

# MELLÉKLETEK

## Megállapodás

(alapellátáshoz, szociális étkeztetéshez,  
házi gondozáshoz, nappali ellátáshoz,  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz)

Jelen megállapodás létrejött

### **Egyfelől**

*Ellátás nyújtó:* **Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestület  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény**

*Az intézmény címe:* **(7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164.)** továbbiakban  
ellátást nyújtó intézmény, 7000 Sárbogárd, Tompa M.u.7

*Képviselőjének neve:* .....

*Szerződéskötéssel megbízott személy:* **Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített  
Szociális Intézmény intézményvezetője, Turi János telephelyvezető, Vezető  
gondozónő: Botka Zsuzsanna**

*Az intézmény fenntartó neve:* **Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és  
Gyermekjóléti Társulás**

*címe:* **7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

### **másfelől:**

#### **a./ mint ellátást igénybevevő**

neve: .....

születéskori név: .....

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

állampolgársága: .....

anyanyelve: .....

anyja neve: .....

születési hely: .....

születés időpontja: .....

személyi igazolvány száma: .....

TAJ- száma: .....

Nyugdíjas törzsszáma: .....

**b./ az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője):**

neve: .....  
lakcíme: .....  
telefonszáma: .....  
anyja neve: .....  
születési hely: .....  
születés időpontja: .....  
személyi igazolvány száma: .....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

**Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:**

Az ellátás formája:

- alapellátás.

Az ellátás típusa:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,  
szociális segítség..... ..  
személyi gondozás.. ..
- nappali ellátás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

**I. A szerződés tárgya:**

1./ A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója **Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás, 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.** személyes gondoskodás keretébe tartozó, - alapellátást - nyújtó intézményt, a **Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény** működteti. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon, feladattól függően **teljes körű ellátást** nyújt a jelen szerződés alapján.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény a szociális étkeztetést, a házi segítségnyújtást, nappali ellátást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 20.... ..... hó ..... napjától kezdődően, 20..... ..... -ig terjedő, határozott ideig, vagy **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

Az alapszolgáltatás biztosításának feltétele: kérelem beadása és jövedelem vizsgálat megállapítása alapján történik. Értesítésben határozzuk meg, hogy mikor és mennyiért tudjuk biztosítani az ellátást.

## II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség:

### 3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézmény a szerződéskötéskor meghatározza az elláttal kötött megállapodás alapján végzett munkát

- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról tájékoztatást ad.**
- a jogosult és hozzátartozó közötti **kapcsolattartásról.**
- A megállapodás kötésekor a szükséges **okiratokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott **feltételekről.**

3.2./ **A jogosult** és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról,**
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatni** fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges,**
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az ellátást igénybe vevő - halála esetére - írásos **végintézkedést tett-e vagy sem.**

Az intézmény által az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások:

- Az intézmény vezetője az ellátást igénylőnek az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
- Étkeztetés keretében fő étkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása:
- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással, vagy
- az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy
- lakásra szállításával

Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, szakorvos javaslatára diétás étkeztetést kell biztosítani az intézménynek.



### **A lakásra szállítás formái**

Történhet gépkocsival vagy tiszteletdíjas gondozónő segítségével.

### **Az ellátás biztosításának ideje és módja**

Az ellátás a hét minden napjára vonatkozik.

### **Étkeztetés:**

- Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
- A lemondás a Gondozóházban történik személyesen vagy telefonon ( 06-25/508-188) kórházi ápolás esetén másnap, szüneteltetés esetén 3 nappal előtte kell jelezni, hogy nem kíván étkezni.

### **Házi segítségnyújtás:**

- olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakáson lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Gondozási szükséglet megállapításának vizsgálata, melyet az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy lát el.

### **4./ Gondozási tevékenységek a következők:**

„ A Szt. 63. § (2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

### **Szociális segítség keretében biztosítani kell**

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

## **Személyi gondozás keretében biztosítani kell**

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

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 szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős programok szervezésében.

Az ellátott segítése a számára szükséges szociális ellátás hozzájutásához.

Az előgondozást végzővel való együttműködés.

Mentális segítségnyújtás.

A gondozás megkezdését követő 1 hónapon belül a vezető gondozónő gondozási tervet készít.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A szociálisan rászoruló idős, fogyatékkal élő pszichiátriai betegek részére biztonságot nyújtó rendszerben való részvétel.

A jelzőrendszer a fentiek alapján a résztvevőket segíti abban, hogy tovább élhessenek megszokott környezetükben és az idős korra jellemző mentális, szociális, egészségügyi problémák kezelése, az önálló életvitel elősegítése, lehetőségek szerint biztosított legyen.

A jelzőrendszer olyan személyek részére helyezhető ki, akik ennek kezelését még vállalni tudják. Az ellátottak köre egyedülálló időskorú, vagy fogyatékos pszichés gondozást igénylő, mentális és szociális segítségnyújtásra szoruló emberek.

### **Nappali ellátás:**

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai: igény szerint meleg étel biztosítása, szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

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

Térítési díj összege:.....

5.1./ Az **ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért**, (a rendszeres havi jövedelme alapján,) a tárgyhónapot követő hónap 28. napjáig **térítési díjat köteles fizetni.**

5.2./ A térítési díj összege **évente - a fenntartó által - két alkalommal, vizsgálható felül** és változtatható meg. Az intézményi térítési díjat konkrét összegben, forintra kerekítve kell megállapítani. A mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, fenntartó által hozott döntés alapján:

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult **nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.**

5.3./ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2003. évi 62. tv. rendelkezései alapján.

Az intézményvezető negyedévenként köteles a térítési díj hátralékot a fenntartó felé írásban jelenteni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézményvezetőjéhez fordulhat, aki dönt a térítési díj összegéről.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd Város Polgármesteréhez fordulhat.

## **6./ Érdekképviselet**

**A jogosult**, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **panasszal élhet** az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál, valamint az ellátott jogi képviselőnél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogi képviselő neve: Filotásné Ugrics Katalin

Elérhetősége:

Mobil száma: 06-20-4899-527

E-mail: [katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu](mailto:katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu)

Valamint az Európai Parlament és a Tanács ( EU ) 2016/679 rendelete alapján élhet a személyes adatainak biztonságos kezelésének a jogával. Az adatkezelési tájékoztatót a Házirend tartalmazza.

Felhívom a szociális szolgáltatást igénybe vevő jogosult figyelmét, hogy ha körülményeiben változás történik pl. tartási, gondozási szerződés jogosultjává válik, jövedelmi viszonyai változnak, köteles azt 15 napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni.

### **7./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

7.1./ Az ellátásra jogosult jogviszonya megszűnik

- a./ Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartója köteles az alapellátást egyéb formában biztosítani.
- b./ a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c./ a jogosultnak, a megállapodás a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentését** követően,
- d./ a jogosult halálával.
- e./ az intézmény megszüntetheti az ellátást, intézményi jogviszonyt akkor ha a jogosult súlyosan megsérti a megállapodás tartalmát és /vagy - rendszeresen - nem tesz eleget személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére 10 napos felmondási idő után kerül sor.

7.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a **felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra melyek - az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8./ A **szociális intézmény** - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az e szerződésből következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősök ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabály rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20 .....

.....  
ellátást igénybe vevő

.....  
ellátást nyújtó intézmény

.....  
törvényes képviselő

**Hozzá tartozó neve:**

Lakcíme: .....

Telefonszáma: .....

Személyi igazolvány száma: .....

**Tanú neve:** .....

Lakcíme: .....

Telefonsz.: .....

Szem.ig.sz.:

**Tanú neve:** .....

Lakcíme: .....

Telefonsz.: .....

Szem.ig.sz.:

## Megállapodás

(hajléktalanok ellátását nyújtó intézmények számára)

Jelen megállapodás létrejött

### **Egyfelől**

*Ellátás nyújtó:* **Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény,  
Hajléktalanok Átmeneti Szállása.**

*Az intézmény címe:* **(7000 Sárbogárd, Ady E. út 164.)** továbbiakban ellátást nyújtó intézmény: 7000 Sárbogárd, Tury M.u.2.

*Melynek képviselője:* .....

*Szerződéskötéssel megbízott személy:* **Dienes Katalin Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető, Horváth- Fehér Amália telephelyvezető.**

*Az intézmény fenntartó neve:* **Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás. Címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

**másfelől:**

### **a./ az ellátást igénybevevő**

neve: .....

születéskori név: .....

bejelentett lakcíme: .....

tartózkodási helye: .....

telefonszáma: .....

állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan jogállása:  
.....

szabad mozgás és tartózkodás, jogára vonatkozó adat:.....  
.....

anyanyelve: .....

anyja neve: .....

születési hely: .....

születés időpontja: .....

személyi igazolvány száma: .....

TAJ- száma: .....

Nyugdíjas törzsszáma: .....

Cselekvőképessége: cselekvőképes/  
részlegesen korlátozott/  
teljesen korlátozott

között az alábbi tartalommal



**Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője vagy hozzátartozója:**

- neve: .....
- lakcíme: .....
- telefonszáma: .....
- anyja neve: .....
- születési hely: .....
- születés időpontja: .....
- személyi igazolvány száma: .....
- rokonsági fok: .....

(a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az intézmény másolatban nyilvántartja)

1993. Évi III törvény. 20. § (2) bekezdés e) pontja alapján a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe kezelésére jogosult az intézmény.

**1. / Az ellátás időtartama:**

Az intézmény a szociális ellátást:

..... év ..... hó ..... napjától kezdődően  
..... napjáig terjedő határozott időre szólóan biztosítja.

**2. /Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:**

Az ellátás formája:

- Átmeneti ellátás

az ellátás típusa:

- Hajléktalan ellátás

Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás által működtette Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása 7000 Sárbogárd, Tury M. u. 2. számú telephelyén veszi igénybe.



Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti teljes körű ellátást biztosít az ellátást igénybe vevő számára. Az ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak: a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz),

- főzési, melegítési lehetőség biztosítása,
- külön megállapodás alapján szociális étkeztetés igénybenyújtásának lehetősége,
- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja.
- egészségügyi ellátás,
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése,
- a takarítás a hajléktalan ellátásban résztvevő feladata a szociális munkatárs felügyelete mellett beosztás alapján,
- mentálhigiénés ellátást,
- lehetőség biztosítása kulturális foglalkoztatásra.

Az ellátást biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybevételestől számított 1 hónapon belül személyre szabott egyéni gondozási tervet készít, melyet évente értékeli és aktualizál.

Jogsabályi kötelelem nélkül, ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet is szükséges készíteni. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

### **3./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tájékoztatása:**

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított szolgáltatásra
- az ellátást igénybe vevőt érintő intézmény által vezetett nyilvántartásra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatást.

4./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti (pld.: gondnokolt jövedelmében bekövetkezett változás) haladéktalanul tájékoztatja az intézet vezetőjét.

5. / Az intézetvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézetbe való beutalásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

Valamint az Európai Parlament és a Tanács ( EU ) 2016/679 rendelete alapján élhet a személyes adatainak biztonságos kezelésének a jogával. Az adatkezelési tájékoztatót a Házirend tartalmazza.

6. / A gondozó nyilatkozata az értesítendő hozzátartozó megnevezésére vonatkozóan:

.....

Az értesítésből kizárt hozzátartozóra vonatkozóan:

.....

Az általa kötött tartási és öröklési szerződésről:

.....

A térítési díjfizetésre és a tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezetttről:

.....

#### **7./ A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai:**

A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi helyzete alapján kerül megállapításra.

- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátottnak a Szoc. tv. 117. §. (1) bek. c., pontja szerinti, az ellátott

jövedelmének max. 60 %-át.

- A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díjról az intézményvezető értesítésben tájékoztatást küld az ellátott részére. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 28. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.
- Térítési díj fizetési kötelezettsége az intézményben eltöltött 31. naptól van. Térítési díjat a rendszeres jövedelme alapján szükséges fizetni, mely a 4/2018. (II. 22.) önkormányzati rendelet Az egyes szociális ellátásokról értelmében 28.500 forintos jövedelem határig a jövedelem 25%-a, 28.501 forintos jövedelemtől a jövedelme 35%-a. Az intézmény napi maximum térítési díja 1.330 forint, havi maximum térítési díja 40.000 forint.
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról értelmében az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás és a támogatott lakhatás kivételével – a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. (2) Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás és a támogatott lakhatás kivételével – a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető írásban értesíti a befizetési határidőtől számított 15 napon belül a kötelezettség elmaradásáról.
- Ha a határidő eredménytelenül telt el a díj hátralékot nyilvántartásba veszi és negyedévenként a fenntartó fele jelzi, aki az adózás rendjéről szóló 2003. évi 62. tv. rendelkezései alapján intézkedik.
- Az alap gyógyszerkészletet az 1/2000.(I.7.) SZCSM 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap

gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény.

- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd város Polgármesteréhez.

#### **8./ Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam a 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható.
- a házirendben foglaltak súlyos megszegésével.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- amennyiben a lakó távozik az intézményből előzetes bejelentés nélkül és távolléte meghaladja a 30 napot.

**9./** Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult, illetve a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésére kérelmet nyújt be, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, ha az ellátott és az intézmény között kötött megállapodásban megjelölt időpont lejártá előtt az intézményvezető megállapítja, az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, hogy az elhelyezés továbbra is indokolt és egy alkalommal, 1 évvel meghosszabbítható.

Eseti térítési díjat kell fizetni az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, pld.: fodrász, manikűr, kozmetika, vagy az intézmény által szervezett egyéb szabadidős program.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője közös megegyezése alapján lehetőség nyílik.

**10.** / Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel, vagy törvényes képviselőjével az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét és elszámol az ellátottak személyi leltárával.

Jelen megállapodást a felek elolvasás, és közös értelmezés követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írtak alá.

Sárbogárd, 20 .....

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

.....  
intézmény képviselőjében

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
Hajléktalanok Átmeneti Szállása  
7000 Sárbogárd, Tury M. u. 2.

## **Hajléktalanok Átmeneti Szállása** **Házirend**

Az Intézményben engedélyezett létszám: 20 fő férfi

Nyitva tartás: folyamatos

- Az intézménybe történő felvétel a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának vezetőjének engedélyével történik.
- Felvételre hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:00-ig, illetve pénteken 8:00-tól 13:30-ig van lehetőség. Az átmeneti otthon, mint bentlakásos intézmény napi huszonnégy órában folyamatosan működik. Az átmeneti otthon a gondozási tevékenységét minden nap 06:00 – 22:00 között végzi. 22:00 – 06:00 óra között éjszakai zavartalan pihenést biztosít a lakóknak.
- A bekerülést követő napon kötelezően részt venni, amennyiben nem rendelkezik egy éven belüli érvényes tüdőszűrő lelettel.
- Életveszély esetén egy éjszakára a szolgálatot adó felügyelő engedélyezi az elhelyezést.
- A gondozott az intézménybe való beköltözést követően kötelezően betartani a közösségi együttélés szabályait, társaival, valamint az intézmény dolgozóival szembeni magatartása a kölcsönös tiszteleten és bizalmon kell, hogy alapuljon.
- Bármilyen rágalmozás, fenyegetés a lakó társaival és az intézmény dolgozóival szemben kitiltást vonhat maga után. A házirend súlyos megsértése esetén a szállólakó elsőként szóbeli figyelmeztetésben, utána írásbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli fegyelmi részesül. Ezt követően a házirend ismételt súlyos megsértése a lakó szállóról történő kizárását vonja maga után. Az intézményi jogviszony megszüntetésére 15 napos felmondási idő figyelembevételével kerülhet sor, azonban indokolt esetben a szállóvezető azonnali hatállyal megszüntetheti az intézményi jogviszonyt.
- A házirend súlyos megszegése esetén a telephelyvezető eltekinthet a szóbeli és írásbeli figyelmeztetéstől, az intézményvezető egyetértésében azonnali intézményi jogviszony megszüntetésével szankcionálhatja a magatartást.
- Házirend megszegése esetén alkalmazott szankciók (a vétség súlyosságától függően): részleges kitiltás meghatározott időre (a lakó 6:00-tól 18:00-ig nem tartózkodhat az épületben, kizárólag ebédjét fogyaszthatja el 12:00 és 13:00 között), kitiltás 1 hónapra, kitiltás 3 hónapra, kitiltás 6 hónapra, kitiltás 1 évre, kitiltás végleg.
- A gondozottak érkezését és távozását az ügyeletes által vezetett eseménynaplóba rögzíteni kell. A lakóknak érkezésüket és távozásukat a szolgálatban lévő kollégának



- kötelező jelenteniük.
- A gondozottnak jogában áll látogatóit, családtagjait az intézmény közösségi helyiségében hétfőtől vasárnapig 8-16-ig fogadni. Járvány esetén a látogatás szünetel.
  - Az intézménybe ittas állapotban belépni nem lehet, oda kábítószer, alkoholt, vagy más kábulatot keltő anyagot bevinni TILOS! A be és kilépőknek a csomagjukat felszólításra be kell mutatni.
  - Az intézmény lakószobáiban villanyrezsót, hősugárzót, gyorsforralót használni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot (pl.: benzin, gázspray, 8cm pengéjűnél nagyobb pengéjű kés, stb) tárolni nem szabad. Amennyiben a lakó kéri egy napra a műszakot teljesítő kolléga a veszélyeztetőnek minősített tárgyat megőrzi.
  - Az intézményben szerencsejáték nem folytatható, illetve üzleti és egyéb pénzügyi tevékenység sem!
  - Az intézménybe csak a közvetlen használati tárgyakat lehet bevinni (ruházat, tisztálkodási szer, használati tárgyak).
  - Az intézmény lakói 22 óra után csak az éjszakai ügyeletes engedélyével foglalhatják el a helyüket.
  - Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
  - Az intézmény berendezéseit és használati tárgyait az ott lakók csak rendeltetésnek megfelelően használhatják. A személyes használatra átadott felszerelésért a lakó anyagilag felelős, akár figyelmetlenségből, akár szándékosan keletkezett a kárt köteles megtéríteni, azokat az intézményből ki nem viheti. A lakók az intézmény és annak környezete tisztán tartásában részt vesznek, személyes ruházatukat és használati tárgyaikat rendben tartják.
  - Az intézmény biztosítja a gondozottak ágyneműjét és törölközőjét, a tisztálkodáshoz szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését.
  - Az intézményben az ágynemű csere kéthetente kötelezően, illetve szükség szerint történik, a személyes ruházat tisztítása minden lakónak az egyéni kötelessége, a tisztálkodáshoz szükséges szappanról, samponról a lakóknak kell gondoskodni. Az intézmény textília javítása és mosása a központi mosodában történik. A lakóknak minden nap egy alkalommal kötelező tisztálkodnia, illetve két hetente legalább egy alkalommal kötelező ruháit kimosatnia.
  - Az intézmény gondozottjai a használaton kívüli személyes használati tárgyait saját zárható szekrényben tárolják.
  - Az érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyról a Hajléktalan Szálló vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az átadás - átvétel két tanú jelenlétében történik. Az értéktárgyak megőrzéséről a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény gondoskodik.
  - Az ellátottól átvett készpénzt az általa tett nyilatkozat szerint, az intézményben, vagy pénztárazetben kell elhelyezni. Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a személyi térítési díj kétszeresét. A fenti összeg pénztárazetben történő elhelyezéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni. A térítési díj befizetése a helyi rendelet szerint utólagosan történik. Az ellátást követő hónap 28. napjáig az ellátott köteles befizetni a térítési díjat a Hajléktalan Szálló vezetőjének, aki aznap köteles feladni a kijelölt pénztárazetben a fenntartó részére.
  - Az intézmény lakói minden rendkívüli eseményt a jelenlevő dolgozónak kötelesek jelenteni!
  - A házirend megsértése esetén annak következményeiről a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője és a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának vezetője dönt. A döntést a lakó legkésőbb 24 órán belül köteles végrehajtani.



- Az intézmény az orvosi ellátást szerződéssel biztosítja. Az orvossal köteles a lakó együttműködni és az általa előírt orvosi vizsgálatokon részt venni.
- Az intézmény lakóinak törekednie kell arra, hogy önmaguk is előmozdítsák a társadalmi beilleszkedésüket.
- A hajléktalan szálló vezetője mentális gondozást is végez a gondozottak körében.
- Az intézményben az intézmény vezetője által tett intézkedés egyet nem értése esetén a lakó a fenntartó fele fordulhat panaszával. Aki a panasz kivizsgálásával kapcsolatban 15 napon belül az ellátottat írásban értesíti döntéséről.
- Az intézmény helyet biztosít az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra.
- Az intézmény szükség esetén gondoskodik pedikűr, manikűr és fodrászról, melynek költsége az ellátottat terheli.
- Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével, a jogosult halálával, akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt.
  - a házirendben foglaltak súlyos megszegésével,
  - nem bejelentett, 72 órát meghaladó távollét esetén.
  - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- A lakószobák és mellékhelyiségek takarítása az előre meghatározott ütemterv szerint a gondozottak végzik el a szolgálatot teljesítő szociális gondozó felügyelete mellett.
- Mindenre kiterjedő nagytakarítás szombati napon a délelőtti órákban történik.
- A közös konyha 5.30-tól 21.00 óráig vehető igénybe, használat után a konyhát tisztán kell elhagyni.
- A társalgóban a TV használat 17.00 órától 22.30 óráig a főműsor időben kezdődő film végéig nézhető.
- Napközben a lakószobában az éjszaka műszakot teljesítő lakó kivételével nem tartózkodhatnak a lakók.
- Nappali tartózkodásra a közösségi helyiséget kell igénybe venni.
- Ellátott jogi képviselő előzetes telefonos egyeztetést követően fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján. Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít, az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést

kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére. Észrevételt tehet a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

➤ **Kötelező adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztató**

➤ I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei:

Név: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Cím: 7000 Sárbogárd, Tury M út 2.

Telefon: 25/461-037

Email: hajleksbg@gmail.com

Adatvédelmi tisztviselő neve: Kozma Livia

Adatvédelmi tisztviselő e-mail: kozma.livia@korend.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 06-20/282-7322

➤ II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása természetes személyek személyes adatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából a jogszabályok által előírt mennyiségben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szolgáltatás nem vehető igénybe.

Az intézmény adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az intézmény székhelyén:

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164. szám alatt, továbbá az intézmény telephelyén:

Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 7000 Sárbogárd, Tury Miklós u. 2.

a faliújságon, mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

➤ III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfalal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

➤ IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

*A tájékoztatás kéréshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

milyen személyes adatait,

milyen jogalapon,

milyen adatkezelési cél miatt,

milyen forrásból,

mennyi ideig kezeli,

az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Intézmény az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

#### *A helyesbítéshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát.

A Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségekre küldött levélben értesíti.

#### *A törléshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségekre küldött levélben értesíti az érintettet.

#### *A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

#### *A tiltakozáshoz való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

#### *Az adathordozhatósághoz való jog*

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

#### *Hozzájárulás visszavonásának joga*

A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

*Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.*

#### ➤ V. Jogorvoslati tájékoztatás

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

➤ VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Intézményhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET

Sárbogárd, 20

/ Dienes Katalin /  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
intézményvezető

## Megállapodás

(átmeneti ellátást nyújtó intézmények számára)

Jelen megállapodás létrejött

### **Egyfelől**

*Ellátás nyújtó: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény*

*Az intézmény címe: (7000 Sárbogárd, Ady Endre u.164.) továbbiakban ellátást nyújtó intézmény, 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.*

*Melynek képviselője: .....*

*Szerződéskötéssel megbízott személy: Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, Turi János telephelyvezető, Biró Sándorné intézményvezető ápoló*

*Az intézmény fenntartó neve: Sárbogárd Város-Hantos Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás*

*címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.*

**másfelől:**

### **a./ az ellátást igénybevevő**

neve: .....

születési név: .....

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan jogállása:

.....

Szabad mozgás és tartózkodás, jogára vonatkozó adat: .....

.....

anyanyelve: .....

anyja neve: .....

születési hely: .....

születés időpontja: .....

személyi igazolvány száma: .....

TAJ- száma: .....

Nyugdíjas törzsszáma: .....

Gondnokság foka: cselekvőképes/részlegesen

korlátozott/teljesen korlátozott

között az alábbi tartalommal.

**Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:**

neve: .....  
lakcíme: .....  
telefonszáma: .....  
anyja neve: .....  
születési hely: .....  
születés időpontja: .....  
személyi igazolvány száma: .....  
rokonsági fok: .....

(a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az intézmény másolatban nyilvántartja).

**1. / Az ellátás időtartama:**

*Az intézmény a szociális ellátást:*

..... év ..... hó ..... napjától kezdődően  
..... napjáig terjedő határozott időre szólóan biztosítja.

A megállapodás kezdetekor megállapított Térítési díj összege: .....

Kiegészítés összege: .....

Kiegészítés összegét vállalja: igen                      nem

**2. / Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:**

*Az ellátás formája:*

- átmeneti ellátás

*az ellátás típusa:*

- idősellátás

Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást Sárbogárd –Hantos Nagylók Szociális és Gyermekejóléti Társulás által működtetett Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Gondozóház, 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7. számú telephelyén veszi igénybe.

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti, teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára.



Az ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, meleg víz)
- napi háromszori étkezés
- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja
- egészségügyi ellátás,
- sürgősségi gyógyszer biztosítása, test távoli eszköz biztosítása
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése,
- takarítás,
- mentálhigiénés ellátást,
- lehetőség biztosítása kulturális foglalkoztatásra.

Az ellátást biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybevételestől számított 1 hónapon belül személyre szabott egyéni gondozási tervet készít, melyet évente értékeli és aktualizál.

### **3./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tájékoztatása:**

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított szolgáltatásra
- az ellátást igénybe vevőt érintő intézmény által vezetett nyilvántartásra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézmény házirendjére, vonatkozó tájékoztatást.

4./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti (pld.: gondnokolt jövedelmében bekövetkezett változás) haladéktalanul tájékoztatja az intézet vezetőjét.

5./ Az intézetvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézetbe való beutalásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

Valamint az Európai Parlament és a Tanács ( EU ) 2016/679 rendelete alapján élhet a személyes adatainak biztonságos kezelésének a jogával. Az adatkezelési tájékoztatót a Házirend tartalmazza.

**6./** A gondozó nyilatkozata az értesítendő hozzátartozó megnevezésére vonatkozóan:

.....

Az értesítésből kizárt hozzátartozóra vonatkozóan:

.....

Az általa kötött tartási és öröklési szerződésről:

.....

A térítési díj fizetésre és a tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezettéről:

.....

### **7./ A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai:**

A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete, valamint a tartásra képes hozzátartozó tartási képessége alapján kerül megállapításra.

- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátottnak a Szoc. tv. 117. §. (1) bek. c., pontja szerinti, az intézményvezető által kiadott jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 60 %-át.
- A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejkölési Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díjról az intézményvezető értesítésben tájékoztatást küld az ellátott részére a térítési díj megállapításáról.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónap 15. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézményhez.



- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető írásban értesíti a befizetési határidőtől számított 15 napon belül a kötelezettség elmaradásáról.
- Ha a határidő eredménytelenül telt el a díj hátralékot nyilvántartásba veszi és negyedévenként a fenntartó fele jelzi, aki az adózás rendjéről szóló 2003. évi 92. tv. rendelkezései alapján intézkedik.
- Az alap gyógyszerkészletet az 1/2000.(I.7.) SZCSM 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd város Polgármesteréhez.

#### **8./ Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam a 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható.

#### **9./ Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:**

- ha a jogosult, illetve a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésére kérelmet nyújt be,
- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott és az intézmény között kötött megállapodásban megjelölt időpont lejártá előtt az intézményvezető megállapítja, hogy különös méltánylást érdemlő eset áll fenn és az intézmény orvosa

szakvéleményének figyelembevételével, a megállapodás egy alkalommal 1 évre meghosszabbítható.

- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Eseti térítési díjat kell fizetni az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, pld.: fodrász, manikűr, kozmetika, vagy az intézmény által szervezett egyéb szabadidős program.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője közös megegyezése alapján lehetőség nyílik.

**10.** / Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel, vagy törvényes képviselőjével az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét és elszámol az ellátottak személyi leltárával.

Jelen megállapodást a felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Sárbogárd, 20.....

.....  
ellátást igénybe vevő

.....  
ellátást nyújtó intézmény

.....  
törvényes képviselő

**Hozzá tartozó neve:** .....

Lakcíme: .....

Telefonszáma: .....

Személyi igazolvány száma: .....

**Tanú neve:** ..... **Tanú neve:** .....

Lakcíme: ..... Lakcíme : .....

Telefonsz.: ..... Telefonsz.: .....

Szem.ig.sz: ..... Szem.ig.sz.: .....

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
Gondozóház  
7000 Sárbogárd  
Tompai M. u. 7.

## **Gondozóház HÁZIREND**

Az intézményben engedélyezett létszám: 13 fő

Nyitva tartás: folyamatos

### **I.**

#### **A házirend célja, hatálya**

- = A házirend célja, hogy a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóház mindennapi életét szabályozza. Rögzíti az együttélés alapvető előírásait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó megállapításokat, az ellátás igénybevételének szabályait, megállapítja annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.
- = A házirend hatálya kiterjed az otthonban ideiglenesen elhelyezett lakóra, az intézet dolgozóira, az intézetben tartózkodó látogatókra.

### **II.**

#### **Az intézményi jogviszony**

- = Az otthonba beutalt helyét megbeszélés alapján, állapottól függően a szakmai irányító jelöli ki. Az intézményi jogviszony kezdete az idősek Gondozóház férőhely elfoglalásával kezdődik. Az otthonba való felvételtől az intézmény vezetője dönt, aki az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénybe vevővel megállapodást köt. Az intézményi jogviszony a Gondozóházban történt gondozás megszűnéséig tart.

### **III.**

#### **Tájékoztatási kötelezettség**

- = Az idősek otthoni felvételtől az intézményvezető vagy a telephelyvezető a lakót és a hozzátartozóját tájékoztatja az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- = A lakót érintő, az otthon által vezetett nyilvántartásokról, különösen a hozzátartozók adatairól, a lakók vallásáról, temetéséről, a temetés vállalásáról, módjáról, a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemről, ingatlanról, stb.
- = A lakót vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja a korlátozó intézkedés szabályairól.
- = A lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről.

- A házirendről,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről a fizetendő térítési díjról,
- A lakók jogait és érdekeit képviselő szervekről tájékoztatást ad.
- A lakó és hozzátartozója az otthonba történő felvételkor köteles nyilatkozni, hogy a tájékoztatásban foglaltakat megismeri, tudomásul veszi és tiszteletben tartja.
- Adatokat szolgáltat a vezetett nyilvántartásokhoz.
- Amennyiben személyi adataiban változás következik be, haladéktalanul közli az intézmény ügyintézőjével.

#### IV.

#### A szociális ellátás igénybevétele

- A lakókat naponta háromszori étkeztetésben részesítjük, a gondozóháza megállapított napi nyersanyag norma alapján.
- Orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk.
- Az étkezés az ebédlőben történik, a házirend szerinti étkezési időben, melynek ideje reggeli 8-8,30-ig, ebéd 12.00-13.00-ig, vacsora 17.00-17.30-ig.
- Ágyban fekvő betegeket lakószobájukban szolgálunk ki.
- A szobákban élelmet bevinni és tárolni tilos. Az élelem tárolására rendelkezésre áll a lakóknak: hűtőszekrény, melyben névvel és dátummal ellátott csomagokat lehet elhelyezni. A lakók számára fenntartott hűtőszekrény folyamatosan ellenőrizni kell.
- A bentlakók részére zárható szekrényt és az ágyuk mellett éjjeliszekrényt biztosítunk.
- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak, személyes ruházat, kisebb tárgyi eszköz megbeszélés szerint, melyekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- A személyes ruházatot szükség szerint az intézmény köteles biztosítani, megfelelő mennyiségű és minőségű fehérneműt, hálóruhát és az évszaknak megfelelő ruházatot és utcai cipőt. A textíliát az intézmény biztosítja.
- A lakók ruházatának és textíliájának mosását a Gondozóházban végezzük.
- Gondoskodunk a ruhák javításáról.
- Heti rendszerességgel cseréljük az ágyneműt, szükség szerint naponta többször is.
- A rendszeres tisztálkodáshoz szükséges segítséget a szolgálatot adó ápoló biztosítja.
- Fürdetés hétfőn – szerdán - pénteken, de szükség szerint.
- Hajmosás hétfőn -szerdán- pénteken, de folyamatosan történik.
- Éjjeli szekrény takarítása naponta. Teljes fertőtlenítés keddi napokon történik.
- Orvosi rendelés heti két alkalommal, kedden és csütörtökön 14.00-16.00-ig. Sürgős esetben soron kívüli ellátásra jogosult minden lakó.
- Sürgősségi ellátáshoz szükséges gyógyszert és injekciót az intézmény biztosít, amelyet az orvos utasítására adagol az ellátottak részére.

- A gyógyszerekről személyre szóló nyilvántartást vezet a részlegvezető. Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszert osztó dobozban történik, melyet étkezéskor a szolgálatot adó ápoló oszt ki az ellátottak részére. Vásárolt, vagy hozzátartozó által hozott gyógyszer az orvos utasítása nélkül nem adható.
- Gyógyszerszekrény, doboz és gyógyszeres hűtő fertőtlenítése, a gyógyszerek lejáratí idejének figyelemmel kísérése péntek éjszaka történik.
- A kábítószer tartalmazó gyógyszerek nyilvántartásáról és elzárásáról a telephely vezető gondoskodik.

## **V.**

### **Az együttélés szabályai**

- Az intézet lakói, az otthon közös helyiségeit szabadon használhatják (társalgó, ebédlő, folyosó, WC, fürdő).
- Lakóink a látogatókat reggel 8.00 órától este 17.00 óráig fogadhatják, elsősorban a társalgóban, de a lakószobákban is tartózkodhatnak figyelembe véve a lakószoba többi lakójának állapotát.
- A lakószobákban a rádió és TV használata nem zavaró hangerő mellett lehetséges. 21.00 óra után azonban csak a szobatársak beleegyezésével nézhető és hallgatható.

## **VI.**

### **Az intézetből való eltávozás és visszatérés rendje**

- Az eltávozást a lakó vagy hozzátartozója a szakmai irányító, vagy a szolgálatos nővérnek előzetesen bejelenti.
- Közölni kell, hogy hova és milyen időtartamra távozik el a lakó.
- Térítési díj, kedvezményes megfizetése szempontjából a teljes napi távollét vehető figyelembe 60 napra 20 %.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül a be nem jelentett távollét, illetve az engedélyezett, de a közölt időre vissza nem térő lakó, aki 24 órán belül a visszatérés akadályát nem közli.
- Indokolatlan távolmaradás esetén a megállapított teljes napi térítési díjat meg kell fizetni.

## **VII.**

### **Az intézménybe behozható személyes tárgyak**

- az intézménybe az alábbi személyes tárgyak hozhatók be: olyan ruházat olyan mennyiségben, amely a rendelkezésre álló szekrényben elhelyezhető, tisztálkodási eszközök, rádió, TV, szobadíszítésre szolgáló tárgyak, kézimunka, képek, dísz tárgyak, könyvek.

## **VIII.**

### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

- Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű elhelyezés esetén annak lejártával.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó másik intézetbe kerül áthelyezésre, a házirendet súlyosan megsérti, súlyos esetnek számít, lakótársat tetteleg bántalmaz. Az együttéléssel kapcsolatos előírásokat többszöri írásbeli felhívásra sem tartja be.
- Az intézményi elhelyezése nem indokolt.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

## **IX.**

### **Áthelyezés**

- Másik intézménybe történő áthelyezést kezdeményezhet a lakó, a lakó törvényes képviselője, az intézményvezető.
- Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a lakó egészségi állapota miatt ez indokolt, a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti és az érdekképviselői fórum ezt javasolja vagy határozott idejű elhelyezés esetén a megállapodás lejártát követően.
- Az ellátás megszüntetése ellen panasszal fordulhat a jogosult, vagy törvényes képviselője Sárbogárd város polgármesteréhez az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az igazgató értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről.
- Amennyiben a megszűnést követő 30 napon belül a használati tárgyakat nem veszik, át az intézménnyel szemben nem támaszthat igényt a jogosult, vagy annak törvényes képviselője. A használati tárgyakat az intézményvezető elajándékozhatja a lakók között, vagy megsemmisítheti.

## **X.**

### **Tiltó rendelkezés**

- Dohányozni az intézmény területén az arra kijelölt helyen szabad!
- Ittas egyén az intézményben nem tartózkodhat!
- A lakók és a dolgozók kötelesek óvni az intézmény és annak berendezési tárgyait!



## XI.

### A lakók érdekvédelme

- Az ellátottak érdekeinek védelmére öttagú érdekképviselési fórum működik. Tagjai: SESZI intézményvezető, telephelyvezető, 1 fő a működtető részéről, 1 fő ellátott, akit az intézmény vezetője írásban felkér és azt vállalja, 1 fő hozzátartozó, aki azt írásban vállalja.
- Az érdekképviselési fórum dönt az intézményi panaszok kivizsgálásáról, a panasz bejelentését követő 15 napon belül egyszeri szótöbbséggel.
- A lakó és más jogosult panaszával Sárbogárd Város Képviselő testületéhez fordulhat, ha az intézményvezető, vagy az érdekképviselési fórum 15 napos határidőbe nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.
- Az érdekképviselési fórum működését a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- Ellátott jogi képviselő minden hónapban telefonon történő egyeztetés alapján szükség szerint fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján. Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít, az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére. Észrevétel tehet a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél. A fenntartó külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
- **Kötelező adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztató**
- **I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei:**  
Név: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóház  
Cím: 7000 Sárbogárd, Tompa M.út.7.  
Telefon: 25/508-188, 508-189  
Email: eszi.gondozohaz@gmail.com  
Adatvédelmi tisztviselő neve: Kozma Livia  
Adatvédelmi tisztviselő e-mail: kozma.livia@korend.hu  
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 0620/282-7322
- **II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés**  
A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóház természetes személyek személyes adatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából a jogszabályok által előírt mennyiségben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szolgáltatás nem vehető igénybe.  
Az intézmény adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az intézmény székhelyén:

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164. szám alatt, továbbá az intézmény telephelyén:

Gondozóház, 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály u. 7.

a faliújságon, mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

➤ III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozó közreműködést nem vesz igénybe. Az Intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

➤ IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

*A tájékoztatás kérshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

milyen személyes adatait,

milyen jogalapon,

milyen adatkezelési cél miatt,

milyen forrásból,

mennyi ideig kezeli,

az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Intézmény az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

*A helyesbítéshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát.

Az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

*A törléshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

*A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok



tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

#### *A tiltakozáshoz való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

#### *Az adathordozhatósághoz való jog*

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

#### *Hozzájárulás visszavonásának joga*

A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

*Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.*

#### ➤ V. Jogorvoslati tájékoztatás

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

#### ➤ VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Intézményhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

## **XII.**

### **A lakók foglalkoztatása**

- A lakók fizikai és szellemi aktivitásuk fenntartásához az otthon foglalkoztatási lehetőséget biztosít.

- Foglalkoztatási lehetőség TV nézés, videó filmvetítés, rádióhallgatás, házi könyvtár biztosítása és egyéb rendezvények.
- A foglalkoztatásban részvétel önkéntes.

### **XIII.**

#### **Érték és vagyonmegőrzés szabályai**

- Az gondozó írásban köteles a rábízott tárgyakat átvenni, tételes átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében és aláírásával, melynek 1 példányát átadja a jogosultnak.
- Az ékszereket külön kell jegyezni (rá jellemző tulajdonságok: pld.: sárga színű, kék köves).
- Az értéktárgyakat külön borítékban lezárva kell őrizni, melyet pecséttel, aláírással kell ellátni.
- A gondozottól átvett készpénzt a gondozott, vagy törvényes képviselője által írásban tett nyilatkozat szerint az intézményben, vagy pénzügyintézményben kell elhelyezni.
- Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkori személyi térítési díj kétszeresét.
- A fenti összeget meghaladó készpénzt az átvétel napján köteles a telephely vezetője pénzügyintézetben elhelyezni. A betétről ingó, vagy ingatlan vagyonról szigorú számadású nyomtatványt kell vezetni.
- A térítési díj beszedése előre történik, a befizetés határideje az aktuális hónap 15. napja. A beszedett térítési díjat a beszedés napján banki átutalási megbízáson fel kell adni a fenntartó részére.
- Elhunyt lakó pénz és egyéb vagyonát a Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályának hagyatéki leltár címén bejelentjük és átadjuk, a közjegyző végzése szerint intézkedünk.
- A lakó, vagy törvényes képviselője, hozzátartozója írásban megbízza a személyes letétkezelőt, hogy pénzt kezelje és a kívánságának megfelelően személyes szükségletét szolgáló dolgokat beszerezze.
- A beszerzett áruról bizonylatok mellett elszámol.
- Az otthon csak az átvett értékekért vállal felelősséget.
- A lakónak az épületben lévő saját használatában tartott ruházatért, egyéb tárgyakért az intézet nem vállal felelősséget.

### **XIV.**

#### **Térítési díj**

- Térítési díjat kell fizetni az intézeti ellátásért a 29/1999. (II.17.) Korm. rendelet és a helyi rendelet alapján.
- Az otthon alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért (fodrász, pedikűr, kirándulás) a költségeket az igénybe vevő lakó fizeti.

**XV.**  
**Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok**

- A közalkalmazott nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel lakóink jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Nem beszélhet, nem nyilatkozhat negatívan a gondozásról és a lakókról.
- A dolgozók és a lakók egymással szemben tisztelettudó magatartást kell, hogy tanúsítsanak.
- Az otthon alkalmazottaira a szociális munka etikai kódexében foglaltak az irányadók.
- Ellátott jogi képviselő minden hónapban telefonon történő egyeztetés alapján szükség szerint fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján.  
Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít, az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

**XVI.**  
**Látogatás rendjére vonatkozó szabályok.**

A hozzátartozók és a látogatók az Intézménybe minden nap jöhetnek látogatni reggel 7.30-tól délután 18.00-ig. Ha az időpont ettől eltér, akkor azt előre személyesen vagy telefonon jelzik a hozzátartozók.

Látogatni csak abban az esetben nem lehet

- ha a hozzátartozó beteg,
- vagy az Intézményben több lázas beteg van és az Intézmény orvosa, vagy a Megyei ÁNTSZ látogatási tilalmat rendel el.

**XVII.**  
**Vallásgyakorlás szabályai**

Az Intézményben minden vallási Felekezet (Katolikus, Református, Evangélikus, Hit gyülekezet) tarthat Istentiszteletet és imaórát. Ennek rendje az Egyházak képviselőinek és az Intézmény vezetőjének megbeszélése alapján történik.

**KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!**

Sárbogárd, 20 .....

/ Dienes Katalin /  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
intézményvezető

## Megállapodás

(Tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmények számára)

Jelen megállapodás létrejött

**Egyfelől**

*Ellátás nyújtó: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Ápoló- Gondozó Otthon*

*Az intézmény címe: (7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164.) továbbiakban ellátást nyújtó intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady E. u. 39-41.*

*Melynek képviselője:.....*

*Szerződéskötéssel megbízott személy: Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető, Kovács Tamásné terápiás munkatárs, Biró Sándorné intézményvezető ápoló*

*Az intézmény fenntartó neve: Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejkölési Társulás Címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.*

**másfelől:**

### a./ az ellátást igénybevevő

neve: .....

születési név: .....

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

állampolgársága bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan jogállása: .....

Szabad mozgás és tartózkodás, jogára vonatkozó adat: .....

.....

anyanyelve: .....

anyja neve: .....

születési hely: .....

születés időpontja: .....

személyi igazolvány száma: .....

TAJ- száma: .....

Nyugdíjas törzsszáma: .....

Gondnokság foka: cselekvőképes/részlegesen korlátozott/  
teljesen korlátozott

között az alábbi tartalommal.

**Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:**

neve: .....  
lakcíme: .....  
telefonszáma: .....  
anyja neve: .....  
születési hely: .....  
születés időpontja: .....  
személyi igazolvány száma: .....  
rokonsági fok: .....

(a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az intézmény másolatban nyilvántartja).

**1. / Az ellátás időtartama:**

*Az intézmény a szociális ellátást:*

Határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

A megállapodás kezdetekor megállapított Térítési díj összege: .....

Kiegészítés összege: .....

Kiegészítés összegét vállalja: igen                      nem

**2. /Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:**

*Az ellátás formája:*

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény,

*az ellátás típusa:*

- idősek otthona

Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás által működtetett Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Ápoló- Gondozó Otthon 7000 Sárbogárd, Ady E. u. 39-41. számú telephelyén veszi igénybe.

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. A teljes körű ellátás körében az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, meleg víz), napi négyszeri étkezés,
- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja, azonban ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik a teljes ellátás részeként nyújtott ruházat legalább 3 váltás fehérnemű és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő, legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt szükség szerint más lábbelit biztosít.
- egészségügyi ellátás,
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése,
- takarítás,
- mentálhigiénés ellátást.

Az ellátást biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybevételeitől számított 1 hónapon belül személyre szabott egyéni gondozási tervet készít, melyet évente értékeli és aktualizál.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápológondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

### **3./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tájékoztatása:**

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított szolgáltatásra
- az ellátást igénybe vevőt érintő intézmény által vezetett nyilvántartásra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- az érdekképviselői fórum működésére és panaszjog gyakorlásának módjára
- az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatást.

4. / Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti (pld.: gondnokolt jövedelmében bekövetkezett változás) haladéktalanul tájékoztatja az intézet vezetőjét.



**5. /** Az intézetvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézetbe való beutalásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

Valamint az Európai Parlament és a Tanács ( EU ) 2016/679 rendelete alapján élhet a személyes adatainak biztonságos kezelésének a jogával. Az adatkezelési tájékoztatót a Házirend tartalmazza.

**6./** A gondozó nyilatkozata az értesítendő hozzátartozó megnevezésére vonatkozóan:

.....

Az értesítésből kizárt hozzátartozóra vonatkozóan:

.....

Az általa kötött tartási és öröklési szerződésről:

.....

A térítési díj fizetésre és a tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezettéről:

.....

### **7./ A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai:**

A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete, valamint a tartásra képes hozzátartozó tartási képessége alapján kerül megállapításra.

- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátottnak a Szoc. tv. 117. §. (2) bek. b., pontja szerinti, az intézményvezető által kiadott jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-át.
- A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben az ellátott hozzátartozója nyilatkozatban vállalja a térítési díj kiegészítésének megfizetését az intézményi térítési díjjal egyenlő összegben, úgy nem kell jövedelem vizsgálatot végezni az ellátott részéről.
- Ha az ellátott jövedelmének 80 %-a nem fedezi az intézmény térítési díját, de rendelkezik jelentős készpénz vagyonnal, abban az esetben kiegészíti azt. Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés, vagy takarékbetét szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj 1 évi összegét a jogosult elhelyezésekor, vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha az ellátott nem rendelkezik készpénzzel, de ingatlan vagyona van, melynek értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 40 szeresét meghaladó összeg. Ingatlan vagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének, vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátást igénylését, vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 40- szeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 28. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézménynek.
- Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető írásban értesíti a befizetési határidőtől számított 15 napon belül a kötelezettség elmaradásáról.

- Ha a határidő eredménytelenül telt el a díj hátralékot nyilvántartásba veszi és negyedévenként a fenntartó fele jelzi, aki az adózás rendjéről szóló 2003. évi 92. tv. rendelkezései alapján intézkedik.
- Az alap gyógyszerkészletet az 1/2000.(I.7.) SZCSM 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejkölési Társuláshoz fordulhat.

#### **8./ Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- jelen megállapodás felmondásával.

**9. /** Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult, illetve a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésére kérelmet nyújt be, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt.

ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Eseti térítési díjat kell fizetni az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, pld: fodrász, manikűr, kozmetika, vagy az intézmény által szervezett egyéb szabadidős program.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője közös megegyezése alapján lehetőség nyílik.

**10.** / Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel, vagy törvényes képviselőjével az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét és elszámol az ellátottak személyi leltárával.

Jelen megállapodást a felek elolvasás, és közös értelmezés követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írtak alá.

Sárbogárd, 20 .....

.....  
ellátást igénybe vevő

.....  
ellátást nyújtó intézmény

.....  
törvényes képviselő

**Hozzá tartozó neve:**

Lakcíme:

Telefonszáma:

Személyi igazolvány száma:

.....

.....

.....

.....

**Tanú neve:** ..... **Tanú neve:** .....

Lakcíme: ..... Lakcíme: .....

Telefonsz.: ..... Telefonsz.: .....

Szem.ig.sz.: ..... Szem.ig.sz.: .....

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
Ápoló- Gondozó Otthon  
7000 Sárbogárd  
Ady E. u. 39-41.

## **Ápoló-, Gondozó Otthon HÁZIREND**

Az intézményben engedélyezett létszám: 22 fő

Nyitva tartás: folyamatos

### **I.**

#### **A házirend célja, hatálya**

- A házirend célja, hogy a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Ápoló- Gondozó Otthonának mindennapi életét szabályozza. Rögzíti az együttélés alapvető előírásait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó megállapításokat, a jogosultak érdekvédelmét, az ellátás igénybevételének szabályait, megállapítja annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.
- A házirend hatálya kiterjed az otthonban véglegesen elhelyezett lakóra, az intézet dolgozóira, az intézetben tartózkodó látogatókra.

### **II.**

#### **Az intézményi jogviszony**

- Az otthonba beutalt helyét megbeszélés alapján, állapottól függően a szakmai vezető jelöli ki. Törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint a házastársakat kétágyas szobában helyezzük el. Amennyiben ők kérik az elkülönítést is biztosítani kell. Az intézményi jogviszony kezdete az idősek otthoni férőhely elfoglalásával kezdődik. Az otthonba való felvételtől az intézmény igazgatója dönt, aki az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénybe vevővel megállapodást köt. Az intézményi jogviszony az idősotthoni gondozás megszűnéséig tart.

### **III.**

#### **Tájékoztatási kötelezettség**

- Az idősek otthonában való felvételtől az intézményvezető tájékoztatja a szakmai vezetőt, a lakót és a hozzátartozóját az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- A lakót érintő, az otthon által vezetett nyilvántartásokról, különösen a hozzátartozók adatairól, a lakók vallásáról, temetéséről, a temetés vállalásáról, módjáról, a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemről, ingatlanról, stb.

- A lakót vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja a korlátozó intézkedés szabályairól.
- A lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről.
- A házirendről,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről a fizetendő térítési díjról,
- A lakók jogait és érdekeit képviselő szervekről tájékoztatást ad.
- A lakó és hozzátartozója az otthonba történő felvételkor köteles nyilatkozni, hogy a tájékoztatásban foglaltakat megismeri, tudomásul veszi és tiszteletben tartja.
- Adatokat szolgáltat a vezetett nyilvántartásokhoz.
- Amennyiben személyi adataiban változás következik be, haladéktalanul közli az intézmény ügyintézőjével.

#### **IV.**

#### **A szociális ellátás igénybevétele**

- A lakókat naponta négyszeri étkeztetésben részesítjük, az otthonra megállapított nyersanyag norma alapján.
- Orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk.
- Az étkezés az ebédlőben történik, a házirend szerinti étkezési időben, melynek ideje reggeli 8-8,30-ig, ebéd 12.00-13.00-ig, uzsonna 15.00 órakor, vacsora 17.00-17.30-ig.
- Ágyban fekvő betegeket lakószobájukban szolgáljuk ki.
- A szobákban élelmet bevinni és tárolni tilos. Az élelem tárolására rendelkezésre áll a lakóknak: hűtőszekrény, melyben névvel és dátummal ellátott csomagokat lehet elhelyezni. A lakók számára fenntartott hűtőszekrényt folyamatosan ellenőrizni kell.
- A bentlakók részére zárható szekrényt és az ágyuk mellett éjjeliszekrényt biztosítunk.
- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak, személyes ruházat, kisebb tárgyi eszköz megbeszélés szerint, melyekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- A személyes ruházatot szükség szerint az intézmény köteles biztosítani, megfelelő mennyiségű és minőségű fehérneműt, hálóruhát és az évszaknak megfelelő ruházatot és utcai cipőt. A textíliát az intézmény biztosítja.
- A lakók ruházatának mosását saját mosodánkban mossuk.
- Gondoskodunk a ruhák javításáról.
- Heti rendszerességgel cseréljük az ágyneműt, szükség szerint naponta többször is.
- A rendszeres tisztálkodáshoz szükséges segítséget a szolgálatot adó ápoló biztosítja.
- Fürdetés hétfőtől - péntekig naponta, de szükség szerint, szombaton és vasárnap az ágyban fekvők mosdatását látjuk el.
- Hajmosás csütörtökön és pénteki napokon folyamatosan történik.
- Éjjeli szekrény takarítása naponta. Teljes fertőtlenítés keddi napokon történik.
- Ágytál fertőtlenítése hétfői napokon történik.

- Orvosi rendelés heti két alkalommal, kedden és csütörtökön 14.00-16.00-ig. Sürgős esetben soron kívüli ellátásra jogosult minden lakó.
- A bentlakók részére a gyógyszert és a test távoli gyógyászati segédeszközöket az intézmény biztosítja.
- A gyógyszerekről személyre szóló nyilvántartást vezet a szakmai vezető. Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszer osztó dobozban történik, melyet étkezéskor a szolgálatot adó ápoló oszt ki az ellátottak részére. Vásárolt, vagy hozzátartozó által hozott gyógyszer az orvos utasítása nélkül nem adható.
- Gyógyszerszekrény, doboz és gyógyszeres hűtő fertőtlenítése, lejárt idejű gyógyszerek szanálása péntek éjszaka történik.
- A kábítószer tartalmazó gyógyszerek nyilvántartásáról és elzárásáról a szakmai vezető gondoskodik.

## V.

### Az együttélés szabályai

- Az intézet lakói, az otthon közös helyiségeit szabadon használhatják (társalgó, ebédlő, folyosó, WC, fürdő).
- Lakóink a látogatókat reggel 8.00 órától este 17.00 óráig fogadhatják, elsősorban a társalgóban, de a lakószobákban is tartózkodhatnak figyelembe véve a lakószoba többi lakójának állapotát.
- A lakószobákban a rádió és TV használata nem zavaró hangerő mellett lehetséges. 21.00 óra után azonban csak a szobatársak beleegyezésével nézhető és hallgatható.

## VI.

### Az intézetből való eltávozás és visszatérés rendje

- Az eltávozást a lakó vagy hozzátartozója a részlegvezetőnek, vagy a mentálhigiénés munkatársnak előzetesen bejelenti.
- Közölni kell, hogy hova és milyen időtartamra távozik el a lakó.
- Térítési díj kedvezményes megfizetése szempontjából a teljes napi távollét vehető figyelembe 60 napra 20 %.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül a be nem jelentett távollét, illetve az engedélyezett, de a közölt időre vissza nem térő lakó, aki 24 órán belül a visszatérés akadályát nem közli.
- Indokolatlan távolmaradás esetén a megállapított teljes napi térítési díjat meg kell fizetni.



## VII.

### Az intézménybe behozható személyes tárgyak

- az intézménybe az alábbi személyes tárgyak hozhatók be: olyan ruházat olyan mennyiségben, amely a rendelkezésre álló szekrényben elhelyezhető, tisztálkodási eszközök, rádió, TV, szabadíszítésre szolgáló tárgyak, kézimunka, képek, dísz tárgyak, könyvek.

## VIII.

### Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű elhelyezés esetén annak lejártával.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó másik intézetbe kerül áthelyezésre, a házirendet súlyosan megsérti, súlyos esetnek számít, lakótársat tetteleg bántalmaz. Az együttélésről kapcsolatos előírásokat többszöri írásbeli felhívásra sem tartja be.
- Az intézeti elhelyezése nem indokolt.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

## IX.

### Áthelyezés

- másik intézménybe történő áthelyezést kezdeményezhet a lakó, a lakó törvényes képviselője, az igazgató.
- Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a lakó egészségi állapota miatt ez indokolt, a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti és az érdekképviseleti fórum ezt javasolja.
- Az ellátás megszüntetése ellen panasszal fordulhat, a jogosult, vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről.
- Amennyiben a megszűnést követő 30 napon belül a használati tárgyakat nem veszik, át az intézménnyel szemben nem támaszthat igényt a jogosult, vagy annak törvényes képviselője. A használati tárgyakat az intézményvezető szétoszthatja a lakók között, vagy megsemmisítheti.

## X. Tiltó rendelkezés

- Dohányozni az intézmény területén az arra kijelölt helyen szabad!
- Ittas egyén az intézményben nem tartózkodhat!
- A lakók és a dolgozók kötelesek óvni az intézmény és annak berendezési tárgyait!

## XI. A lakók érdekvédelme

- Az ellátottak érdekeinek védelmére öttagú érdekképviselési fórum működik. Tagjai: SESZI intézményvezető, telephelyvezető, 1 fő a működtető részéről, 1 fő ellátott, akit az intézmény vezetője írásban felkér és azt vállalja, 1 fő hozzátartozó, aki azt írásban vállalja.
- Az érdekképviselési fórum dönt az intézményi panaszok kivizsgálásáról, a panasz bejelentését követő 15 napon belül egyszeri szótöbbséggel.
- A lakó és más jogosult panaszával Sárbogárd Város Képviselő testületéhez fordulhat, ha az intézményvezető, vagy az érdekképviselési fórum 15 napos határidőbe nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.
- Az érdekképviselési fórum működését a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- Ellátott jogi képviselő minden hónapban telefonon történő egyeztetés alapján szükség szerint fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján. Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít, az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére. Észrevétel tehet a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél. A fenntartó külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

### ➤ **Kötelező adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztató**



#### ➤ I. Az adatkezelő adatai és elérhetőségei:

Név: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Ápoló-Gondozó Otthon

Cím: 7000 Sárbogárd, Ady E.út. 39-41.

Telefon: 25/460-071

Email: szocisbg@gmail.com

Adatvédelmi tisztviselő neve: Kozma Livia  
Adatvédelmi tisztviselő e-mail: kozma.livia@korend.hu  
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 0620/282-7322

➤ II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Ápoló- Gondozó Otthon természetes személyek személyes adatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából a jogszabályok által előírt mennyiségben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szolgáltatás nem vehető igénybe.

Az intézmény adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az intézmény székhelyén: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164. szám alatt, továbbá az intézmény telephelyén:

Ápoló- Gondozó Otthon, 7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 39-41, valamint a faliújságon, mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

➤ III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

➤ IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

*A tájékoztatás kéréshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

milyen személyes adatait,

milyen jogalapon,

milyen adatkezelési cél miatt,

milyen forrásból,

mennyi ideig kezeli,

az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Intézmény az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

*A helyesbítéshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát.

Az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

*A törléshez való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

*A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

*A tiltakozáshoz való jog*

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

*Az adathordozhatósághoz való jog*

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

*Hozzájárulás visszavonásának joga*

A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

*Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.*

➤ V. Jogorvoslati tájékoztatás

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az Intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről. Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

➤ VI. Záró rendelkezés

A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az Intézményhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk a kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

## **XII.**

### **A lakók foglalkoztatása**

- A lakók fizikai és szellemi aktivitásuk fenntartásához az otthon, foglalkoztatási lehetőséget biztosít.
- Foglalkoztatási lehetőség TV nézés, videó filmvetítés, rádióhallgatás, házi könyvtár biztosítása és egyéb rendezvények.
- A foglalkoztatásban részvétel önkéntes.

## **XIII.**

### **Érték és vagyonmegőrzés szabályai**

- Az ápoló írásban köteles a rábizott tárgyakat átvenni, tételes átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében és aláírásával, melynek 1 példányát átadja a jogosultnak.
- Az ékszereket külön kell jegyezni (rá jellemző tulajdonságok: pld.: sárga színű, kék köves).
- Az értéktárgyakat külön borítékban lezárva kell őrizni, melyet pecséttel, aláírással kell ellátni.
- A gondozottól átvett készpénzt a gondozott, vagy törvényes képviselője által írásban tett nyilatkozat szerint az intézményben, vagy pénzintézményben kell elhelyezni.
- Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkori személyi térítési díj kétszeresét.
- A fenti összeget meghaladó készpénzt az átvétel napján köteles az telephely vezetője pénzintézetben elhelyezni. A betétről ingó, vagy ingatlan vagyonról szigorú számadású nyomtatványt kell vezetni.
- A térítési díj beszedése utólag történik, a befizetés határideje az ellátást követő hónap 28. napja. A befizetett térítési díjat a beszedés napján befizetési jegyzék és számla alapján, feladja az intézmény részére. készpénz átutalási megbízáson fel kell adni a fenntartó részére.
- Elhunyt lakó pénz. és egyéb vagyonát a Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályára bejelentjük és a közjegyző végzése szerint intézkedünk.
- A lakó, vagy törvényes képviselője, hozzátartozója írásban megbízza a személyes letétkezelőt, hogy pénzét kezelje és a kívánságának megfelelően személyes szükségletét szolgáló dolgokat beszerezze.
- A beszerzett árurol bizonylatok mellett elszámol.
- Az otthon csak az átvett értékekért vállal felelősséget.
- A lakónak az épületben lévő saját használatában tartott ruházatért, egyéb tárgyakért az intézet nem vállal felelősséget.

#### **XIV. Térítési díj**

- Térítési díjat kell fizetni az intézeti ellátásért a többször módosított 29/1999. (II.17.) Korm. rendelet és a helyi rendelet alapján.
- Az otthon alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért (fodrász, pedikűr, kirándulás) a költségeket az igénybe vevő lakó fizeti.

#### **XV. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó Szabályok**

- A közalkalmazott nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel lakóink jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Nem beszélhet, nem nyilatkozhat negatívan a gondozásról és a lakókról.
- A dolgozók és a lakók egymással szemben tisztelettudó magatartást kell, hogy tanúsítsanak.
- Az otthon alkalmazottaira a **szociális munka etikai kódexében** foglaltak az irányadók.

#### **XVI. Látogatás rendjére vonatkozó szabályok.**

A hozzátartozók és a látogatók az Intézménybe minden nap jöhetnek látogatni reggel 7.30-tól délután 18.00-ig. Ha az időpont ettől eltér, akkor azt előre személyesen vagy telefonon jelzik a hozzátartozók.

Látogatni csak abban az esetben nem lehet

- ha a hozzátartozó beteg,
- vagy az Intézményben több lázas beteg van és az Intézmény orvosa, vagy a Megyei ÁNTSZ látogatási tilalmat rendel el.

#### **XVII. Vallásgyakorlás szabályai**

Az Intézményben minden vallási Felekezet (Katolikus, Református, Evangélikus, Hit gyülekezet) tarthat Istentiszteletet és imaórát. Ennek rendje az Egyházak képviselőinek és az Intézmény vezetőjének megbeszélése alapján történik

**KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!**

Sárbogárd, 20 .....

/ Dienes Katalin /  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
intézményvezető



## **VI. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Intézményvezetőjének feladat és hatásköre:

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd város Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.
4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán család-és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint család-és gyermekjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.
5. Feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése a szakember utánpótlás tervszerű biztosítása.
6. Az intézményi ellátás igénybevételenek lebonyolítása.
7. Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.
8. Beszámoló készítése a fenntartó részére.
9. Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.
10. Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő más szociális egészségügyi intézménnyel, civil szervezetekkel az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
11. Az ápoló-gondozó otthonba történő beutalást az intézmény vezetője végzi.
12. Ideiglenes távolléte esetén az általa megbízott alárendelt intézményvezető helyettes helyettesíti.



## A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MUNKAMÓDSZERÉNEK ISMERTETÉSE

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője egy személyben vezeti a hozzárendelt feladatokat.

Közvetlen kapcsolatot tart a telephely vezetőjével, a napi feladatot személyesen vagy telefonon keresztül adja ki.

Probléma esetén azonnali intézkedés végett személyesen keresi fel az intézményt.

Heti rendszerességgel, több alkalommal ellenőrzés céljából nem meghatározott napokon ellenőrzést tart.

Hetente egy alkalommal vezetői team értekezletet hív össze, az aktuális problémák megoldásának érdekében.

A Szakszervezet a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője (Dienes Katalin) által készített Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag támogatja.

Kelt: Sárbogárd, 20 .....

.....  
Szakszervezet részéről

/ Dienes Katalin /  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
Intézményvezető

Szervezeti integráció: a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Szervezeti integráció esetében a szervezeti egységek közötti munkamegosztást, a feladatkörök elhatárolódását, és a felelősségi szabályokat részletesen meg kell határozni, a szervezeti és működési szabályzatban. Már működő szolgáltatás szervezeti átalakításánál az ellátottak jogai nem sérülhetnek, és folyamatos ellátásuk nem szakítható meg.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a szakmai létszám átcsoportosítható. A vegyes profilú intézmény keretében több ellátási forma, teljes körű megszervezésére kerül sor 1 telephelyen, a vegyes profilú intézmény létrehozható a szolgáltatási formák átszervezésével, a már működő ellátási formáknak új szolgáltatásokkal való kiegészítésével, több funkció megvalósítására tervezett intézmény létrehozásával.

A vegyes profilú intézmény típusai, különösen a bentlakásos intézmény keretén belül alapszolgáltatás megszervezése irányul. Vegyes profilú intézmény esetén elegendő egy közös helyiséget kialakítani.

Vegyes profilú intézmény esetében az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámelőírások funkcionálisan összeszámolhatóak.

Integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken.

Az integrált intézmény keretében működtetett szolgáltatásoknak az egyes szolgáltatási formákra előírt tárgyi feltételeknek külön-külön meg kell felelni. Integrált intézmény esetében a szakmai létszámok átcsoportosítására akkor van lehetőség, ha ez a munkaszervezés szempontjából, tekintettel a telephelyek közötti távolságra megvalósítható.

Az integrált intézmény esetében a költségek elkülönítetten kell, hogy megjelenjenek, szakfeladatonként.

**Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt:**

**Ápoló Gondozó Otthon:**

Intézményvezető ápoló

Terápiás munkatárs

Ápoló

Gondozó

Kisegítő személyzet

Gondnok

**Idősek Gondozóháza – Nappali ellátás –Jelzőrendszeres hsg:**

Telephelyvezető

Intézményvezető ápoló

Gondozó

Kisegítő személyzet

Karbantartó

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása:**

Telephelyvezető

Szociális segítők

**Házi gondozás - Szociális étkezés:**

Vezető házi gondozó

Gondozó

Szociális segítő

Sofőr

Tiszteletdíjas gondozó

**Család- és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai  
egységvezetője:**

esetmenedzserek

szociális diagnózisért felelős esetmenedzser

adminisztrátor

családsegítő

szociális segítő

óvodai-iskolai szociális segítő

intézmény orvosa

Nagylók Társulási szerződés

Hantos Társulási Szerződés

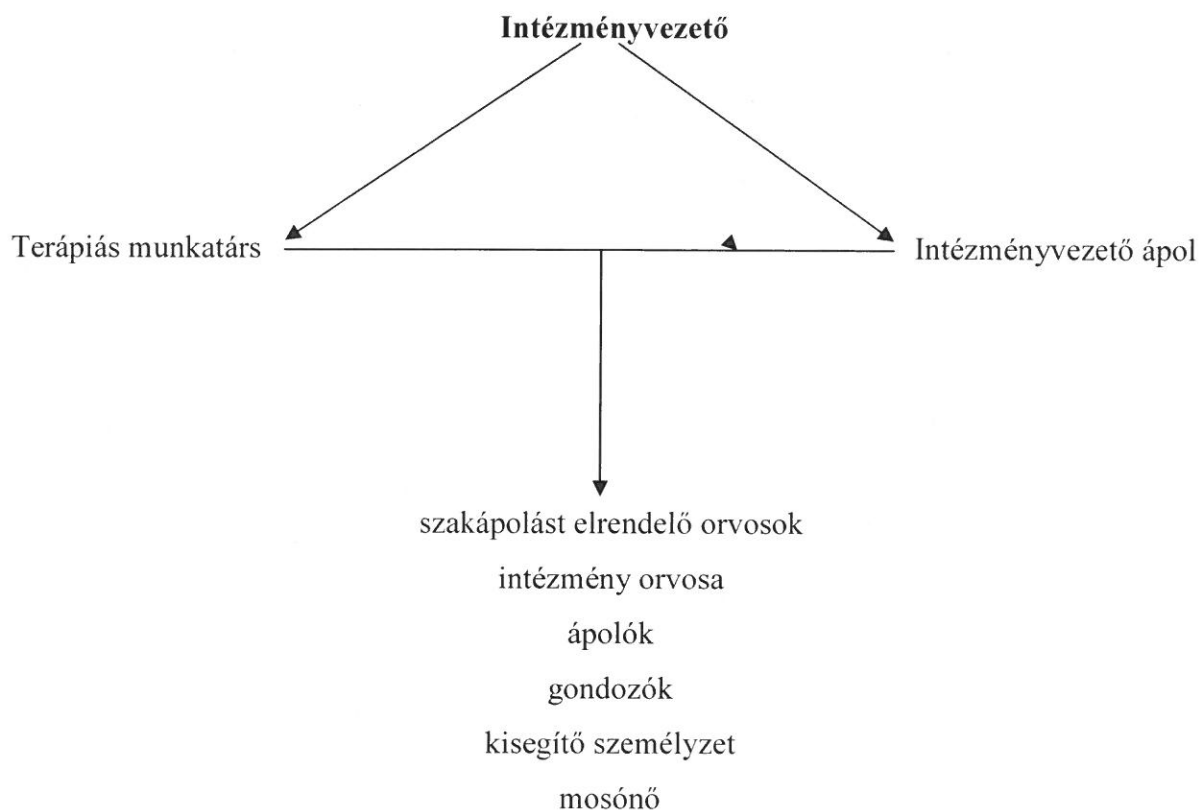
Közhasznú foglalkoztatottak

Közcélú foglalkoztatottak

Mosoda:

Mosónő

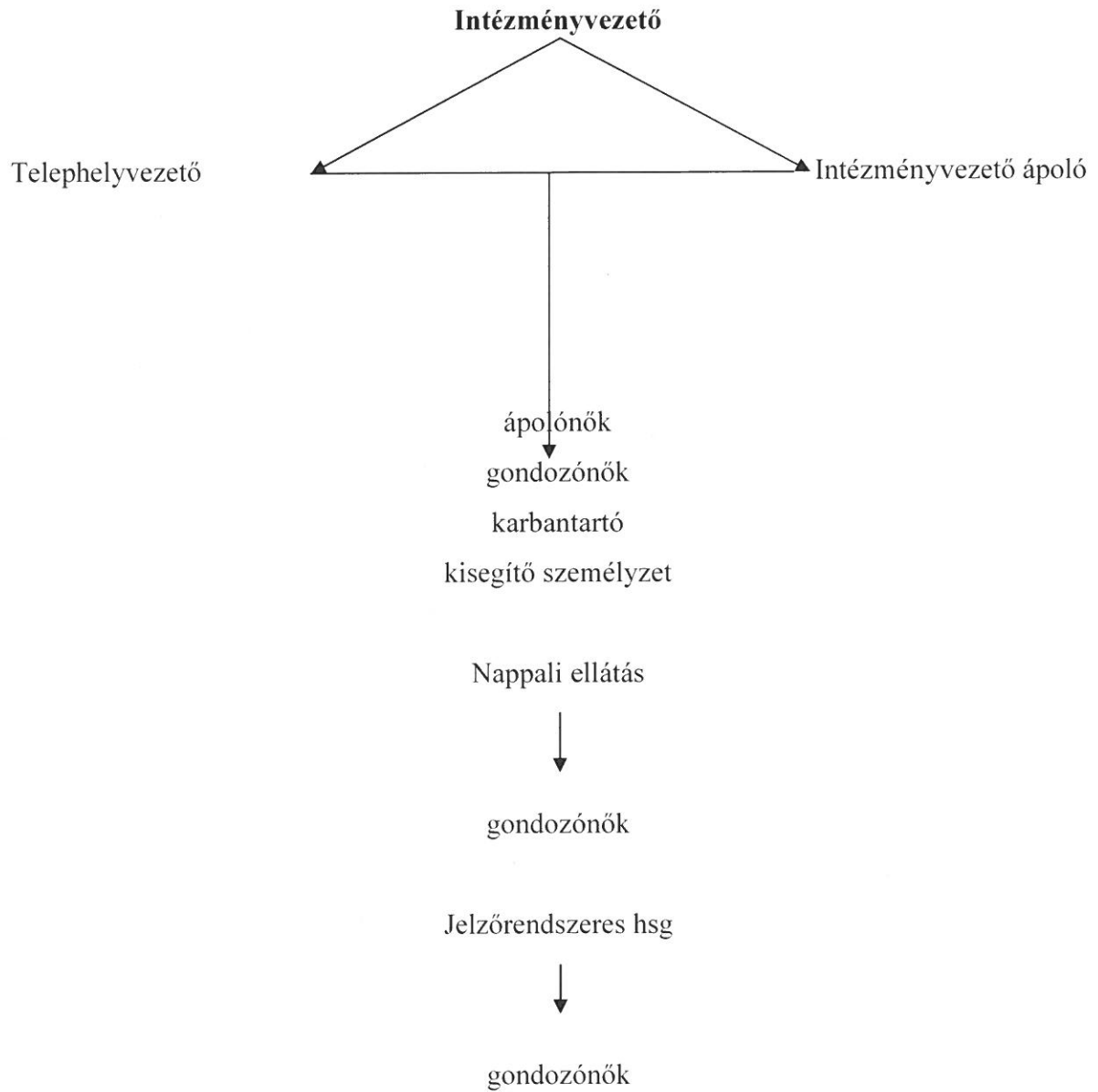
## Ápoló Gondozó Otthon



Megbízási szerződéssel – orvos

Kirendelés – közhasznú vagy közcélú foglalkoztatott

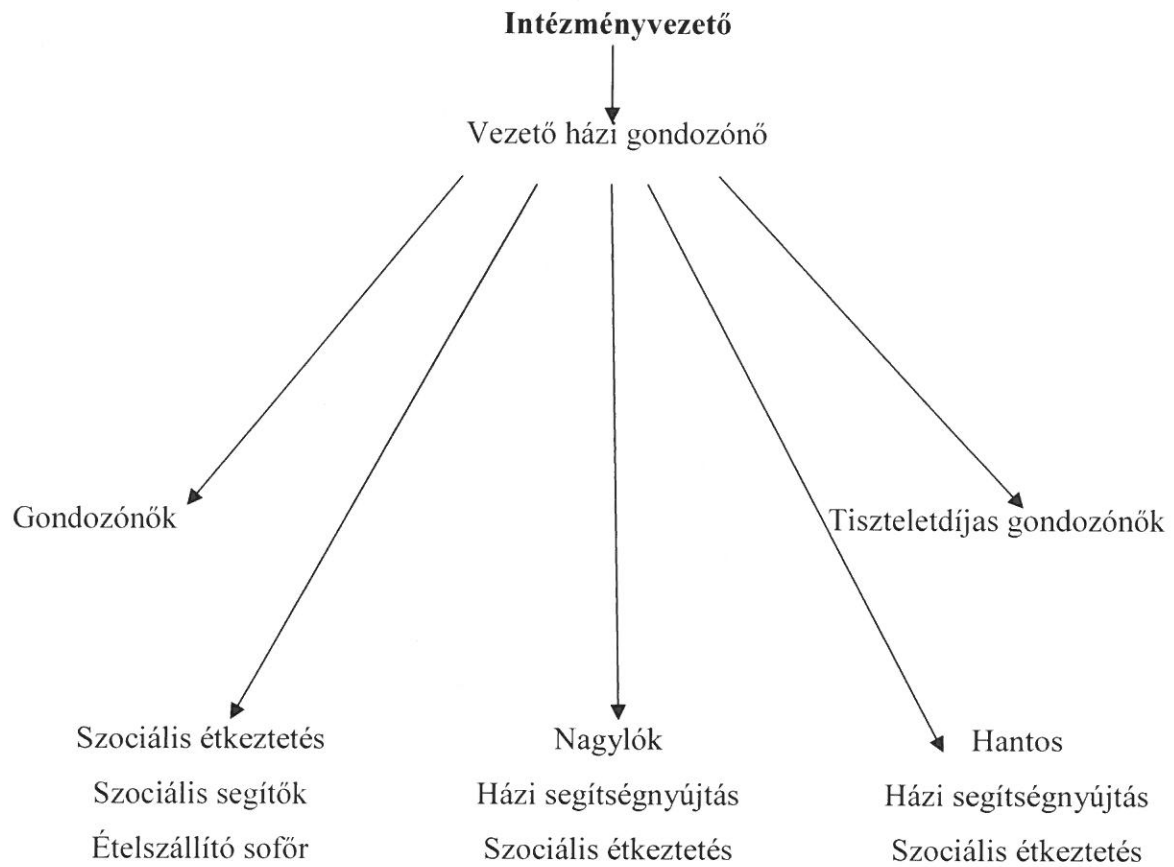
## Idősek Gondozóháza



Megbízási szerződéssel: orvos

Kirendeléssel: Közhasznú vagy közcélú foglalkoztatottak.

## Házi gondozás- Szociális étkeztetés





## A Hajléktalanok Átmeneti Szállása

**Intézményvezető**



Telephelyvezető  
Szociális munkatárs



Szociális segítők  
Megbízási szerződéssel: orvos  
Közhasznú vagy közcélú foglalkoztatottak

## Nappali ellátás

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Intézményvezető	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	1	Okleveles teológus
Telephelyvezető	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	0,25	55 OKJ ápoló
Gondozó	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	2	Általános ápoló és asszisztens

## Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Gondozó	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	8	Szociális gondozó és ápoló

## Házi segítségnyújtás

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Intézményvezető	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	1	Okleveles teológus
Vezető gondozónő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	1	Szociális asszisztens
Gondozó	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	10	Szociális gondozó és ápoló

## Szociális étkeztetés

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Asszisztens	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	2	Szociális asszisztens

## Hajléktalanok Átmeneti Szállója

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Telephely vezető	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	0,5	Szociális munkás
Szociális munkatárs	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	0,5	Szociális munkatárs
Segítő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	4	Szociális gondozó és ápoló

**Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Intézményvezető	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	1	Okleveles teológus
Szakmai egységvezető Intézményvezető helyettes	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	0,5	Szakvizsgázott szociális munkás
Esetmenedzser	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	2,5	Szociális munkás, Szociálpedagógus
Családsegítő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	2	Felsőfokú szociális asszisztens, Szociális munkás folyamatban.
Óvodai iskolai szociális munkás	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	3	Szociálpedagógus diploma, Felsőfokú szociális munkás
Szociális asszisztens	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	1	Pedagógiai asszisztens
Adminisztrátor	Teljes munkaidős, határozatlan idejű	1	Középfokú végzettség

<b>Munkakör</b>	<b>Alkalmazás minősége</b>	<b>Létszám/Fő</b>	<b>Szakképesítés</b>
Társadalmi gondozók	-	3	-
Intézményi segítő	Közfoglalkoztatás	14	-
Vállalkozói jogviszony	Megbízási jogviszony	4	-

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- § a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- § a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- § a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- § a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI.17.) Korm. rendelet,
- § a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet,
- § a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- § Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete az egyes szociális ellátásokról
- § 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (GYVT.)
- § 149/1997. (IX. 10. ) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- § 2015. évi. CXXXIII. tv. egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- § 2/2015.(I.14.) EMMI rendelet egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- § 1997. évi CLIV törvény egyes ápolási tevékenységre vonatkozó paragrafusai

**Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre:**

1. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

étkeztetés

házi segítségnyújtás

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

átmeneti elhelyezés (Idősek Gondozóháza)

2. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Turi Miklós utca 2.

átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39.

ápoló- gondozó otthon a tevékenységét Sárbogárd közigazgatási területén látja el

szakápolási tevékenység

mosoda kiegészítő tevékenység (textil, szőrme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

családsegítés,

gyermekjóléti szolgálat

**A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje:**

A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni. A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az Intézmény vezetőjét, valamint a telephelyvezetőket.

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős, az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető ápolót távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén a vezető gondozónő helyettesíti.

A vezető gondozónőt távolléte esetén az Idősek Gondozóháza telephelyvezetője helyettesíti.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat szakmai egységvezetőjét a megbízott esetmenedzser helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.



**Záradék:**

**Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás  
..... számú határozatával jóváhagyott  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési  
Szabályzatát, Szakmai programját és annak mellékleteit.**

**Sárbogárd, 2019.....**

**Dr. Venicz Anita  
Jegyző**

**Dr. Sükösd Tamás  
Társulási Tanács Elnök**

# A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MUNKAMÓDSZERÉNEK ISMERTETÉSE

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője egy személyben vezeti a hozzárendelt feladatokat.

Közvetlen kapcsolatot tart a telephely vezetőjével, a napi feladatot személyesen vagy telefonon keresztül adja ki.

Probléma esetén azonnali intézkedés végett személyesen keresi fel az intézményt.

Heti rendszerességgel, több alkalommal ellenőrzés céljából nem meghatározott napokon ellenőrzést tart.

Hetente egy alkalommal vezetői team értekezletet hív össze, az aktuális problémák megoldásának érdekében.

A Szakszervezet a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője (Dr. Horváthné Lang Erika) által készített Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag támogatja.

Kelt: Sárbogárd, 2019.....

.....  
Szakszervezet részéről

.....  
Dienes Katalin  
Intézményvezető

# Függelék



Okirat száma: 4/2018.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A.§-a alapján a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 164.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1		7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.
2		7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
3		7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
4		7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
5		2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
6		2434 Hantos, Köztársaság tér 5.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.02.12

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos - Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.



### 3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagyilók Szociális és Gyermekjóléti Társulás

3.2.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban meghatározott gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-ában, 40. §-ában, 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 64. §-a szerinti családsegítés, 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; a Szoc. tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.

### 4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás, valamint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti és családsegítést nyújtó intézmény, mely járási székhelyként járási szinten család- és gyermekjóléti központot működtet. Ellátja az idősek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátását, időskorúak, valamint hajléktalanok átmeneti ellátását.

### 4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104043	Család és gyermekjóléti központ
9	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
10	107051	Szociális étkeztetés
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás





4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- alapszolgáltatási feladatok tekintetében Sárbogárd, Hantos, Nagylók közigazgatási területe,
- család- és gyermekjóléti központ vonatkozásában Sárbogárd Járás területe: Alap, Alsószentiván, Cece, Hantos, Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sárbogárd, Sáregres, Sárkeresztúr, Sárszentágota, Vajta közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét az irányító szerv Társulási Tanácsa közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra bízta meg nyilvános pályáztatás útján, és gyakorolja tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az Möt.v.-ben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban áll.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI.törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény 2018. december 5. napján kelt, ~~2018. december 12.~~ napjától alkalmazandó 3/2018. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2018. ~~december~~ hó 12. nap



*Szűcs Anikó*

Magyar Államkincstár

