

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény¹ rendelkezései alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása, igénybevétele 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 tájékoztatás

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

A fejlesztő foglalkoztatás célja az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Az intézmény a szolgáltatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 99/B.§-99/E.§-ban, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 110/J.§-110/M.§-ban, a Szakmai Programban és az Szt. 99/C.§ alapján kötött Fejlesztési szerződésben foglaltak alapján nyújtja.

A hatályos Szakmai Program elérhető honlapunkon: <https://nyszgeuak.hu/dokumentumok/fulon>.

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

A rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló **sakvélemény**, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus javaslata - jogalap: 99/C. § (4).

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

- 1) **Szt. 20.§ szerinti nyilvántartás:** 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.

A nyilvántartás vezetése az intézmény számára előírt jogi kötelezettség, az Szt. 20.§ (1), (2) bekezdései, valamint a (4) bekezdés b), c) pontjai 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, huzamos tartózkodási jogosultsága vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adata, valamint cselekvőképességére vonatkozó adata (cselekvőképes/cselekvőképességében részlegesen korlátozott/cselekvőképtelen).

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 igénybevétele rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.

Frissítés: A változásokat követően azonnal.

Megőrzés: Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.

²Szt. 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.

- ~ A kérelmező törvényes képviselőjének és a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, 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.

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

2) 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 igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult módosítja (pl. az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formáját, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontját vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontját).
- ~ 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) g)-gc), 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, a kérelmező állampolgársága, huzamos tartózkodási jogosultsága vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusa, igénybevételének és megszűnésének 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.

A Szakmai rendelet 110/L.§-ban foglaltakra tekintettel, papír alapon, egyéni foglalkoztatási tervet készítünk, mely tartalmazza a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének együttes javaslatát, az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit, a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait és a foglalkoztatás időtartamát valamint időbeosztását. A foglalkoztatási tervet az ellátott, az intézményvezető és a segítő munkakörben foglalkoztatott személyes egyeztetése alapján kell készítenünk el és az elért eredményeket évente értékeljük.

A fejlesztő foglalkoztatásban részesülők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, az alábbi adattartalommal: a foglalkoztatott neve, tárgyában, naponkénti bontásban az érkezés és a távozás időpontja (óra-perc), a ténylegesen ledolgozott munkaórák száma, (megjegyzés: Szabadság - SZ, Beteg szabadság - BSZ, Táppénz

- TP, Igazolt távollét - IT, Fizetett igazolt távollét - FIT, Nem jelent meg - NJ, Fizetés nélküli szabadság - FSZ, Fizetett ünnep - FÜ, fejlesztési jogviszony esetén nem foglalkoztatási nap jelölése - NF, valamint egyéb megjegyzés), a foglalkoztatott aláírása.

A hó végi összesítő adattartalma: a jelenléti ív zárásának időpontja, a foglalkoztatott neve, jogviszonya, szakvéleményben megállapított max. napi foglalkoztatási óraszám, szerződésben szereplő napi óraszám, fejlesztési szerződésben rögzített bruttó óradíj, ledolgozott havi munkaóra összesen (Itt azt az időt, munkaóra mennyiséget kell kimutatni, amelyet a foglalkoztatott az adott hónapban ténylegesen ledolgozott = ledolgozott havi feladatmutató), feladatmutatóként elszámolható óraszám (Szt. szerinti foglalkoztatás esetén megegyezik a ledolgozott havi munkaórával).

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendeletben, a fenntartó számára előírt elszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás alátámasztása érdekében az éves **feladatmutatót és bérkifizetést** összesíteni szükséges, az alábbi adattartalommal a foglalkoztatott neve, a foglalkoztatás formája, napi munkaórák száma, havi bontásban a foglalkoztatott bérére, és a feladatmutatóra vonatkozó adat, valamint ezen adatok összesítve.

Az ellátott panaszjogát a fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele érdekében kötött megállapodásban foglaltak alapján érvényesítheti.

Panaszát az Szt. 94/E.§ (14) bekezdésében foglalt határidők figyelembevételével 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, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 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:

Lőwné Szarka Judit

E-mail címe: judit.lowne@ijsz.bm.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,
- ~ 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 térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást írásban lehet felmondani.

A felmondási idő tizenöt nap.

A szolgáltatásra jogosultak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35. Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Központi telefonszám: +36-1/8969-000

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

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

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetőségei: Lőwné Szarka Judit

E-mail címe: judit.lowne@ijsz.bm.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 45-47.
Postacím: 4400 Nyíregyháza, Postafiók: 173.
Központi telefonszám: +36-42/410-522
Web: www.mkszabolcssegyesulet.hu

Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
4400 Nyíregyháza Búza tér 20. fszt. 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, Szent I. út 1. 1/3.
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

Nyíregyháza, 2025. július 02.

Nagyné
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

