91.204A/397-3/2026

A Szakmai Program 2./b. számú melléklete

NAPSUGÁR LAKÓOTTHON BALASSAGYARMAT

HÁZIRENDJE

A Házirend a Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye- Napsugár Lakóotthon Balassagyarmat 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: **Napsugár Lakóotthon Balassagyarmat**

Az intézmény vezetője: **Fehérvári Hajnalka intézményvezető**

Az intézmény címe: 2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.

Az intézmény telefonszáma: (35) 300-844;

Az intézmény e-mail címe: nmreszi.remenysugar@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

Rendelkezéseinek jogszabályi háttere:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet.

A Lakóotthonban élők joga, hogy képességeikhez mérten önállóan határozzák meg az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat.

Az intézmény alapfeladata:

12 férőhelyen a súlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült személyek ápolásának, gondozásának lehetőség szerinti fejlesztésének, habilitálásának biztosítása.

I.
Általános szabályok

I.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.

I.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.

I.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, hozzátartozókra, látogatókra, törvényes képviselőkre, továbbá 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.

A 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.

A Házirend csak abban az esetben tölti be feladatait, ha minden időben aktuális, mind a helyi sajátosságoknak, mind pedig a hatályos jogszabályoknak megfelel. Ennek érdekében folyamatosan szükséges a jogi szabályozások módosulásait figyelemmel követni, amennyiben pedig az érinti az intézmény működésének azon elemeit, amit a Házirend is tartalmaz, frissíteni kell a dokumentumot.
Ebben a folyamatos, illetve rendszeres tevékenységben az intézményvezető, vagy az általa e feladatra kijelölt munkatárs mellett az ellátottaknak és az intézményben foglalkoztatottaknak is jelentős szerepük van.

Az intézményben működő Érdekképviseleti Fórumnak ebben a tevékenységben is meghatározó a jelentősége, mivel a kezdeményezéseik, véleményezésük és javaslataik beépíthetőek a dokumentumba.

II.
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.
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.

Az intézmény dolgozóinak feladata munkakörüknek megfelelően az ellátottak ápolása, gondozása, segítése, a biztonságos és barátságos légkör kialakítása. A dolgozók az intézményben élőkre sértő megjegyzést nem tehetnek, testi fenyítést nem alkalmazhatnak, kötelesek az ellátottak alapvető emberi és személyiségi jogait tiszteletben tartani, valamint az ellátottat azok gyakorlásában nem akadályozhatják.
Az intézményben dolgozók az ellátott bizalmas megnyilvánulásait kötelesek tapintattal kezelni.

Az intézmény területére szeszesitalt behozni és fogyasztani szigorúan tilos!
Ittas személy az intézmény területére a gondozottak védelme miatt nem jöhet be!
Dohányozni az intézmény teljes területén szigorúan tilos!
Tilos a lakókkal, illetve az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsítani!

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 együttélési szabályok kialakításában a lakók képességeiknek megfelelően vesznek részt. A lakók szobáját a lakóotthoni segítőkön kívül más személy csak az ott élők tudatával és beleegyezésével látogathatja.
A gondozási feladatokat műszakonként egy segítő/ápoló, gondozó látja el a lakók készségeihez, képességeihez mért közreműködéssel.
A lakóotthonban élők az intézmény belső szabályzatai szerint használják a foglalkoztató-, illetve fejlesztő helyiségeket, eszközöket, az egyéni fejlesztési tervekben foglaltaknak megfelelően. A közösen használt helyiségekben a műszaki szórakoztató eszközök használata a lakók és segítőik közös egyezsége alapján történik. A lakók szobájában a szórakoztató eszközök használata szintén közös döntésen, megegyezésen alapul, de a lakótársak nyugalmát, a lakóotthonban folyó szakmai munkát nem zavarhatja.

A takarítás rendje közösen, az ellátottak képességeinek és aktuális állapotának megfelelően kerül kialakításra. Szűkebb környezetüket - a segítő munkatárs irányításával, képességeik függvényében - a lakók tartják rendben.
A szobák díszítésében a szobatársak közreműködnek, személyes tárgyaikkal a lakótársak nyugalmát nem zavarva használják.

III.
Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

A lakó, vagy törvényes képviselője kérésére/jelzésére az intézmény vezetője, vagy helyettese tájékoztatása mellett a lakó az intézményből eltávozhat.
Távozáskor közölni szükséges a visszatérés várható időpontját. Kivételesen indokolt esetben engedélyezett a 8 óra előtti, illetve 18 órán túli távollét.
A lakó szabadságra távozhat, amennyiben mentális és egészségi állapota azt lehetővé teszi. A szabadság lejáratát követően az intézménybe vissza kell térni, az aktuálisan szolgálatot teljesítő gondozónál kell jelezni a visszatérést. A gondozó ellenőrzi, hogy megfelelő állapotban érkezett-e vissza az ellátott, ha rendellenességet észlel azt az intézményvezetőnek/ részletvezetőnek/vezető ápolónak azonnal jelzi, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.
Elsődlegesen a lakó saját ruháját használja az eltávozás, szabadságolás során. Amennyiben indokolt az intézményi ruhanemű használata, arról a műszakban dolgozó jegyzéket készít, melyet a hozzátartozó/törvényes képviselő aláírásával igazol. A lakó visszaérkezésekor a hozzátartozó a ruhaneművel elszámolni köteles.

III.1. A kapcsolattartás rendje

A szobatársat - lehetőség szerint – a lakók maguk választják ki.
A látogatók, hozzátartozók és az intézmény azon munkatársai, akiknek munkaköre nem kapcsolódik a lakóotthoni feladatok közvetlen ellátásához, a lakók meghívására léphetnek be a lakószobába.

Ajánlott látogatási idő: hétköznaponként és vasárnap 9-11 óráig, valamint 13-15 óráig, amelytől egyéni elbírálás esetén el lehet térni.

A látogatók fogadása az erre a célra kijelölt helyiségben történhet.

A látogatókra is vonatkoznak a következő szabályok:

- Az intézmény területére szeszesitalt behozni szigorúan tilos!
- Ittas személy az intézmény területére a gondozottak védelme miatt nem jöhet be!
- Dohányozni az intézmény teljes területén szigorúan tilos!
- Tilos a lakókkal, illetve az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsítani!

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben alkalmazott eljárás első esetben a szóbeli, majd az intézmény vezetőjének írásbeli figyelmeztetése.
Amennyiben az eljárás nem vezet eredményre, abban az estben a további látogatás megtiltható a rendbontó személlyel szemben. Az eljárás fenti sorrendjének betartása nem kötelező abban az esetben, ha a látogató magatartása veszélyezteti a lakók, dolgozók biztonságát, vagy a berendezési, felszerelési tárgyak épségét. A hozzátartozó, látogató

köteles az intézmény berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, megóvni, a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.
A lakó részére hozott ajándékokat, élelmiszert a műszakban lévő segítőnek – informálás céljából – be kell mutatni.
A lakók egészségi állapotáról az Intézmény vezetője, vezető ápolója vagy részlegvezetője és orvosa adhat felvilágosítást.
A Lakóotthon és az Intézmény valamennyi dolgozója foglalkoztatásából adódóan titoktartására kötelezett.

IV.
Saját tulajdonú tárgyak használata

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, 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 intézménybe a lakó részére saját ruházatot, játékot, kis értékű használati tárgyakat be lehet hozni, amelyről külön nyilvántartás készül. A behozott tárgyak épségéért felelősséget az intézmény nem vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A raktározási lehetőséget, és az életszerűséget figyelembe véve az ellátott saját használati tárgyait behozhatja és használhatja az intézményben, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

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.),
- magán viselt arany,- ezüst ékszer,
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, képek, kisebb dísztárgyak, cserepes virágok,
- szükség szerint gyógyászati segédeszköz, ápolást segítő eszköz.
-

Az intézmény vezetőjével való egyeztetés alapján behozható tárgyak:

- bútor,
- kerékpár,

- nyugágy, kerti szerszám,
- magán nem viselt arany,- ezüst ékszer.
- nagy értékű műszaki eszközök, televízió, videó, dvd lejátszó, laptop, számítógép.

Nagy értékű használati, illetve vagyontárgyak megőrzésére az intézmény páncélszekrényében van lehetőség.
Az átvett pénzeszközökkel kapcsolatban a Letéti pénzkezelési szabályzat ad útmutatást. A szabályzat rendelkezik a készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A lakók személyes használati eszközeiket (játék, műszaki cikk, textília, stb.) a lakószobákban, szobatársaik nyugalmának zavarása nélkül használhatják, melyek épségéért, megőrzéséért az otthon felelősséget nem vállal.
Veszélyeztetőnek minősíthető tárgyakat (pl. éles,- támadásra alkalmas eszköz, stb.) az ellátottak – állapotukra, fogyatékosságukra tekintettel – lakószobáikban nem tárolhatnak, használhatnak.

A saját ruhanemű használata mellett a lakóotthon a hatályos jogszabályok szerint biztosítja a ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátást. Igény szerint a lakó saját ruhaneműt használhat, zsebpénzét piperecikkekre (is) fordíthatja. Valamennyi textília tisztításáról, javításáról az Intézmény gondoskodik.

V.
Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője, távolléte esetén helyettese tájékoztatást ad a jogosult hozzátartozónak:
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról;
- bentlakásos intézményi elhelyezéskor a szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről.

A jogosult hozzátartozója/törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:
- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben hatályos jogszabályok alapján vezetett

nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a személyazonosító adatokban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével;
- nyilatkozni arról, hogy az általa képviselt lakó személyes adatainak nyilvános kezeléséhez hozzájárul.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosult hozzátartozóját:
- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről;
- a személyi térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosult törvényes képviselőjét:
- a személyes használati tárgyak, megőrzésre átvett értékek elvitelének rendjéről, feltételeiről, határidejéről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, vagy a jogosultsággal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VI.
Térítési díj

VI. 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.
- A fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.
- A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.
- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj megállapítása során a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, –a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, a tartási képesség vizsgálata után a tartásra köteles hozzátartozók kötelezettek a személyi térítési díj megfizetésére/kiegészítésére.

- Tartásra köteles az a közeli hozzátartozó, akinek családjában az egy főre jutó havi rendszeres jövedelem meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.
- Több egy sorban kötelezhető hozzátartozó esetén a térítési díjat vagy annak hiányzó részét a hozzátartozók jövedelmi viszonyai alapján - arányosan megosztva - kell megállapítani.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló intézményvezető által kiadott értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a lakó, vagy hozzátartozója írásbeli nyilatkozat alapján vállalhatja az intézményi térítési díjjal azonos összegű, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díjat a kötelezett minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles befizetni. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti, amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Abban az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatja az intézményvezető a jogkövetkezményekről az igénybe vevő törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az igénybe vevő, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a személyi térítési díj, gyógyszerköltség fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat. A felmondási idő három hónap.

VI.2. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatás

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások teljes költségét a lakók, hozzátartozók/ törvényes képviselő viselik (pl. magánorvos igénybevétele, illetve ehhez kapcsolódó kezelési költségek, természetgyógyász, vagy nem kötelező jellegű, speciális gyógypedagógiai tevékenység igénybevétele, a hatályos rendelkezésekben meghatározottól eltérő gyógyszerek költsége, inkontinencia betét és annak szállítási költsége).

VI.3. Készenléti díj

Ha az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján egy napnál hosszabb időre eltávozik, a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj számítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

VI.4. Kedvezményes utazásra jogosító igazolvány

A szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozói látogatásuk alkalmával utazási kedvezményben részesülnek, melyhez tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetében a hatályos jogszabályok szerint igazolja az otthon az utazási kedvezmény igénybevételét.

VI.5. Költőpénz

A költőpénz kezelésével kapcsolatos szabályokat a Letéti pénzkezelési szabályzat határozza meg.

VII.
Az intézmény szolgáltatásai

VII.1. Az ellátottak jogai

A személyes gondoskodást igénybevevő lakónak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni teljes körű ellátásra.
A szociális ellátás biztosítása során tilos bármely okból történő hátrányos megkülönböztetés.

VII.2. A szolgáltatást igénybe vevők elhelyezése

A lakóknak 6 db kétágyas szoba áll rendelkezésére, közös nappalival és ebédlővel. Három szobához tartozik kapcsoltan egy önálló akadálymentes fürdőszobai blokk a tisztálkodási feltételek biztosítására.

VII.3. Személyes gondoskodás körébe tartozó feladatok

- *Élelmezés*

Az étkezést a szolgáltatást igénybe vevők egyéni sajátosságainak és szükségleteinek megfelelően kell biztosítani. Választható étrendek:

  - normál
  - szondás
  - pépes
  - diabetikus

A szolgáltatást igénybe vevők a hatályos jogszabályoknak megfelelően részesülnek étkeztetésben. Az étkezések lebonyolítására külön étkező helyiség biztosított.
Diéta: amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, orvosi utasításra átmenetileg, vagy tartósan diétás étkeztetésben részesül.

- *Ruházat*

A lakók részére az intézmény biztosítja az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot, 4 váltás fehérneműt, hálóruhát, 3 váltás ágyneműt, utcai cipőt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges textíliákat.
Ezeket rendszeresen a szükségletnek megfelelően kell cserélni.
Engedélyezett a saját ruha-, és fehérnemű használata.
A ruhaneműk és egyéb textíliák tisztítását, javítását az intézmény mosodája végzi.

- *Tisztálkodási szerek*

Biztosítása az intézmény feladata. Vételezését a szükségletnek megfelelően a csoportban

dolgozó ápolók végzik. Amennyiben az ellátott számára nem felelnek meg a biztosított tisztálkodási szerek, a költőpénz terhére, segítjük az igény szerinti termékek beszerzését.

- *Egészségügyi ellátás*

Az intézmény biztosítja a gondozottak egészségügyi alapellátását, szükség esetén szakkonzíliumra küldését, és kórházba utalását.
Az intézmény orvosa alkalmanként vizitet tart, a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel való ellátásról gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
A betegek kényelmét, habilitációját segítő eszközöket az intézmény biztosítja.
A pszichiátriai feladatokat felnőtt pszichiátriai szaktanácsadó látja el.
Az ápolással kapcsolatos teendők naponta, személyre szólóan meghatározottak.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet) alapján az intézmény biztosítja az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének

a; teljes költségét,

- ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
- ha az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b; részleges költségét,

- ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti gyógyszerszükségletének költségviselési szabályai az irányadók.

- *Mentálhigiénés ellátás*

Az otthon feladatkörében gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról.
A gondozónőket munkájukban a fejlesztőpedagógus segíti.
A szabadidő kulturált eltöltésének és a képességfejlesztő foglalkozások megszervezése a fejlesztőpedagógus feladata, előtérbe helyezve az ellátottak egyéni igényeit.

- *Napirend*

6.00 - 6.15	csoportátadás
6.15 - 7.00	tisztálkodás, öltöztetés
7.00 - 8.30	reggeli, gyógyszerelés
8.30 órától	levegőztetés, egyéni- illetve csoportos foglalkozások,
10 órakor	tízórai

11.30 - 12.30	ebéd, gyógyszerelés
12.30 - 14.00	pihenő
14.00 órától	TV nézés, foglalkoztatás
15.00 - 15.30	uzsonna
15.30 órától	fürdetés
17.30 - 19.30	vacsora, gyógyszerelés
19.30 órától	alváshoz való előkészület

A napirend az aktuális igényeknek megfelelően változtatható.

- *Kártérítési kötelezettség*

A lakók mentális és somatikus állapotukra való tekintettel alapesetben kártérítésre nem kötelezhetők! Amennyiben a kár okozásának szándékossága egyértelműen megállapítható, abban az esetben feljegyzés készítése mellett az ellátott kártérítésre kötelezhető.

Kártérítésre kötelezhető a kár okozója az intézmény tulajdonát képező bármely tárgy eltulajdonítása esetén is.
A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

- *A személyes adatok védelme*

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi-, illetve szociális viszonyaival kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

VIII.
Panaszjog gyakorlása, érdekképviselet

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál, a fenntartónál vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai és titoktartási, illetve vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén;
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. A jogosult hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A Lakóotthonban élők érdekképviseletét a Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény ápoló-gondozó otthonában működő érdekképviseleti fórum látja el. A Lakóotthonnak külön érdekképviseleti fóruma nincs.

Az érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviseleti fórum látja el, amelynek mandátuma 4 évre szól.
Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- az intézményi ellátást igénybevevők képviseletében 2 fő
- az ellátásban részesülők szülei; vagy törvényes képviselője 1 fő
- az intézmény képviselője 1 fő
- a fenntartó képviselője 1 fő.

Bármely tag kiválása esetén helyette 60 napon belül új képviselőt kell választani.
Az érdekképviseleti fórum feladata:

- *a)* 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 és az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- *b)* megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- *c)* tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- *d)* intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum szükség szerint ülésezik. Az ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni az intézmény vezetőjét és az ellátottjogi képviselőt. A fórum tanácskozásáról jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát az irattárban kell elhelyezni. A fórum működését külön szabályzat határozza meg.

A lakóknak jogaik gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő.
Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a lakókat, illetve törvényes képviselőjüket az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
Az ellátottjogi képviselő neve, címe, elérhetősége, fogadó óráinak rendje az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

IX.
Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárási szabályai

IX.1. Általános szabályok

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású fogyatékos személy korlátozható.
Veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézményi gyógykezelésbe vétel nem indokolt;
Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának akut zavara

következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.
A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jogok nem sérülhetnek, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.
Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

IX.2. Korlátozó intézkedések formái

Fizikai korlátozás:

- Szabad mozgás korlátozása (ültetés kerekesszékben vagy babakocsiban) A felülvizsgálatot és a dokumentálást az elrendelő legkésőbb 4 óránként illetve 18 év alatt 2 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról.
- Fokozott ellenőrzés, elkülönítés (az erre a célra kijelölt helyiségben) Szükségességét az elrendelő 2 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról.
- Értelmi fogyatékosság következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott gondozottaknál mechanikai eszközökkel (szobák ajtajának zárása), berendezésekkel való korlátozása, így a lakóotthon elhagyásának megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása. Szükségességét az elrendelő 168 óránként felülvizsgálja, dokumentálja (60/2004 SzCsM rendelet 5§ (9))

Fizikai korlátozó intézkedések jelentési kötelezettségének az orvos legkésőbb az elrendelést követő 72 óránként, amennyiben ezen intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

Kémiai korlátozás:
Veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer, injekció beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
Intézményünkben a szükség esetén előírt gyógyszer alkalmazása nem minősül korlátozó intézkedésnek.

Egyéb korlátozó intézkedés:
A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Ha a korlátozás a 16 órát meghaladja annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

IX.3. Korlátozó intézkedések elrendelése

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor.
A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, neurológus/pszichiáter szakorvos, valamint az intézmény orvosának elérhetősége hiányában a vezető ápoló, vagy a műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező gondozó jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell. A korlátozó intézkedést 2 órán belül jóvá kell hagyni, és a jóváhagyást legkésőbb 16 órán belül írásban kell rögzíteni. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. (1993. évi III. törvény)

A korlátozó intézkedés elrendelését és alkalmazását az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell. (1/2000. SzCsM rendelet)
Végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményt a következők szerint:

- Az ellátottat:
  - szóban, az elrendelésről és formájáról, valamint
  - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét:
  - a korlátozó intézkedés végrehajtása alatt vagy az követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
  - a korlátozó intézkedés feloldásáról, egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni vagy meg kell küldeni.
- Az intézmény ellátottjogi képviselőjét:
  - az elrendelést követő 48 órán belül írásban.

IX.4. A korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje

- Amennyiben a vezető ápoló, vagy megbízott gondozó rendeli el, haladéktalanul értesíti az intézmény orvosát.
- Az elrendelő orvos minden esetben értesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.

IX.5. Megfigyelési szabályok korlátozó intézkedés során

A korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (mely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell.
Az ápoló személyzet legalább 15 percenként (szükség esetén, elrendelésre gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi a lakó szükségleteit.
A megfigyelést végző dolgozó a gondozott állapotában fellépő jelentős változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni az elrendelőnek.
A lakó egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

IX.6. Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatást – a szociálpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kiállítani. (1/2000. SzCsM rendelet)
A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.
Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint az elrendelő orvos írják alá.
A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.
A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének és az ellátottjogi képviselőnek.
A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló a felelős.

IX.7. Panaszjog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél a tudomására jutását követő 15 napon belül. Amennyiben nem ért egyet az intézményvezető döntésével, a fenntartóhoz fordul. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.
Amennyiben szükséges az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének jogainak gyakorlásában.

X.
A hitélet gyakorlása

Az ellátásban részesülők számára adott a lehetőség az egyéni vallásgyakorlásra. A városban élő felekezetek látogatásával tudja biztosítani az intézmény a gondozott számára a szabad vallásgyakorlást. Az intézményen kívüli hitélet gyakorlását, templomok, egyéb hitélethez kapcsolódó helyek látogatását az intézmény lehetőségei szerint segíti.
A hitélet gyakorlását minden esetben tiszteletben kell tartani.

XI.
Elhunytakkal kapcsolatos teendők

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi.
Ennek keretében gondoskodik:

- az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről;
- a törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítéséről 24 órán belül;
- az elhunyt eltemettetéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett, vagy ha a kötelezett kötelességét nem teljesíti az elhunyt közköltségen történő eltemettetéséről. Ennek érdekében az intézmény vezetője az illetékes területi önkormányzattal felveszi a kapcsolatot.
- az elhunyt ingóságairól nyilvántartást készít, a vagyontárgyak számbavételét jegyzőkönyvbe foglalja, megőrzi.

A hagyaték átadása közjegyzői, hatósági eljárás után történik.

XII.
Az intézményi jogviszony megszűnése

XII.1. Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- az ellátott legalább 60 napig engedély nélkül indokolatlanul történő távolmaradása esetén,
- a határozott idejű intézményi 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.

XII.2. Az intézményi jogviszony megszűntetésének esetei:

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 szűnik meg.)
b) ha 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) ha 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, amely ügylet kiterjed:

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

XII.3. Más intézménybe történő áthelyezés esetei:

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.

XII.4. A Házirend súlyos megsértésének esetei:

a) az ellátott társainak életét veszélyeztető magatartást tanúsít,
b) a lakótársakkal, illetve az intézmény dolgozóival szemben sorozatos durva agresszív viselkedést tanúsít,

XIII.
ZÁRADÉK

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

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

Jelen Házirend egységes szerkezetben 2026.……. ***napján lép hatályba,*** *ezzel egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltség vezetője által* **NMK-44-1/2018.** *iktatószámon jóváhagyott Házirend hatályát veszti.*

Jelen Házirend jóváhagyás után lép érvénybe és visszavonásig hatályos.

Balassagyarmat, ……..

……

Érdekképviseleti Fórum képviselője

Balassagyarmat, 01.23.

……

Fehérvári Hajnalka
intézményvezető

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 megsértésének esetei intézményi jogviszony megszűnését vonhatják maguk után.

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.