intézmény házirendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;

g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

vagyonynyilatkozatban feltüntetett pénzvagyonról a kérelemhez mellékelni kell a bankszámlakivonat, a betétkönyv, illetve a takarékbetét-szerződés másolatát.)

Az intézmény, a szolgáltatás biztosítása során, az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

A szolgáltatásra vonatkozó igények, valamint az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumára, az ellátás megszüntetésének módjára, okára, a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok nyilvántartása (**Szt. 20.§ szerinti nyilvántartás**).

A nyilvántartás vezetése az intézmény számára előírt jogi kötelezettség, az Szt. 20.§ (1), (2) és (4) bekezdése alapján.

A nyilvántartás papír alapon kerül vezetésre, és az alábbi adatokat tartalmazza:

A kérelmező természetes személyazonosító adatai: neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ), telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adata, valamint cselekvőképességére vonatkozó adata (cselekvőképes/cselekvőképességében részlegesen korlátozott/cselekvőképtelen).

A kérelmező törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának és nagykorú gyermekének, neve, születési neve, telefonszáma, lakóhelye, tartózkodási helye és értesítési címe.

A kérelem előterjesztésének időpontja, soron kívüli ellátásra vonatkozó igény, az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka, a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, valamint a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja és arra vonatkozó adat, hogy a kérelmező részesül-e közgyógyellátásban.

Az ellátások igénybevételének jelentése, az időszakos jelentési kötelezettség teljesítése érdekében, adatait elektronikusan, egy, a Magyar Államkincstár központi szerve által működtetett adatbázisba is rögzítjük.

Az **Igénybevevői Nyilvántartás** (KENYSZI) az Szt. 20/C.§ szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás, mely lehetővé teszi a jogosulatlan igénybevételek kiszűrését, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetését. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, abban a költségvetési támogatással finanszírozott szociális szolgáltatások napi igénybevételét kell rögzítenie az adatszolgáltatónak.

Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amely elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

Szociális szolgáltatás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs az Szt-ben meghatározott adatokat a megállapodás megkötését követően, rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Ha az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult módosítja.

Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult módosítja.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult rögzíti.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy – ha az az állami támogatás alapja – a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

A KENYSZI rendszeréhez kizárólag az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak férnek hozzá.

Az Szt. 20.§ (2) a)-c), a 20/C.§ (1) a)-b), valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.§ (1), 4.§ (1), 5.§ (1) és (4), valamint 6.§ (1) bekezdése alapján, a KENYSZI rendszerben az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

az ellátott természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

lakó- és tartózkodási helye, állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusa, igénybevételének és megszüntetésének időpontja.

Ha az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.

Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Az Ir. 4.§-9.§-ban előírtakra tekintettel, az előgondozás során tájékozódunk az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az előgondozás során, az előgondozást végző személy megállapításait az Ir. 2. számú melléklet szerinti **előgondozási adatlapon** rögzíti, papír alapon.

Az előgondozási adatlapon rögzítésre kerül az ellátást igénybe vevő neve, lakcíme, családi helyzete, családi állapota, iskolai végzettsége, foglalkozása, lakáskörülményeire vonatkozó adatok: lakás tulajdoni jellege, lakókörnyezet minősége, lakás állapota, családi körülményekre vonatkozó adatok: legközelebbi hozzátartozói (elérhetőség, cím, telefonszám), közös háztartásban élő gondoskodásra szoruló hozzátartozó, szociális helyzetére vonatkozó adatok: részesült-e az igénybevétel megelőző 6 hónapon belül egyéb ellátásban, ha igen annak megjelölése, egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény mozgásképességére, érzelmi állapotára, segédeszköz használatára, szenzoros funkcióira, magatartására, kommunikációs készségére vonatkozóan.

Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt állásának tényére vonatkozó adat, a gondnok neve, címe, a gondnokság típusa.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló rendeletben előírt kapcsolatfelvétel idejére, módjára vonatkozó adat, az elhelyezéssel kapcsolatos adatok: a beköltözéséhez segítség szükséges-e (ha igen, milyen típusú), milyen tárgyakat kíván magával vinni beköltözéskor, az igénybe vevőnek a beköltözés időpontjára vonatkozó nyilatkozata, a beköltözéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés, milyen segítségnyújtást igényel az intézményben, elhelyezéssel kapcsolatos kérése, életvitele, jellemző szokásai, szabadidő eltöltésének módja, kapcsolatteremtő képessége, látogatók várható száma, látogatás gyakorisága, saját ruházattal rendelkezik-e, esetleges eltávozásra vonatkozó igénye, hitéleti tevékenység gyakorlására vonatkozó igény, az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés. Az előgondozást végző személy összegző véleménye, az elhelyezés sürgősségére vonatkozó indok, javasolható-e az intézményi felvétel, amennyiben nem, ennek oka, más szolgáltatás, ellátás kezdeményezése, ennek oka, és egyéb megjegyzések az igénybe vevővel kapcsolatban

A Szakmai rendelet 7.§-ban előírtakra tekintettel, papír alapon, **egyéni fejlesztési tervet** készítünk, mely tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az ellátást igénybe vevő állapotának leírását és az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést, az egyénileg szükséges külön szolgáltatásokat, pedagógiai, mentális, egyéb segítségnyújtási feladatokat, azok időbeli ütemezését, a foglalkoztatásban való részvételt, szükség szerint az új szolgáltatás vagy az új ellátási forma igénybevételére való felkészítést, a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő személyes funkciók helyreállítása, pótlása érdekében teendő intézkedéseket, a konfliktushelyzetek kezelésének, megoldásának módjait, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, és az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A Szakmai rendelet 51. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, az ellátásban részesülő személy részére előírt **gyógyszer felhasználását** a Szociális Ágazati Portálon közzétett, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott formátumú és adattartalmú **nyilvántartó lapon** rögzítjük.

A Tr. 19.§-ban foglaltakra tekintettel, nyilvántartást vezetünk **a fizetendő személyi térítési díj összegéről, a pénz- és ingatlanvagyon terheléséről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről, valamint a hátralékot** – az Szt. 68/B. § és 117/B. § szerinti eset kivételével – **nyilvántartjuk**.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet (a továbbiakban: Tr.) 31.§ (2)-(3) bekezdései alapján, ha a kötelezett a személyi térítési díj befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló **díjhátralékot nyilvántartásba** veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátott panaszjogát a Megállapodásban foglaltak alapján érvényesítheti.

Panaszát az Szt. 94/E.§ (14) bekezdésében foglalt határidők figyelembe vételével vizsgáljuk ki.

Amennyiben az ellátott az intézményvezetőhöz panaszt nyújt be, és panasza kivizsgálása érdekében, az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az Szt. 94/E.§-ban foglaltak alapján, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben szükséges, az ellátást igénybe vevőnek és/vagy törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetőségei:

Lówné Szarka Judit

E-mail címe: judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

telefonszáma: +36-20/4899-557

Az intézmény fenntartójának neve és címe:

Nyíregyháza MJV Önkormányzata

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az intézményi jogviszony a Megállapodás megkötésével jön létre, és az alábbi esetekben szűnik meg:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a Megállapodás felmondásával.

A Megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, bármikor,
- az intézményvezető akkor mondhatja fel, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítás-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Megállapodást írásban lehet felmondani.

A felmondási idő 3 hónap.

Amennyiben az ellátott és az intézmény között fennálló Megállapodás felmondására az Szt. 101.§ (1) b) pontja szerint kerül sor, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény **Házirendjei** – melyek a lakóotthon esetében tartalmazzák a **jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjét** is - a Szakmai Program mellékletét képezik, a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhetőek, azok telephelyenként jól látható helyen kifüggesztésre, valamint a Megállapodás megkötésekor a házirend egy példánya a jogosultnak átadásra kerül.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díj meghatározásának alapja az Szt. 114.§-119/B.§, a Tr. 16.§-21.§ és az Önkormányzati rendelet. A kötelezett által fizetendő térítési díj (a továbbiakban: személyi térítési díj) konkrét összegéről az ellátást igénylőt a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatjuk.

A személyi térítési díj megállapításának és megfizetésének részletes szabályait a Megállapodás tartalmazza.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az Szt. 115.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján, a konkrét összegben megállapított személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A szolgáltatásra jogosultak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek:

EMMI Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Központi telefonszám: +36-1/8969-000

E-mail: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetőségei:

Lówné Szarka Judit

E-mail címe: judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

telefonszáma: +36-20/4899-557

ÉFOÉSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete

4400 Nyíregyháza, Vécsey-köz 4.

telefonszám: +36-42/507-012
Web: www.foesznyiregyhaza.hu

Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.
Postacím: 4400 Nyíregyháza, Postafiók: 173
Központi telefonszám: +36-42/410-522, +36-42/504-835
Web: www.mkszabolcsegyesulet.hu

Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
4400 Nyíregyháza Búza tér 20. fsz: 22-23.
Központi telefonszám: +36-42/407-486
Mobil: +36-30/373-1380
Web: www.vakegy.hu

SINOSZ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete
4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 43.
Központi telefonszám: +36-42/401-621
Mobil: +36-70/708-7019
Web: www.sinosz.hu

Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62.
Központi telefonszám: +36-42/595-581
Web: www.pszichotikus.hu

Kapcsolattartás és együttműködés a szolgáltatásnyújtás során:

Amennyiben az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása érdekében szükséges, az ápolók, a gondozók és a segítő kapcsolatot tartanak és együttműködnek az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Nyíregyháza, 2022. január 3.

Nagyné Hermányos Zsuzsanna s.k.
igazgató