



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

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

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

Előterjesztést készítette és előterjesztő: Fodor Rita jegyző általános helyettese

Szociális étkeztetés a házi segítségnyújtás szakmai programjának módosítása

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2015. május 22-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyilaos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. évben került elfogadásra a szociális étkeztetés a házi segítségnyújtás szakmai programja.

Az elfogadott program személyi és jogszabályi változások miatt felülvizsgálatra szorult. A felülvizsgálatot elvégeztük, a módosított programot jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszttem.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Rétság, 2015. május 11.

Fodor Rita
jegyző általános helyettese

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

RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 152/2013.(VI. 11.) KT. HATÁROZATA

Tárgy: szociális étkezés és házi segítségnyújtás szakmai programjának elfogadása

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

A Képviselő-testület az előterjesztés mellékletét képező szakmai programokat jóváhagyja.

Határidő: 2013. július 01.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

3. Jogszabályi háttér:

4. Határozati javaslat

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2015. (V.22.) KT. HATÁROZATA**

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

A Képviselő-testület az előterjesztés mellékletét képező szakmai programokat jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Hegedűs Ferenc polgármester

Záradék:

Az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz

Dr. Varga Tibor
jegyző



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS ÉS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
S Z A K M A I P R O G R A M J A

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁS
SZAKMAI PROGRAMJA

I.
Általános rendelkezések

Rétság Város Önkormányzata, a rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosít. A személyes gondoskodás keretében az alapszolgáltatások biztosítása érdekében szociális alapszolgáltatást működtet.

Fenntartó és Szolgáltató megnevezése: Rétság Város Önkormányzata

Fenntartó és Szolgáltató székhelye: 2651 Rétság Rákóczi út 20.

Ellátási terület: Rétság Város közigazgatási területe

1.) Szolgáltató feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ és 63. §-a szerinti alapszolgáltatások nyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7) SZCSM rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális ellátásokról.

2.) A biztosított alapszolgáltatások:

- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

Az alapszolgáltatást nyújtó egység szakfeladatként működik. A szakfeladat munkáját Rétság Város Önkormányzatának polgármestere, jegyzője hangolja össze.

Az együttműködés lehetővé teszi a rászorulóknak helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátás biztosítását, a különböző ellátási formákban.

3.) Az ellátottak köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § szerinti természetes személyek.

4.) Az ellátottak általános jogai, valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.

- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat. Külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A Szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a szolgáltató ügyintézőjéhez. Ha panaszára nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltatóhoz fordulhat. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott-jogi képviselő segítheti.

Az ellátott jogi képviselője, elérhetőségei

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 20/4899-654

E-mail: galyasne.katalin@obdk.hu

4.) Az ellátott-jogi képviselő feladatai

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

5.) A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Helyi televízió, Hangadó újság Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Háziorvosok tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatásai
- A szolgáltató honlapja - www.retsag.hu.

II. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

1. A szociális étkeztetés célja:

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

2. Ellátottak köre:

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

3. A feladatellátás szakmai tartalma:

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

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

Az étkezés és az étel kiszállítása munkanapokon, hétfőtől péntekig vehető igénybe.

Az ellátott saját ételhordóval, kiszállítást esetén legalább két ételhordó garnitúrával rendelkezik, annak tisztántartásáról gondoskodik.

Az ételt biztosító és szállítást végző Konyha feladata

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

4. Az ellátás igénybevétele módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

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

Az étkezést és igény esetén a kiszállítást, a Szociális Bizottság engedélyezi és a vonatkozó önkormányzati rendelet alapján megállapítja az étkezésért fizetendő térítési díjat. Az étkeztetés engedélyezéséről, a fizetendő napi térítési díjról értesíti a kérelmezőt. **Az ellátást igénylő és a Szolgáltató megállapodást köt a szociális étkeztetés biztosításáról (I/2. sz. melléklet).**

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

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

Az étkezési nyilvántartásban szereplő tényleges élelmezési nap és jövedelmi viszonytól függően a Szociális Bizottság által megállapított napi térítési díj alapján kiszámított havi térítési díjat az ellátott havonta köteles megfizetni. A megállapított havi személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének, kiskorú igénybevevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelemnek a 30 %-át.

A térítési díjat az előre meghirdetett napokon a Polgármesteri Hivatal pénztárába kell befizetni, vagy tárgyhó 10. napjáig a 11741031-15451615 számú bankszámlára megfizetni.

5. Szolgáltató és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolat

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

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők kötelességei **Az ellátott kötelességei:**

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

A Szolgáltató kötelességei

A Szolgáltató köteles:

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

III. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

1.) A házi segítségnyújtás célja:

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

Feladatai:

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

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénés megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőknek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtó szolgálat a–helyi intézményekkel igyekszik jó kapcsolatot ápolni, a generációk közötti együtt működést erősíteni.

Az ellátottaink érdekeit szolgáló intézményekkel (pl. szakrendelések, gyógyszertár) is jó kapcsolatot ápolunk a komplexebb probléma megoldása érdekében.

A házi segítségnyújtás kapcsán a gondozónők személyes vagy telefonos megkereséssel napi munka kapcsolatban állnak:

- a helyi önkormányzattal
- Képviselő testülettel
- Nyugat-Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal
- Háziorvosi szolgálattal
- Védőnővel
- Nógrád Megyei Kormányhivatal Rétsági Járási Hivatalával
- A megyében és a régióban működő több szakosított ellátást nyújtó intézménnyel

2.) Az ellátottak köre, **demográfiai, szociális mutatók:**

Rétság városban lakóhellyel rendelkezők és életvitelszerűen Rétság városban élők jogosultak az ellátásra.

Ellátásra jogosultak azok a személyek, akik

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

Rétság városának összlakossága 2014. december 31-jén: 2845 fő.

Ebből aktív korú 0-18 év közötti: 513 fő,
 19-62 év közötti: 1862 fő,
 62 év feletti 470 fő

Jól mutatja a település szociális helyzetét a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, amely 120 fő.

Rendszeres szociális segélyben részesülők száma 2015. március 1-ig 4 fő volt, 54 fő foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesült, 27 főnek pedig közfoglalkoztatás, illetve más egyszerűsített foglalkoztatás miatt szünetelt az aktív korúak ellátása.

Az időskorú lakosság kb. 70%-a kisnyugdíjas és egyedülálló.

A célcsoport ellátási szükségletei

Házi segítségnyújtás keretein belül jelenleg 18 fő ellátott veszi igénybe a szolgáltatást. Az ellátottaink közül 17 % igényel szociális étkeztetést is.

Meleg ételt az ellátottak 28 %-a igényel a szociális étkezés igénybevételével, valamint más vendéglátóhelyről történő étkezés igénybevételével, melyeknek házhozszállítását a gondozónők végzik.

Az ellátottak a gondozónőktől segítséget kérnek a háztartásuk, személyi higiénés igényeinek kielégítéséhez.

Fizikai segítségnyújtás legtöbbször az ebéd házhoz szállításából, feltálasztásából, egészségügyi problémák intézéséből, bevásárlásból ügyintézésből áll, de vannak, akik takarítást, mosást, mosdatást, pelenkázást, injekciózást igényelnek.

Az elmagányosodás megelőzését, a depressziós állapot kialakulását ellátásainkkal tudjuk enyhíteni. Szívesen veszik a vérnyomás, pulzus és vércukor ellenőrzéseket.

Rendszeres igény mutatkozik a beszélgetésre, pszichés gondozásra.

A rendszerszemlélet alkalmazásakor a család tehermentesítését is végezzük.

A városra jellemző, hogy sok idős ember gyerekei elköltöznek a településről és csak ritkábban látogatják őket, ami miatt külső társas kapcsolati igényükre a gondozónőknél keresztül kaphatnak megoldást.

3.) A feladatellátás szakmai tartalma

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

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

A házi segítségnyújtás tevékenységet az Önkormányzat két fő szakképzett közalkalmazotti státuszú dolgozó közreműködésével látja el.

A gondozók munkanapokon, munkaidőben, 8,00-16,00 óráig állnak a gondozottak rendelkezésére.

A helyettesítésről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

A gondozottak és a gondozók közötti kapcsolatnak a bizalomra kell épülnie és biztonságérzetet kell teremtenie.

A feltételek kialakulásának érdekében a gondozók munkájuk során tartósan azonos gondozotti kört látnak el.

4.) A szolgáltatás igénybevételének módja, menete, feltételei

Az ellátás igénybevételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik.

A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

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

A házi segítségnyújtás esetén az előgondozást végző a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó eljárásról tájékoztatást nyújt.

A gondozó kötelessége segíteni a gondozási szükséglet felmérésének elvégzését.

Az igénybejelentés menete

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

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

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

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

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

vagy vezető gondozókra jogszabályban meghatározott képzettséggel, és a gondozási szükséglet vizsgálatában nem vett részt. Ha az igénylő a lakóhelyen történő vizsgálat lefolytatását nem teszi lehetővé, a szakértő, a gondozási szükséglet mértékének megállapítását mellőzi, erről az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja.

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

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

5.) Gondozási terv

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

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

Az ápolási terv tartalmazza

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

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

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

6.) Az ellátotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A Szolgáltató és az ellátást igénybe vevő a II/6. számú melléklet szerint megállapodást köt a házi segítségnyújtásról.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- *ha az ellátott tartósan nem veszi igénybe a szolgáltatást,*
- *ha az ellátott írásban kérelmezi a szolgáltatás megszűnését,*
- *az ellátott halála esetén.*

Az ellátotti jogviszony megszüntetése:

- *ha a gondozás során probléma merül fel,*
- *más szolgáltatás válik indokolttá*

7.) Térítési díj adatok

- a) Az ellátott a szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.
- b) A gondozás térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.
- c) A szolgáltatás intézményi térítési díját a fenntartó rendeletben, évente egyszer állapítja meg.
- d) A szociálisan nem rászorult személyek esetében a térítési díj megállapítása a Szociális Bizottság döntése alapján történhet, egyéni elbírálás alapján.

8.) A személyi térítési díj megfizetésének szabályai

- a) A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.
- b) Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.
- c) A térítési díj fizetése – ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, vagy a 11741031-15451615 számlára befizetéssel utólag történik.
- d) Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig.
- e) A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének, - kiskorú igénybevevő esetén a családban az egy főre jutó

rendszeres havi jövedelemének 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, aki rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik.

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

9.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Helyi televízió, Hangadó újság, Érdekképviselői szervezetek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatásai
- A szolgáltató honlapja - www.retsag.hu.

11.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás

- 1.) A szociális szolgáltatást végzők - személyi segítők - az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. Az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Szolgáltató munkatársai kapcsolatot tarthatnak személyesen a Szolgáltató irodahelyiségében vagy, telefonon, ill. írásban.
- 2.) A Szolgáltató feladata, hogy valamennyi ellátottal személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson. Ennek módja lehet telefonon történő tájékozódás, probléma esetén vagy egyéb kérésre, ill. bejelentésre történő kérés, személyes felkeresés.
- 3.) A gondozási tervek értékelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik, ennek érdekében a Szolgáltató kötelezettsége a személyes kapcsolat kezdeményezése.

12.) Az ellátottak és Szolgáltató kötelezései

a) Az ellátott kötelezései:

- a jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik a gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban,
- az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a Szolgáltatót,
- ellátása érdekében együttműködik a segítői feladatra kijelölt személlyel,
- tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról,
- véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját,
- ha ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Szociális Bizottsághoz, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviselői Fórumhoz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal a Szolgáltatóhoz lehet fordulni.

b) A Szolgáltató kötelezései:

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

13.) Jogvédelem

Az ellátottak jogvédelme:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

Az alap- és nappali ellátásban részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az 1993. évi III. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A Szolgáltató köteles biztosítani, hogy az ellátás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatott munkavállalók számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, a megfelelő munkavégzés körülményeit, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogukat és elismerjék munkájukat.

Ezen kívül biztosítani kell a jogszabályban rögzített jogok gyakorlását, a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztését, valamint az intézmény által előírt és javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányi úton való részvételt.

A dolgozó munkája során köteles betartani a szociális munka etikai kódexének előírásait.

A dolgozók jogállása:

A gondozónők közvetlen felettese a Pénzügyi és szolgáltatási Csoport vezetője, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Önkormányzat hatályos SzMSz-e 2 fő gondozói státuszt engedélyez.

A dolgozók képesítésének előírásait az 1/2000. (I. 7.) számú SzCsM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

A dolgozók közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek, akik a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket.

Rétság, 2015. május 6.

Hegedűs Ferenc
polgármester

A szociális alapszolgáltatás szakmai programját Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2015. (V. 22.) KT. határozatával jóváhagyta.

Dr. Varga Tibor
jegyző

**KÉRELEM ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ**

I.

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Tartásra köteles személy

a) Neve:

b) Lakóhelye:

c) Telefonszáma:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) Neve:

b) Lakóhelye:

c) Telefonszáma:

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:

2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

▪ Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

▪ Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

Az étkeztetés módja:▪ Helyben fogyasztás ▪ Elvitellel ▪ Kiszállítással:

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

Más szolgáltató megnevezése:

Szolgáltatás megnevezése:

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

II.

Jövedelemnyilatkozat étkeztetés igényléséhez

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyi adatok:

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

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

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

nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

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

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

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

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

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

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

Szám: /201..

MEGÁLLAPODÁS**Szociális étkeztetés biztosításáról**

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

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Lakcím:

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

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

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

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

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

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**Intézményi térítési díj**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Rétság Város Önkormányzat Napközi konyhája által előállított napi egyszeri meleg étel önköltsége: (598),-Ft.

Az étkezés intézményi térítési díja, melyet a szolgáltatót fenntartó önkormányzat évente egyszer állapít meg, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2014. (III.26.) önkormányzati rendelete alapján az étkeztetés intézményi térítési díja : (474),-Ft/fő/nap.

Személyi térítési díj

A szociális alapszolgáltatás – étkeztetés – személyi térítési díjának megállapításánál az 1993. évi III. törvény 116.§ (1) bekezdése szerint értelmében a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell megvizsgálni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szociálisan rászorult igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelemének, kiskorú igénybe vevő esetén a családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 30 %-át.

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

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

Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelentenie.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az étkezés igénybe vételéért, Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete, illetve a Szociális törvény alapján számított személyi térítési díjat egy összegben tárgyhót követő hónap 15-ig fizeti Rétság Város Önkormányzat (2651 Rétság, Rákóczi u. 20.) Pénztárába kell befizetni, vagy a 11741031-15451615 számú számlájára megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapodás megkötésének időpontjában, Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete szerint:

ebéd: Ft/nap

A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe vett rendszeres havi jövedelem, kiskorú igénybe vevő esetén a családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem:Ft.

Az ellátás megszűnése:

- **A megállapodásban rögzített ellátás megszűnik:**
 - a kötelező önkormányzati feladat más szerv részére történő átadásával,
 - az ellátott halálával,
 - a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
 - a jogosult intézménybe történő elhelyezése esetén,
 - a jogosult illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
 - a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását a szolgáltató felszólítását követően sem rendezi

Az ellátás megszüntetéséről a szolgáltató írásos értesítést küld.

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

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

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatóhoz fordulhat. Amennyiben az ügyintéző a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a Szociális Bizottsághoz fordulhat.

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

Az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény valamint az 1993. évi III. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Adatváltozások bejelentéséről

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

Egyéb rendelkezések

E megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM. rendelet és az 1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet az irányadó.

A felek a jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Az ellátást igénybe vevő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy más önkormányzatnál, illetve ellátónál a szociális étkeztetést nem veszi igénybe.

Dátum:

Ellátott/ Ellátott törvényes képviselője

Polgármester

Kérelem a házi szociális gondozás ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Társadalombiztosítási azonosító jele:

Tartásra kötelezett személy:

a) neve: Telefonszáma:

.....

b) lakóhelye:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve: Telefonszáma:

.....

b) lakóhelye:

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:

Mely időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

A kért szolgáltatást

 határozott időre naptól napig kéri Határozatlan időre kéri.

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

 hétfő kedd szerda csütörtök

péntek

Milyen típusú segítséget igényel:

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

Kelt, Rétság,

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

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a házi orvos, kezelőorvos tölti ki)

Név (születési név):
Születési hely, idő:
Lakóhely:
Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

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

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

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

Dátum:.....

.....
előgondozást végző személy

Nyilatkozat más szolgáltatónál igénybevett alapszolgáltatásról

Alulírott

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Lakcím:

település.....utca/házszám:.....ir.szám.....

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

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

.....

szolgáltatónál **étkeztetés,**
szolgáltatónál **házi segítségnyújtás,**
szolgáltatónál **jelzőrendszeres házi**

segítségnyújtás,

.....

szolgáltatónál **közösségi ellátások,**
szolgáltatónál **támogató szolgáltatás,**
szolgáltatónál **nappali ellátás**

alapszolgáltatást igénybe veszem.

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

.....

kérelmező

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyi adatok:

Neve:
 Születési név:
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:
 Lakóhely:
 Tartózkodási hely:

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

Telefonszám (nem kötelező megadni):

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

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

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

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

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

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

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

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

Dátum:

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

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

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

.....
gondozó aláírása

.....
munkahelyi vezető aláírása

Iktató szám: /20...

**Megállapodás
házi segítségnyújtás alapszolgáltatás igénybevételéről**

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

1. Egyrészről:

Rétság Város Önkormányzata

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

2. másrészről:

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

Törvényes képviselője:

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

Szociálisan rászorult*

Szociálisan nem rászorult*

(* A megfelelő rész aláhúzendő)

A megállapodás tárgya

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

Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama

- 6.
- 6.1. Szolgáltatás kezdetének időpontja: 20.... (év) (hó) nap.
- 6.2. Ellátás időtartama határozott időtartamú, 20 ... évhó napjáig*.
- 6.3. Ellátás időtartama határozatlan idejű. A szolgáltatás biztosítása folyamatos*.
(* választott időtartam aláhúzendő)
7. Szolgáltató az elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:
- személyesen, ügyfélfogadási időben: 2651 Rétság, Rákóczi út 20. I. emelet
 - telefonon: ügyfélfogadási időben: 35/ 550-100
 - Levelezési cím: 2651 Rétság Rákóczi u. 20.
 - e-mailban: szocugy@retsag.hu

A személyi segítség térítési díja, díjfizetés módja

8. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2014. (III.26.) önkormányzati rendelete alapján a házi segítségnyújtás személyi térítési díja : 200,-Ft/+ ÁFA/óra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szociálisan rászorult igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelemének, kiskorú igénybe vevő esetén a családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25 %-át.

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

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

8. .
- A Szolgáltató a térítési díjak tervezett változásairól 30 nappal előbb írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Adatváltozások bejelentéséről

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

Az ellátott jogai, kötelességei:

10. Az Ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatót.
11. Az Ellátott kötelezettségei:
- 11.1. ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt gondozóval;
 - 11.2. tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról;
 - 11.3. véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját;
12. Ha az Ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap

számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltató fenntartójához fordulhat és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

13. Az ellátott jogi képviselője, elérhetőségei

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 20/4899-654

E-mail: galyasne.katalin@obdk.hu

A megállapodás megszűnése, megszüntetése

13. A megállapodás megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra,
- a kötelező önkormányzati feladat más szolgáltatónak átadott feladatellátásával,
- az Ellátott halálával.

14. A megállapodás megszüntetésének feltételei

14.1. Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

14.2. Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

14.3. A Szolgáltató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

14.3.1. - az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,

14.3.2. - az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételevel él,

14.3.3. - az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,

14.3.4. - az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,

14.3.5. - az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,

14.3.6. - az Ellátott elköltözik az ellátási területről.

14.4. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

14.5. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

14.6. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

15. A jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

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

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

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

Személyes adatok kezeléséről

17. Ellátott vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Ellátottat a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Záró rendelkezések

18. Bármelyik fél a másik fél súlyos és felróható szerződésszegése esetén jogosult a megállapodás azonnali hatállyal történő rendkívüli felmondására.

19. A jogviszony megszűnésekor a Szolgáltató képviselője egyeztetni az Ellátottal az ellátás megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét.

20. Alulírott, Ellátott, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; Az Ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

21. Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és az Ellátott / Törvényes képviselője közös megegyezése alapján, kizárólag írásban kerülhet sor.

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

23. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

24. Alulírott, Ellátott, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát és Szakmai program egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag két egymással mindenben megegyező eredeti példányban írták alá.

_____, 20 _____ hónap ____ napján.

ellátást igénybe vevő/törvényes
képviseelő

.....
szolgáltató képviselője

P. H.

NYILATKOZAT

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

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

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

Dátum:.....

.....
ellátást kérelmező aláírása