

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, 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 tájékoztatás

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtás olyan szociális alapszolgáltatás, melynek célja, hogy az igénybe vevőnek saját lakóköznyezetében biztosítsa az önálló életvitel fenntartását előmozdító segítséget. A segítségnyújtás mértékét és módját az ellátott egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

Az intézmény a szolgáltatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62.§-ban, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 20.§ - 23.§-ban, 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 hatályos Szakmai Program elérhető honlapunkon: https://nyszgeuak.hu/dokumentumok_fulon.

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

- ~ 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) b).

A jövedelemvizsgálat lefolytatásához szükséges:

- ~ 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.”*

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.

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 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 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 (cselekvőképesség/cselekvőképességében részlegesen korlátozott/cselekvőképtelen).
- ~ 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) a)-b) és e),** valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi **igénybevevői nyilvántartásról** és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.§ (1), 4.§ (1)-(2), 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, valamint a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatok.

- ~ Ha a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül 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 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 27.§-ban előírtakra tekintettel, papír alapon, tevékenységnaplót vezetünk, mely személyi gondozás esetén tartalmazza: az ellátott nevét, a megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartamát (amennyiben rögzítésre került), a szolgáltatás igénybevételének dátumát, az elvégzett résztevékenység megnevezését, az elvégzett résztevékenységre fordított időt (óra/perctől óra/percig), az elvégzett résztevékenység

időtartamát (perc) - (ezen időtartamok havi összesítését), az ellátott aláírását; szociális segítség esetén tartalmazza: az ellátott nevét, a szolgáltatás igénybevételének dátumát, az elvégzett résztevékenység megnevezését, az elvégzett résztevékenységre fordított időt (óra/perctől óra/percig) - (ezen időtartam havi összesítését), és az ellátott aláírását.

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 figyelembevételével vizsgáljuk ki.

Amennyiben az ellátott az intézményvezetőhöz panaszt nyújt be, és panasz vizsgálása 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 panasz 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 térítésszámítás-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást írásban lehet felmondani.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

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.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díj meghatározásának alapja az Szt. 114.§-119/B.§, a Tr. 13.§ 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, 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:

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.efoesznyiregyhaza.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

Kapcsolattartás és együttműködés a szolgáltatás nyújtás során:

A szociális és terápiás munkatársak, valamint a gondozók a szolgáltatásnyújtás során, az ellátott egészségi, szociális és pszichés állapotának javítása érdekében kapcsolatot tartanak és együttműködnek az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Nyíregyháza, 2025. július 02.

Nagyné

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

