91201-A/395-3/2016.

A Szakmai Program 2. számú melléklete

HÁZIREND

Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye

Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő

2643, Diósjenő Kastély 0144 hrsz.

A Házirend a Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye székhelyintézményhez tartozó Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő telephely belső életének rendjét szabályozza, mely a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján készült.

Az intézmény neve: **Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő**

Az intézmény vezetője: **Fehérvári Hajnalka intézményvezető**

Az intézmény címe: **2643 Diósjenő Kastély hrsz. 0144.**

Az intézmény telefonszáma: **(35) 364-122**

Az intézmény e-mail címe: nmreszi.gollesz@remenysugaragori.hu

Az intézmény fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest Visegrádi utca 49.
Telefon: (1) 769-1704
E-mail cím: info@szgyf.gov.hu

Az intézmény működési területe: értelmileg fogyatékosok vonatkozásában Nógrád vármegye, a siket értelmi fogyatékosok vonatkozásában valamennyi vármegyére és a fővárosra terjed ki.

Az intézmény alapfeladata:

1. **Ápolás gondozást nyújtó intézményi ellátás - Fogyatékos személyek otthona**
   Tanköteles koron túli enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok és értelmi fogyatékos hallássérültek számára ápoló gondozó otthoni ellátást nyújt, összesen 151 férőhelyen, akiknek képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
2. **Rehabilitációs intézményi ellátás – Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye**
   Tanköteles koron túli enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok és értelmi fogyatékos hallássérültek számára rehabilitációs intézményi ellátást biztosít 10 férőhelyen, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

I.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Alapelvek:
Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

2. A Házirend célja
A Házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, biztosítsa az intézményi ellátottak nyugalmát, a társadalmi tulajdon megóvását, az intézmény zavartalan működését, tájékoztatást adjon alapvető szabályokról, szabályozza az intézmény mindennapi életét, és a lakók érdekvédelmét. Az otthonban ellátottak, hozzátartozóik, törvényes képviselőik megismerjék az intézmény alapfeladatát és az azon felül biztosított szolgáltatások körét, azok igénybevételének feltételeit, módjait, költségviselését.
A Házirend betartása mindenki számára egyformán kötelező, amely megköveteli a közösségi élet szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és az alkalmazottak egymás közötti megfelelő kapcsolatrendszerének kialakítását.

3. A Házirend hatálya
A Házirend hatálya kiterjed az intézményben – gondozási egységekben - élő valamennyi ellátottra (függetlenül attól, hogy határozott, vagy határozatlan idejű elhelyezésben részesül), az intézmény alkalmazásában lévő közalkalmazottakra, egyéb munkaviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá hozzátartozókra, látogatókra, törvényes képviselőkre, valamint az intézménynél munkát végző külső szervek foglalkoztatottaira.

A Házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – intézmény által szervezett programok, foglalkozások – alkalmazni kell.

Ezen Házirendet **nyilvánosságra kell hozni**. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- az intézmény közösségi helyiségében jól látható helyen kell elhelyezni,
- a Házirend egy példányát a lakó, illetve gondnoka részére át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében is el kell helyezni.

II.
LAKÓKÖRNYEZET

A Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő összesen 160 férőhellyel működik.

A nők és a férfiak elhelyezése azonos épületen belül, külön hálószobákban történik. A hálószobák létszáma az épület adottságaitól függően 4-12 fős. A hálószobákban történő elhelyezés részben a lakók kérésére, részben képességeik és egészségi állapotuk figyelembevételével történik.

A gondozási egységek kialakítására épületrészek szerint került sor.

III.
AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátásban részesülők egymás közti kapcsolattartásának alapja az alkalmazkodás, egymás segítése, a másik ember jogainak tiszteletben tartása.
A lakószoba az ott élő személyek „intim szférája", ezért a lakótársaknak és dolgozóknak kötelessége az általános etikai és viselkedési normák betartása, betartatása.

Fontos, hogy az ellátottak törekedjenek a nyugodt légkör megteremtésére. Ennek érdekében:

- a pihenni vágyók nyugalmát ne zavarják,
- minden ellátott egyenrangú, egymás felett nem uralkodhatnak,
- villanyoltás után a hálószobában szórakoztató, műszaki eszközöket már ne használjanak, (TV, videó, magnó),
- az ellátott – saját egészsége érdekében – élelmiszert a szobában nem tárolhat, annak elhelyezésére közös használatú helyiségben hűtőszekrények állnak rendelkezésre, melyben névvel ellátott zárt edényben történik a tárolás.
- a lakószobában utcai cipőt ne használjanak.

A berendezési és felszerelési tárgyakat kíméletesen, rendeltetésszerűen kell használni.
Az ellátottak alapvető érdeke a tulajdonjog tiszteletben tartása, a saját és egymás ingóságainak védelme és az intézmény vagyontárgyainak megóvása. A szándékos károkozás önkéntes beismerésének hiányában, a sértett fél (intézmény, ellátott, stb.) jogos igényét polgári peres eljárás keretében érvényesítheti.

A lakó köteles értéktárgyainak cseréjét, eladását a fejlesztő pedagógusnak jelenteni, a nyilvántartások pontos vezetése érdekében.

Törekedni kell arra, hogy a lakók a szexuális élet gyakorlását a többiek jó ízlésének megsértése nélkül, szándékaik tiszteletben tartása mellett folytassák.
Párkapcsolati konfliktusok rendezésébe csak a lakók kérésére kapcsolódhat intézményi dolgozó, gondnokság alatt álló lakó párkapcsolati problémáinak rendezésébe a törvényes képviselőt be kell vonni.

Az intézmény dolgozóinak feladata munkakörüknek megfelelően az ellátottak ápolása, gondozása, segítése, a biztonságos és barátságos légkör kialakítása. Valamennyi dolgozónak és ellátottnak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
A dolgozók az intézményben élőkre sértő megjegyzést nem tehetnek, testi fenyítést nem alkalmazhatnak, kötelesek az ellátottak alapvető emberei és személyiségi jogait tiszteletben tartani, valamint az ellátottat azok gyakorlásában nem akadályozhatják.
Az intézményben dolgozóik az ellátott bizalmas megnyilvánulásait kötelesek tapintattal kezelni.

A dolgozók az ellátottaktól, a hozzátartozóktól, törvényes képviselőktől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
Az intézményi dolgozóknak az ellátottakkal, hozzátartozóikkal, valamint törvényes képviselőikkel történő mindenféle üzletelése szigorúan TILOS!
Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnését követő egy évig - nem köthet.

Dohányzás: tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban nem lehet dohányozni. Dohányzára kijelölt hely az intézmény területén biztosított. Dohányozni az intézmény területén kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, a többi helyen TILOS!
A dohánytermék vásárlásában segítséget nyújt a letéti pénztáros munkatárs azon ellátottak részére, akik nem tudják önállóan elintézni a vásárlást, vagy segítséget kérnek a termék beszerzésében.
Azon ellátottak részére, akiknek egészségügyi szempontból indokolt a dohánytermék mértékkel való fogyasztása, az ápoló, gondozó kollégák – az ellátottal és törvényes képviselőjével egyeztetve – meghatározott mennyiséget és időközönként biztosítják azt.

Alkoholfogyasztás: az intézmény területén nem ajánlott. Az ittas állapot fegyelemsértésnek minősül, amennyiben azzal társait, vagy a napi életmenetet zavarja. Amennyiben az ellátott alkoholfogyasztás következtében ön- és közveszélyes magatartást tanúsít, valamint az orvosi utasításban szereplő szigorú alkoholtilalom be nem tartása, korlátozó intézkedés elrendelését vonja maga után. Az eljárás a korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzata alapján történik.
Az intézmény területén alkohol árusítása TILOS! Súlyos alkoholbefolyásoltság alatt álló látogató az intézmény területén nem tartózkodhat.

IV.
AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.

Kimenő

Az ellátottak egészségi állapotuknak megfelelően önállóan eltávozhatnak az intézményből, ugyanakkor az intézmény kéri, hogy az eltávozást minden esetben jelentsék be annak érdekében, hogy az esetleges – a távozás ideje alatti – probléma kapcsán az intézmény gyorsan és hatékonyan tudjon segítséget nyújtani. Így szükséges megadni a távozás helyét, a visszaérkezés tervezett időpontját is.

Azon ellátottak is, akiknek az orvosi vélemény alapján indokolt a tevékenységi kontroll - amennyiben egészségi állapotuk engedi - napközben előzetes egyeztetés mellett elhagyhatják az intézményt, de ezt minden esetben az alapjogok korlátozása nélkül egyeztetni szükséges az vezető ápolóval, vagy a szolgálatban lévő műszakvezető ápoló, gondozóval.
A kimenő kizárólag kilépő kártyával történhet. Az ellátott a kimenő idejét és visszaérkezés idejét a szolgálatban lévő pedagógussal közli. A pedagógus, illetve munkaidejének letelte után az ápoló, gondozó a kimenő idő megsértéséről, valamint, ha a kimenő idő alatt az ellátottat valamilyen sérelem érte, kötelesek tájékoztatni az vezető ápolót, és/vagy az intézményvezetőt. Ha a lakót kimenő alatt testi-lelki bántalmazás éri, a szolgálatban lévő ápoló, gondozónak azonnali kötelessége értesíteni az intézmény vezetőségét és a rendőrséget.

Azon ellátottak, akiknél fennáll az önálló közlekedés esetében a dezorientáltság, saját védelmük érdekében csak kísérővel távozhatnak.

Kimenő ajánlott időpontjai (étkezések, foglalkozások, gyógyszerbevételek figyelembevételével):

hétfőtől - péntekig:	14.00 – 18.00 óráig (alapesetben, illetve, ha 4 órás munkaviszonyban áll az ellátott) 15.00-18.00 óráig (ha 6 órás munkaviszonyban áll az ellátott)
szombat-vasárnap:	9.00 – 11.00 óráig 13.00 – 18.00 óráig

Eltávozás

Eltávozás esete: eltávozásnak minősül, ha az ellátott az általános kimenőn túl az intézmény területét elhagyja.

Eltávozásra az eltávozás időtartamától függetlenül csak a megfelelő nyomtatványon való engedélyezés után mehet az ellátott. Az ellátott az eltávozás szándékát az eltávozás előtt két nappal jelenti a részlegvezetőnek. Az részlegvezető engedélyezi az eltávozást, illetve az ő távolléte esetén a vezető pedagógus, annak távolléte esetén a vezető ápoló adja meg az engedélyt.

Egy napot meghaladó eltávozásra csak abban az esetben van lehetőség, ha a lakó által megjelölt tartózkodási helyről (család, barát stb.) írásos nyilatkozat áll rendelkezésre, illetve a hozzátartozó telefonon vagy személyesen szóbeli nyilatkozatot tesz az intézmény vezetősége felé arra vonatkozóan, hogy fogadják, felügyeletét, gyógyszereinek beadását vállalják. Amennyiben a lakó gondnokolt, a gondnokot is értesíteni kell az eltávozásról, tartózkodás helyéről.

Eltávozáskor a vezető ápoló nyilatkozata szükséges, hogy az ellátott megfelelő egészségi állapota lehetővé teszi az eltávozást.

Eltávozás alkalmával az intézmény az ellátottaknak az alábbiakat biztosítja:

- évszaknak megfelelő ruházatot,
- megfelelő mennyiségű gyógyszer.

Amennyiben az eltávozás alatt az ellátottal rendkívüli esemény történik, az intézmény intézményvezetőjét, akadályoztatása esetén részlegvezetőt, valamint a fenntartót - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022 (IX.28.) a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről szóló szabályzata alapján - haladéktalanul értesíteni kell

Az eltávozás vagy a szabadság idejének leteltével a lakónak vissza kell térnie az intézménybe és a kivitt ruházattal, eszközökkel el kell számolnia.

Amennyiben az eltávozás hosszabbítását kérik, azt időben jelezni szükséges a részlegvezető (távolléte esetén a vezető pedagógus) felé.

Ha a lakó az engedélyezett eltávozási idő végére nem érkezik vissza az intézménybe és tartózkodási helyéről érdemi információval nem rendelkezünk, a rendőrség értesítésével körözést kér az intézményvezető vagy részlegvezető vagy a szolgálatban lévő pedagógus vagy a szolgálatban lévő ápoló a 112-es telefonszámon.

V.
AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint szülői értekezletet tartunk. Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és tartja meg, aki tájékoztatást ad a szakmai munkáról, az ellátottakat érintő változásokról.

Látogatók fogadása:

- Látogatót minden nap fogadunk hétköznap 13 órától 17 óráig, hétvégén 9-től 11:30-ig és 13 órától 16:30-ig. A látogatást szükséges jelezni a pedagógus- vagy az orvosi szobában.
- A látogató az ellátott hálószobáját megtekintheti, de a zsúfoltságra tekintettel a tartózkodás a társalgóban, vagy az arra kijelölt helyen lehetséges. A látogató által hozott élelem elfogyasztása az ellátotti ebédlőben történhet.
- Amennyiben a lakó az egészségi állapota miatt a betegszobában tartózkodik, őt ott látogathatják.
- Az intézményben élő lakóval kapcsolatosan az intézményvezető és/vagy intézményvezető helyettes teljeskörűen, akadályoztatása esetén: a részlegvezető, továbbá egészségi állapotáról a vezető ápoló vagy a műszakban lévő ápoló mentális állapotáról a vezető pedagógus vagy a terápiás munkatárs, pénzügyi helyzetéről az ezért felelős terápiás munkatárs adhat felvilágosítást, az arra illetékes személy részére.

Ellátottaink levelezését és telefonálását a fejlesztő pedagógusok segítik.
A leveleket és egyéb postai küldeményeket az intézményi átvételt követően, bontatlanul, érkezés után vehetik át a címzettek. A postán érkezett küldemények felbontásában, elolvasásában a terápiás csoport tagjai segítenek, melyről, ha szükségesnek ítélik, feljegyzést készítenek. Szükség esetén az intézmény vezetőségét, és a terápiás munkatársat tájékoztatják.

Az intézmény telefonszáma 35/364-122, bármikor hívható.
Az ellátottak saját mobil telefont is használhatnak. Amennyiben szükséges, annak használatához a fejlesztő pedagógus segítséget nyújt. A mobiltelefon használatával az ellátott nem zavarhatja az intézményi rendet.

VI.
AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
Az ellátott az intézménybe elhelyezésre - raktározási nehézségek miatt-, csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az intézménybe (korlátozás nélkül) behozható személyes tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg két váltás szezonnak megfelelő felső ruházat, fehérnemű, törölköző, fürdőlepedő, pizsama, cipő, papucs),
- ágytextília,
- tisztálkodó szerek, eszközök,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, tányér, pohár, tálca stb.),
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép stb.),
- magánviselt arany,- ékszer,
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, képek, kisebb dísztárgyak, cserepes virágok,
- szükség szerint gyógyászati segédeszköz, ápolást segítő eszköz.

Az intézmény vezetőjével egyeztetve:
Bútor, kerékpár, nyugágy, kerti szerszám, magán nem viselt arany, ezüst ékszer.
Tv, videó, dvd lejátszó, laptop, számítógép, nagy értékű műszaki eszköz.

Elektromos gépek használatának rendje
A saját tulajdonban lévő elektromos készülékek használatára csak az intézmény vezetője adhat engedélyt az intézmény elektromos hálózatának teherbírását figyelembe véve.

Veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem hozhatók be az intézménybe.

- sérülést okozó tárgyak (pl.: lőfegyverek, robbanószerek stb.),
- szúró, vágó eszközök (éles, hegyes kés, bicska, olló, stb.),
- vegyszerek (savak, lúgok, mérgek stb.)
- súlyosan megrongálódott veszélyes műszaki berendezések,
- gyúlékony anyagok,
- lejárt szavatosságú gyógyszerek.

Saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyat az ellátott nem birtokolhat. Ha az intézmény dolgozójának tudomására jut, hogy a tiltás ellenére ilyen tárgy került az ellátott birtokába, abban az esetben felszólítja annak átadására, majd biztonságos, zárt helyen tárolja azt.

VII.
AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSÉRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az újonnan felvett lakó által magával hozott nagy értékű (20.000,- Ft feletti) betétkönyvet, értéklevelet, készpénzt, ékszert az ellátott, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére az intézmény vezetője két tanú jelenlétében letéti megőrzésre átveszi, arról tételes nyilvántartást vezet.
Műszaki cikkek esetében gyári szám, ékszerek, más tárgyak esetében a tárgyat pontosan jellemző leírást mellékel, mely alapján a tárgy bármikor azonosítható.
Az átvétel hárompéldányos elismervény ellenében történik, melynek egy példánya az ellátottnál, illetve törvényes képviselőjénél marad, egy példány az ellátott személyi anyagába, egy példány irattárba kerül.

Nagyobb összegű készpénzt az átvételt követő 4 munkanapon belül az ellátott/törvényes képviselő nyilatkozata alapján betétkönyvbe a Takarékbank Zrt-nél helyezzük el.
Ékszerek esetén az átadott értéket lezárt vaskazettában, páncélszekrényben őrizzük.

A lakók tulajdonát képező pénzeszközök átmeneti vagy tartós elhelyezése az alábbiak szerint történik:

a. Takarékbank Zrt-nél az ellátottak névre szóló egyéni folyószámlák
b. MÁK Salgótarján: letéti számla

Az ellátottak letéti pénzkezelését az intézmény egyénenkénti letéti nyilvántartás vezetése mellett biztosítja.

Az ellátottak saját pénzeszközeinek felhasználásáról és kezeléséről a letéti pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A letéti tárgyak, értékek nyilvántartását az intézmény terápiás munkatársa végzi. Az ellátott vagy hozzátartozóik, gondnokaik kérésére a pénzeszközök állományáról tájékoztatást ad.

Az intézményi ellátottak által megőrzésre leadott értékeket az ellátott, illetve gondnoka kérésére tanúk jelenlétében kiadjuk. Az értékek átvételét az ellátott, illetve gondnoka - tanú jelenlétében - aláírásával igazolja.

Az intézmény csak a letétbe helyezett vagyon- és értéktárgyakért, készpénzért vállal felelősséget.

VIII.
RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSA ÉS JAVÍTÁSA

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Az ellátott saját ruházatát egyéni azonosítóval kell ellátni, mely a ruházat belső felén alkalmazandó.
Amennyiben az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik és elhasználódott ruházatának pótlása, illetve a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök vásárlása jövedelméből nem lehetséges, akkor az intézmény biztosítja azt. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.
Az intézmény biztosítja az ágytextíliát, de az ellátott használhatja a saját ágyneműjét is.
Az intézmény a személyi higiéné érdekében központilag biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Az ellátott igénye és ízlése szerint saját jövedelméből ruházatot, tisztálkodó szereket vásárolhat, melyhez segítséget nyújtanak az intézmény terápiás munkatársai.

Évente egy alkalommal az elhasználódott ruházatot – a Selejtezési Szabályzat alapján – selejtezni kell.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
Az intézményi és az ellátottak saját tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról és javításáról az intézmény saját mosodája gondoskodik, mely szolgáltatás ingyenes. Az intézmény vezetője az

ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruházatot az ellátott saját költségén a Tisztítószolgálaton keresztül tisztíttathatja.

IX.
TÉRÍTÉSI DÍJ

1.A személyi térítési díj megállapítása

- Az intézményekben nyújtott ellátásokért térítési díjat kell fizetni.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézmény vezetője konkrét összegben állapítja meg a mindenkori intézményi térítési díj és a hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.

2.Térítés ellenében nyújtott szolgáltatás

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: igény szerint fodrász, pedikűr), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

3.A befizetés, visszafizetés rendje

- A személyi térítési díjat a kötelezettek havonta utólag fizetik meg, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig.
- A tartásra kötelezett hozzátartozók és a törvényes képviselők csekken, illetve átutalással teljesítik a térítési díj befizetési kötelezettségüket.
- Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét (szombat-vasárnap), kizárólag abban az esetben, ha a távollét időtartama az eltávozást és a visszaérkezést is beleértve minimum 3 nap.
- Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- A befizetett térítési díjakról negyedévente kimutatás készül.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A keletkezett hátralék az intézményben nyilvántartásba kerül, negyedévente a fenntartó erről értesítést kap. Az intézményi felszólítás eredménytelensége esetén a fenntartó intézkedik a behajtásról vagy a behajthatatlan hátralék törléséről.
- A túlfizetés a következő havi térítési díjba kerül beszámításra.

4.Költőpénz

- A gondnokság alatt álló ellátottak részére gondnokaik költőpénzt biztosítanak, melyet többségében az intézmény számlájára utalnak, a gondnok nyilatkozata alapján kerül utalásra és felhasználásra. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény saját költségvetéséből költőpénzt biztosít. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a szociális vetítési alap 20%-ával, illetve 30%-ával, ha a vagyon is megterhelésre kerül az Szt.-ben foglaltaknak megfelelően.
- Az intézményi ellátottak kérésére - a terápiás munkatárs – az ellátottak betétkönyvéből, vagy letéti számláján összegyűlt pénzéből költőpénzt biztosítanak.
- Költőpénz kifizetése kéthetente történik.

X.
AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI

Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében gondoskodik az ellátottak 24 órás felügyeletéről, és teljes körű ellátásáról, mely magában foglalja az ellátást igénybe vevők fizikai-, egészségügyi-, és mentálhigiénés ellátását

Az intézmény a **fizikai ellátás** keretében biztosítja:

- A vonatkozó hatályos jogszabályok szerint napi háromszori/ötszöri étkezést, ezen belül legalább egyszeri meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étrendet.
- textíliát, **szükség esetén** a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az ellátást igénybe vevő az bentlakásos intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a Házirendben meghatározott módon gondoskodik.
- lakhatás feltételeit: éjszakai és nappali tartózkodásra-, személyi tisztálkodásra-, étkezésre-, közösségi együttlétre-, látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.

Az intézmény **egészségügyi ellátás** keretében gondoskodik:

- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- kórházi kezelést nem igénylő betegség esetén a szükség szerinti alapápolásról, szakápolásról,
- az ellátottnak rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről,
- a fertőző beteg elkülönítéséről,
- a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről.

Az intézmény **mentálhigiénés ellátás** keretében biztosítja különösen:

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, konfliktuskezelést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (a szakmai egység éves Foglalkoztatási Tervében meghatározott módon)
- az ellátottak pár-, családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, segíti a kapcsolatok működését, helyreállítását,

- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti az intézményen belüli és kívüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő **testi-lelki aktivitásának fenntartása,** megőrzése érdekében, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, / pl. séta, torna /
A **szabadidő hasznos eltöltése** érdekében, szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok), és kulturális tevékenységeket, (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések-, múzeumlátogatások, kirándulások, stb.) szervez.

1. Napirend

- **Ébresztő ideje**: hétköznapokon reggel 06.^{00} óra, ünnepnapokon és hétvégén 07.^{00} óra. Hétköznap 07.^{00} óráig, hétvégén 07.^{30} óráig beágyazás, mosakodás, öltözködés. A korábban ébredők kötelesek ügyelni a lakótársaik nyugalmára.

- **Lefekvés ideje**: fürdés, illetve vacsora után az ellátott igénye szerint. Televíziót a társalgóban lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmát ne zavarják. Szobákban rádió, televízió csak egymás zavarása nélkül hallgatható. Villanyoltás (hétköznap 22 óra, hétvégén 23 óra) után televíziót nézni, esetleg olvasó lámpát használni csak a szobatársak engedélyével lehet.

- **Étkezések ideje:**

Reggeli:	07.00 - 08.30	Hétvégén:8.30-9.30
Tízórai	10:00	
Ebéd:	12.00 - 13.00	
Uzsonna	16:00	
Vacsora:	17.30 - 18.30	

Lakók munkaideje
Munkáltatóval szerződéses jogviszonyban álló munkavégzés esetén:

- **KÉZMŰ** Közhasznú Nonprofit Kft.-nél dolgozók esetén: 8.00 – 12.00 óráig és 8.00 – 13.00 óráig.

Lakók pihenőideje
Az ellátott mentális, illetve szomatikus állapotától függően.

2. Közös helyiségek használata

- Közös helyiségek: társalgó, ebédlő, foglalkoztató helyiség, szociális helyiségek
- Az intézmény ellátottjai a társalgót általában munkaidő után 15.00 órától 22.00 óráig illetve pénteken és szombaton 23.00 óráig vehetik igénybe. Ettől eltérően a fejlesztő pedagógus, illetve a terápiás munkatárs által szervezett foglalkozások időtartamára.

- Ebédlő: az étkezések időpontjában, látogatók által hozott élelem elfogyasztása idejére, illetve az ellátott saját részére vásárolt élelmiszer elfogyasztása idejére.
- Mentálhigiénés helyiség: 08.00 órától – 16.00 óráig, ezen túl szervezett foglalkozások idejére.
- Vizesblokkok használata: Az intézmény ellátottjai szükség szerint vehetik igénybe. Az önellátó képesség és az intimitás figyelembevételével biztosított a segítségnyújtás.
- Az intézmény a személyi higiéné érdekében – szükség szerint - központilag biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Az intézményi ellátottak saját jövedelmükből, igényüknek megfelelően tisztálkodási, pipere szereket vásárolhatnak.

3. Élelmezéssel kapcsolatos ellátás

- Az ellátottak napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt – az orvos javaslatára – biztosít az intézmény. A lakóknak a hét minden napján meleg ebéd biztosított.
- Az ellátottak étkeztetése, az erre a célra kialakított helyen, 2 turnusban történik. A fekvőbeteg, mozgáskorlátozott ellátott étkeztetése a betegszobában, lakószobában, illetve a társalgóban megoldott.
- Az étkeztetés időpontján túl kiszolgálás csak indokolt esetben lehetséges.
- Az ellátottak saját jövedelmükből igényüknek megfelelően élelmiszert vásárolhatnak, annak tárolásáról a vezető ápoló rendelkezései alapján a mindenkori szolgálatban lévő ápoló, gondozó gondoskodik.
- Az egy hétre előre elkészített étrend tájékoztatás céljából minden esetben kifüggesztésre kerül.
- Csomagban érkezett, vagy látogatók által hozott élelmiszert a szolgálatban lévő szakdolgozó átvizsgálja, romlott élelem esetén azt az ellátottal közösen megsemmisíti, a fogyasztható élelem a hűtőben kerül tárolásra.

Kávé: az ellátottak egészségének megóvása érdekében, továbbá balesetvédelem és tűzrendészeti előírások miatt a kávéfőzés a lakószobákban nem megengedett. Kávét az ellátottak a büfében tudnak fogyasztani, vagy instant formában vásárolni.

4. Egészségügyi ellátás

Az intézményben az egészségügyi alapellátást az intézmény háziorvosa, a pszichiátriai szakellátást pedig pszichiáter szakorvos megbízási szerződés alapján látja el.

Orvosi rendelés:

- háziorvos: minden szerda és péntek: 11-14 óráig,
- pszichiáter szakorvos: szerda: 14-15 óráig.

- Fekvőbetegek esetében a lakószobákban történik a vizsgálat, tiszteletben tartva a lakóink emberi méltósághoz való jogát.
- Rendelési időn kívül a vezető ápoló/akadályoztatása esetén a műszakban lévő ápoló dönt az orvos vagy mentő hívásának szükségességéről.
- Az ellátottak egészségügyi problémáikat elsősorban a velük közvetlen kapcsolatban lévő ápolónak jelzik, aki a vezető ápolóval együtt megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ellátottak részére a jogszabályban meghatározott mindenkori „alaplistás" gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alaplistás gyógyszerek körébe nem tartozó egyéb gyógyszerszükségletek költségét a hatályos rendeletben

meghatározott módon az ellátásban részesülő fizeti meg. Az „alaplistás" gyógyszerek jegyzéke a gondozási egységekben kifüggesztésre kerül.

- Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli gyógyászati segédeszközök biztosítása az intézmény feladata, amely az intézmény tulajdonát képezi.
  A testközeli segédeszközök költségeinek viselése az ellátottat terheli, kivéve, ha a költség viselésére nem képes.
- Amennyiben az ellátott nem az intézmény háziorvosát választja kezelő orvosának, gyógyszereiről és orvoshoz jutásáról magának kell gondoskodnia.
- Állapotromlás, kórházi kezelés esetén az intézmény értesíti a hozzátartozót, gondnokot.
- A borotválást az ápoló, gondozó munkakörön belül az intézmény biztosítja.
- A körömvágást térítésmentesen a gondozók végzik. Ha, az ellátott igényli térítés ellenében pedikűrös szolgáltatást vehet igénybe.
- Az ellátottak hajvágását szintén a gondozók végzik, de ha valaki fodrászati szolgáltatást szeretne, térítés ellenében igénybe veheti.

5. A lakók foglalkoztatása

- Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, a fejlesztési tervben meghatározottak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosított.
- A fejlesztő foglalkoztatás feltétele az ellátott alkalmassági vizsgálatának elvégzése.
- Az ellátott foglalkoztatásáról a munkaszervezet pszichológus alkalmassági vizsgálat eredménye alapján az intézmény vezetője dönt, aki a döntésről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

6. Szocioterápiás foglalkozások szervezése

- Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.
- A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg, az egyéni fejlesztési tervben, megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái:
  terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- Munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.
- Terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat szervezünk, és kultúrtechnika órákat tartunk.
- A fejlesztő foglalkoztatás keretében nem foglalkoztathatók számára, - képességeik szinten tartása, fejlesztése érdekében lehetőség kínálkozik szocioterápiás foglalkoztatási formák megszervezésére.
- A szocioterápiás foglalkozások megvalósulhatnak munkaterápia, illetve képességet fejlesztő, szinten tartó foglalkozások keretében.

7. Szabadidős programok

- Az intézmény mentálhigiénés foglalkoztatás keretében biztosítja:
  a) a személyre szabott bánásmódot,
  b) az egyéni és csoportos beszélgetéseket,
  c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
  d) az ellátott családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

e) a hitélet gyakorlásának feltételeit.

- A fejlesztő pedagógusok és a terápiás munkatársak, irányításával rendszeres szórakoztató, kulturális és aktivitást segítő foglalkozásokat tartunk (pl.: ének-zene foglalkozás, irodalmi jellegű foglalkozás, sport, számítástechnikai szakkör, kreatív, művészeti jellegű foglalkozás stb.).

8. Kegyeleti tevékenység

- **Az ellátott elhalálozásával kapcsolatos teendőket részben a műszakvezető ápoló, részben a terápiás munkatárs intézi.**
- A törvényes képviselő, valamint a nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az elhunyt személyes tulajdonú használati tárgyairól, ruhaneműiről leltár készül, melyet két tanúval dokumentáltan igazoltatni szükséges. A leltárban foglaltak a vagyon és értéktárgyak, a pénzösszeggel együtt a hagyatéki végzésben megjelölt örökösnek kerül kiadásra.
- Ha az elhunytnak nincs megtakarított pénze, akkor a köztemetésről az illetékes települési önkormányzat intézkedik.
- Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

9.Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatásban részesül. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézménybe történő felvételkor az ellátott és hozzátartozója, gondnoka tájékoztatást kap:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
c) a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás – különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés – rendjéről
d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
f) az intézmény házirendjéről
g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
b) adatokat szolgáltatni az intézményben a vezetett nyilvántartásokhoz
c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat, illetve gondnokát, hozzátartozóját:

a) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről, az áthelyezés kezdeményezéséről,

b) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

XI.
AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az intézmény az ellátottak igényének megfelelően megszervezi az intézményi költségvetésből nem biztosítható szolgáltatások körét.

Pedikűr, büfé, kirándulások, üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás, sportrendezvényeken való részvétel, mely szolgáltatások, programok önköltségesek.

A hajvágást egyéni kívánságoknak megfelelően a fodrász végzi, melynek térítési díja az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét terheli.

Keresettel vagy jövedelemmel nem rendelkező ellátottak rendezvényeken való részvételét az intézményben működő alapítvány támogathatja.

Az intézményi gépkocsi magáncélra történő használata csak indokolt esetben, és térítés ellenében vehető igénybe, melyben az intézményvezető dönt.

XII.
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény felszerelésének, berendezési tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása esetén az ellátott/törvényes képviselő kártérítést köteles fizetni, illetve bírósági eljárás indítható ellene.

Amennyiben az intézményi ellátott társai vagyonát képező eszközeiben kárt tesz, a kár megtérítésére kötelezett.

Az intézmény tulajdonát képező színes TV-t, HI-FI torony, DVD lejátszó, rádió ill. egyéb elektronikai berendezés kezelését ellátottra bízni még eseti jelleggel sem szabad. A felsorolt készülékeket a fejlesztő pedagógus vagy terápiás munkatárs, annak távollétében ápoló-gondozó kezeli.

XIII.
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- az ellátott legalább 60 napig engedély nélkül indokolatlanul távol marad,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

- a megállapodás felmondásával.
  A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, írásban mondhatja fel. Ebben az esetben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető a felek megegyezése szerinti időpontban szünteti meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti,

a) ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését; ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint 30 napon belül.
b) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
c) ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj - fizetési kötelezettségének – nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, amellett, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
d) az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti. **A Házirend súlyos megsértésének eseteit a Házirend tartalmazza.**

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről három hónapos felmondási idővel az Intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat.
A fenntartó jogerős döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.
Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkra vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányára.

<u>Más intézménybe történő áthelyezés esetei:</u>
Más intézménybe történő áthelyezés akkor kezdeményezhető, ha:

- az ellátott egészségi állapotának változása indokolja,
- az adott intézményben állapotára való tekintettel tovább nem rehabilitálható,
- az ellátott vagy a hozzátartozó kéri,
- a házirendet többször súlyosan megsérti.

<u>A Házirend súlyos megsértésének esetei:</u>

a) az ellátott társainak életét veszélyeztető magatartást tanúsít,
b) lakótársakkal, illetve intézmény dolgozóival szembeni sorozatos durva agresszív viselkedés,
c) tiltott tárgyak intézménybe történő behozatala és használata (pl.: lőfegyver, robbanószer, háztartásban szokásosnál nagyobb kés, stb.),
d) súlyos bűncselekményt követ el,
e) az intézmény tulajdonában szándékosan és jelentős értékben kárt okoz,
f) ha a lakóközösségbe beilleszkedni képtelen,

g) kimenők és eltávozások rendjét sorozatosan megszegi,
h) 60 nap engedélyezett szabadság leteltét követő 15 napig nem tér vissza az intézménybe.

A Házirend súlyos megsértés esetei intézeti jogviszony megszűnését vonhatják maguk után.

XIV.
A HITÉLET GYAKORLÁSA

Az ellátásban részesülők számára adott a lehetőség az egyéni vallásgyakorlásra. Az intézményi ellátottak egyházi szertartásokon önként vehetnek részt. Az ellátottak részére a kialakításra került a hitélet gyakorlására alkalmas hely.
A hitélet gyakorlását minden esetben, tiszteletben kell tartani.

XV.
AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

Az intézmény ellátottja, törvényes képviselője, hozzátartozója az intézményi ellátással kapcsolatosan panaszt tehet.
Az ellátottak kérelmükkel vagy panaszukkal, szóban és írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Ezekre az intézményvezető 15 napon belül írásban köteles válaszolni.

Az intézményvezető heti rendszerességgel fogadóórát tart az ellátottak számára, melyen egyéni panaszaik, kéréseik, problémáik kerülnek megbeszélésre.
A fogadóórák rendje a következő: minden péntek 8.00 órától 12.00 óráig.
Az ellátott jogi képviselő fogadónapjain, valamint az intézmény közösségi helyiségeiben kifüggesztett elérhetőségén is adott a lehetőség a panaszok bejelentésére. Amennyiben az ellátott nem kap választ vagy a kapott válasszal nem elégedett, a fenntartóhoz fordulhat.

Ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, intézményen belüli fogadóórájáról szóló tájékoztatás az intézmény közösségi helyiségeiben került kifüggesztetésre.

Érdekképviseleti Fórum
Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmére Érdekképviseleti Fórum szolgál, amely a telephelyen 5 taggal működik.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- intézményi ellátást igénybe vevők közül: 2 fő
- intézmény dolgozóinak képviseletében: 1 fő
- az ellátott hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hatásköre

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – kivéve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum működése

a) A fórum tagjainak megválasztása lakógyűlésen nyílt szavazással (egyszerű szótöbbséggel) történik, kivéve az intézmény fenntartó szervezet képviselőjét, akit maga a szervezet delegál.
b) A fórum tagjai közül elnököt választ, melyhez a tagok többségének igen szavazata szükséges.
c) Az elnök gondoskodik az ülések összehívásáról, vezeti a fórum üléseit, melyről jegyzőkönyv készül.
d) A fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik, munkájáról évente egyszer lakógyűlésen beszámol.
e) A fórum határozatképes akkor, ha ülésein a tagok több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ülésein az intézmény vezetője tanácskozási joggal vesz részt.
f) A fórum mandátuma 4 évre szól.

Az Érdekképviseleti Fórum tagságának megszűnése

A fórum tagsága megszűnik:

- fórum mandátumának lejártával,
- a tag lemondásával,
- a tag halálával,
- a tag visszahívásával,
- az intézményi ellátásban részesülő jogviszonyának megszűnésével.

A tagság megszűnése esetén az új tagot a megszűnést követő 60 napon belül kell megválasztani.

XVI.
KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

Amennyiben az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, de állapota nem teszi szükségessé a sürgős intézeti gyógykezelését, részére korlátozó intézkedés, eljárás bevezetésére kerül sor. Az adott helyzethez igazodóan az intézkedés olyan mértékű, jellegű és időtartamú lehet csak, ami a veszély elhárításához közvetlenül szükséges.
Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatást – a vonatkozó jogszabály által meghatározott adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó részletes szabályokról,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

A tájékoztatás tudomásulvételét az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője a megállapodás részeként írják alá.

A korlátozó intézkedést az intézet orvosa, elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult elrendelni.
Fajtái: szabad mozgáskorlátozás, intézeten belüli elkülönítés vagy ezek kombinálása, kémiai szerek használata. A kivitelezésnél messzemenően figyelembe kell venni a gondozott emberi méltósághoz fűződő jogait.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően a legközelebbi munkanapon a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell, az intézkedés okát, jellegét, időtartamát, az elrendelő és végrehajtó személyét meg kell jelölni. Az intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy ellátottjogi képviselője panasszal élhet az intézet vezetőjénél.

XVII.
ZÁRADÉK

Az Érdekképviseleti Fórum 2026. …… napján tartott ülésén megvitatta, véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény intézményvezetője felhatalmazást kap – a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett – a függelékekben a szükséges változások átvezetésére.

Diósjenő, ……

……
Érdekképviseleti Fórum képviselője

*Jelen Házirend egységes szerkezetben 2026. …… **napján lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség vezetője által **NMK-214-1/2023.** iktatószámon jóváhagyott Házirend hatályát veszti.*

Jelen Házirend jóváhagyás után lép érvénybe és visszavonásig hatályos.

Balassagyarmat, 2026. 01.23.

……
Fehérvári Hajnalka
intézményvezető

1. sz. Függelék

Az intézményi belépés rendje

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény területére csak az arra jogosultak lépjenek be.

Belépésre jogosultak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek (fenntartó és képviselője; üzemeltetés; közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással, hallgatói/tanulói jogviszonnyal rendelkezők; gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők).

Az intézménybe beléphetnek továbbá az alábbi jogszabályok alapján:

- az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 98. § (4) bekezdése szerinti képviselő igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít;
- az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 22§ (1) bekezdése értelmében a helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosa vagy a felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa;
- az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 28§ (3) bekezdése alapján a helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 64. § (1) bekezdése alapján a kormányzati ellenőrzést végző személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött, és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezett bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához;
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rend. 8. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelemi képviselő b) a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse;
- az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 4§ (4) bekezdése alapján az ügyész, eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe – ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphet;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdése értelmében a bentlakásos intézmény házirendjében szabályozni kell különösen c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdése szerint az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről.