



**Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon**  
**Ásotthalmi Részlege**  
**6783 Ásotthalom II. ker 121.**  
**Tel: 62/591-101**  
**e-mail: napsugarasotthalom.szgyf@gmail.com**

**ikt.sz: 90603-A/241-115/2020.**

# **HÁZIREND**

**Fogyatékos személyek rehabilitációs célú**

**lakóotthona**

**2020.**

## **Tartalomjegyzék**

<b>I. Fejezet</b>	<b>3.</b>
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	4.
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	5.
<b>II. Fejezet: Általános tájékoztató</b>	<b>5.</b>
<b>III. Fejezet: Rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás igénybevétele</b>	<b>6.</b>
<b>IV. Fejezet: Lakóotthoni jogviszony létrejötte</b>	<b>6.</b>
Elhelyezés	6.
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	7.
Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre	7.
<b>V. Fejezet: Tájékoztatási kötelezettség</b>	<b>8.</b>
<b>VI. Fejezet: Adatkezelés, adatvédelme</b>	<b>9.</b>
<b>VII. Fejezet: A lakók érdekvédelme</b>	<b>10.</b>
<b>VIII. Fejezet: Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások</b>	<b>12.</b>
1. Étkezések rendje	13.
2. Tisztálkodás-fürdés rendje	14.
3. Ruházattal, textíliával való ellátás	14.
4. Mosás-vasalás rendje	14.
5. Takarítás rendje	14.
6. Egészségügyi ellátás	14.
7. Mentálhigiénés ellátás	15.
8. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás	16.
9. Foglalkoztatás megszervezése	16.
10.Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	17.
11. Lakó elhalálózása	18.
12. Utógondozás	18.
<b>IX. Fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja</b>	<b>19.</b>
<b>X. Fejezet:</b>	
1.Az együttélés szabályai	20.
2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	22.
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	23.
<b>XI. Fejezet</b>	<b>24.</b>
1. Lakhatási díj	25.
2. Kártérítés	25.
<b>XII. Fejezet:</b>	<b>26.</b>
1. Áthelyezés	26.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	26.
<b>XIII. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok</b>	<b>28.</b>
<b>XIV. Tűz- és balesetvédelmi szabályok</b>	<b>30.</b>
<b>XV. Záró rendelkezés</b>	<b>31.</b>

## **Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, amely a *Csongrád - Csanád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege – rehabilitációs célú lakóotthona* – életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény teljeskörű ellátást, kortól, nemtől és egészségi állapottól függő egyéni gondozást biztosít, amely feladatban az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz, kiemelten a szakdolgozói munkakörben alkalmazottakat.

A bentlakásos intézmény az ellátottak otthona, ennek megfelelően alakítjuk az ellátó környezetet, az otthon napirendjét.

A HÁZIREND a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat biztosító intézményekben az intézmény belső életének rendjét, az ellátottak egymás közötti kapcsolattartását, valamint az ellátottak és dolgozók egymással szemben tanúsított kölcsönös magatartási szabályait biztosított elősegíteni, ezen felül tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

### **I.fejezet**

#### **A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere**

##### **A házirend célja**

A Csongrád – Csanád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege – rehabilitációs célú lakóotthona – belső életének szabályozása –figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és az ellátotti összetételt – segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a személyi adatvédelemnek és az együttélési szabályoknak a betartását, a vagyon megóvás és a vagyon megőrzés megvalósítását. A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, így figyelembe vehetők az egyéni igények is mindaddig, amíg az, az ellátás és a közösség érdekeit nem sérti. A házirendben foglaltak betartása közös érdek és kötelesség.

##### **A házirend hatálya**

A házirend *személyi hatálya* kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra, az intézményben közösségi szolgáltatásokat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre az intézményben tartózkodó egyéb személyekre (pl. áruszállítók, betegszállítók, érdeklődők stb.) egyaránt.

A házirend *területi hatálya* alapján a házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – pl. az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

## **Jogsabályi és szabályzati háttér:**

1. 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
2. 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
3. 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,
4. 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
5. 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
6. 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
7. 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,
8. 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
9. 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
10. 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
11. 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
12. 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
13. 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
14. „A panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről” elnevezésű 6/2020 (VII.1.) SZGYF szabályzata,
15. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
16. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
17. 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
18. 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

## **A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai**

Az intézményvezető a házirend tervezetét az Érdekképviselői fórum számára, egyeztetési joga gyakorlásához benyújtja, valamint az elkészült házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak megküldi.

**A jóváhagyott intézményi házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a [www.napsugar-otthon.hu](http://www.napsugar-otthon.hu) címen.**

A házirend tartalmát előgondozás során, illetve az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. További tanulmányozás végett a lakóterekben elhelyezett hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül. Az ellátottaink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

## **II. fejezet**

### **Általános tájékoztató**

#### **Az intézmény irányítószerve:**

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

#### **Az intézmény középírányító és fenntartó szerve:**

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
1132 Budapest, Visegrád u. 49.

#### **Kirendeltsége:**

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD – CSANÁD  
MEGYEI KIRENDELTSÉGE  
6722 Szeged, Rákóczi tér. 1.

Intézményvezető:	<b>Kerepeczki Magdolna</b>
Részlegvezető:	<b>Czöndörné Mohai Ibolya</b>
Lakóotthon vezető:	<b>Turzó Antal</b>
Műszakfelelős gondozó:	<b>Balogh Zsuzsanna</b>
Intézmény háziorvosa:	<b>Dr. Molnár Márta</b>
Intézmény pszichiáter szakorvosa:	<b>Dr. Kasznár Tóth Ildikó</b>

## **III. fejezet**

### **Rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás igénybevétele**

1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény részlegvezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
  - érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya (állampolgárságot, bevándorlást igazoló irat),

- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, jövedelemigazolás FOT, CSP, Árvaeállítás, foglalkoztatásból származó jövedelem esetén (jövedelem és vagyonvizsgálathoz) (tájékoztató az esetleges tartozásról, letiltásról),
- betegbiztosítási kártya, hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- 3 hónapnál nem régebbi mikrobiológiai fertőzésmentességről szóló igazolás, és egy évnél nem régebbi TBC mentességről szóló igazolás
- amennyiben gondnokság alatt áll, gondnokkirendelő határozat, bírósági ítélet,
- érvényes tartási, illetve öröklési szerződés másolata,
- fogyatékosági támogatás, hadiárva ellátás esetén határozat másolata,
- megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
- gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
- folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
- a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat,
- komplex szükségletfelmérés,
- adókártya,
- közgyógyellátási igazolvány,
- egészségügyi iratok

3. A lakó szobáját a részlegvezető vagy a műszakfelelős gondozó jelöli ki, amely a bentlakás során szakmai indokok alapján változtatható. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt a **4. számú melléklet** tartalmazza. Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a műszakfelelős gondozó a szobabeosztást megváltoztathatja.

4. A házastársak, élettársak - a lehetőségeket figyelembe véve - közös szobába kerülhetnek elhelyezésre, kivéve, ha szakmai szempontból nem lehetséges az együttlakás vagy elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

## **IV. fejezet**

### **A lakóotthoni jogviszony létrejötte**

1. Az intézményi jogviszony az erről szóló megállapodás megkötésével kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés, bírósági ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése, illetve bírói ítélet alapozza meg.

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, illetve teljes korlátozó gondnokság alatt álló személyt meg kell hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

2. A fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthonában élő felnőtt személy állapotát folyamatosan figyelemmel kísérjük. A szakértői bizottság által készített átfogó rehabilitációs alkalmassági vizsgálat alapján a felvételt követő 30 napon belül egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az egyéni fejlesztési tervet fél évente értékeljük, és új célokat fogalmazzunk meg.

3. Az intézménybe történő felvételt követő fél éven belül részletes gyógypedagógiai felmérés készül és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv módosul.

## 1. Elhelyezés

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el:

- aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv és az egyéni fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt,
- aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg,
- önellátásra legalább részben képes,
- a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.

Az intézményben a lakószobák az „E” jelzésű épületben találhatóak, 2 ágyasak. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a hideg-melegvízes mosdók, fürdőkád és tusolók állnak rendelkezésre. Lakóink részére biztosított személyes használati tárgyaik, és egyéb szobai bútorok, lakberendezési tárgyak behozatala, vásárlása, részlegvezetői egyeztetéssel.

Beköltözéskor a lakóotthonba behozott 2.000,- Ft feletti eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele az ellátott személyi leltár felvételi lapján történik meg. A leltár elkészítésében és az intézményi ellátás során a folyamatos aktualizálásában az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója együttműködését kérjük. Az intézmény felelősséget kizárólag a letétbe helyezett tárgyakért vállal!

## 2. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) ágynemű,
- c) lábbelik, (papucs, cipő stb.),
- d) elektromos készülékek (rádió, tv, asztali ventilátor, hajszárító, kenyérpíró, kávéfőző, villanyborotva, videó, magnó, mobiltelefon, laptop, számítógép, stb.) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be,

- e) kerekesszék (ide tartozik az elektromos kerekesszék is) egyéb gyógyászati segédeszköz is, melynek tárolását az intézmény biztosítja, egyéb téren a felelősség a használót terheli. Az elektromos kerekesszék használata az intézmény épületén belül nem megengedett.
- f) a fentiekben felsoroltakon kívül egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.),
- g) az előgondozás során megbeszélt és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

A lakóotthonba kizárólag olyan műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve az ellátott vagy gondnoka által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét az ellátott vagy gondnoka vállalja. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget nem vállal.

A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelméről az ellátottnak vagy gondnokának kell gondoskodnia, s azokat rendeltetésszerűen köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli. Elektromos készülék behozatalát jelezni kell a műszakfelelős ápoló/gondozónak vagy a gondozónők felé.

Az intézmény biztosítással rendelkezik káresemény bekövetkeztére, de az nem terjed ki ellátott ingóságainak káreseményeire, igény esetén személyre szólóan megköthető.

### **3. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre**

A lakóotthon területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, élelmiszerek, vegyi anyagok, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a lakó társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek a behozatala vagyoni kár okozását eredményezhetik.

Kiemelten tiltott az alábbiak behozatala:

- 8 cm pengé hosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszközök,
- lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- gázspray,
- savak, maró és robbanó anyagok,
- ismeretlen eredetű vagy élelmiszerhigiéniai szempontból kockázatosnak minősülő élelmiszerek
- minden olyan tárgy, anyag, eszköz, melyek látványa, érzékszervek által érzékelhető egyéb tulajdonsága (pl. szaga) zavaró, vagy veszélyt jelent az intézményben tartózkodókra, vagy vagyoni kár okozására, illetve félelem, undor keltésére alkalmasak, általánosságban erkölcstelennek minősíthetők vagy sértik a jó ízlést.

A nem kezelőorvos által felírt, illetve javasolt szerek, tudatmódosító szerek intézménybe történő behozatala nem engedélyezett. A behozott élelmiszerekről, vitaminokról, táplálék-kiegészítőkről az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles tájékoztatni a gondozó személyzetet. Amennyiben az intézményi orvos vagy a műszakfelelős



gondozó szakmai megítélése alapján nem javasolt a behozottak fogyasztása az ellátottnak, akkor tekintetükben a veszélyeztető tárgyakra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését a gondozó személyzet hetente, illetve szükség szerint végzi, elkobzásuk, szükség esetén megsemmisítésük 2 tanú jelenlétében az műszakfelelős gondozó joga és kötelessége, az előbbiekről jegyzőkönyv készül.

## V. fejezet

### Tájékoztatási kötelezettség

1. A lakóotthonba történő felvételkor az intézményvezető/részlegvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére tájékoztatást nyújt:

- a) a lakóotthonban biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- g) a lakóotthon házirendjéről,
- h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- i) az Ellátottjogi képviselő, a betegjogi képviselő és az ÉKF elérési lehetőségéről,
- j) a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén. **(3. számú melléklet)** a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról.
- k) a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek (a felsorolás teljes körűen a Csongrád -Csanád Megyei Napsugár Otthon Szakmai Programjában található):

- Nagycsaládosok Egyesülete,
- Csongrád-Csanád m-i Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
- Értelmi Fogyatékosok Csongrád- Csanád Megyei Érdekvédelmi Szervezete.

3. A lakó, vagy törvényes képviselője a lakóotthonba való felvételkor köteles:

- a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,

d) személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére bemutatni vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A GDPR adatvédelmi rendelet értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozóan az ellátott vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és az ellátotról készített fénykép-videó felvételek készítésére, felhasználására.

4. Az intézmény vezetője/részlegvezetője a tájékoztatási kötelezettségének eleget téve, haladéktalanul értesíti írásban a megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről a hátralék megállapítást követő 8 napon belül, és az ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt.
- f) az ellátott haláláról.

## **VI. fejezet**

### **Adatkezelés, adatvédelem**

Az igénybevétel során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az igénybevétel szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. Az intézmény a felvett adatokat csak az adott igénybevétel intézése érdekében használja fel, más eljárásokkal és adatokkal nem kapcsolhatja össze.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ellátott személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni. Az intézmény az ellátott különleges adatát kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezeli.

Az intézmény az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet (adatleltár) a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről.

Az intézmény az ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében hozzájárulást kér személyes és különleges adataik kezeléséhez. Az intézmény adatkezelési tájékoztatót ad az ellátottak részére, amit az adatkezelési hozzájárulás után az ellátott személyi anyagában kell megőrizni.

Biztosítjuk, hogy az ellátottak/törvényes képviselők megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.

Az intézmény vezetője/ részlegvezetője a kérelmet érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

1. Az intézmény vezetője/ részlegvezetője a kérelmet érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A kérelmezőkről/ az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a kérelmező/ellátott:

- természetes személyazonosító adatát, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállást, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet, telefonszámát, értesítési címét,
- kérelmező/ellátott cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező / ellátott törvényes képviselője, továbbá az ellátott megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a közgyógyellátás jogosultságot,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait.

2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

Az ellátás során az intézményvezető kötelessége biztosítani az ellátott személyes adatainak védelmét (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonya - különös tekintettel a szociális rászorultságát), a magánéletével kapcsolatos titokvédelmet.

A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére (eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok).

3. Az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény hatálya alá tartozó egészségügyi adatokat kezel. Az intézmény az egészségügyi adatok

kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el.

A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

A beteg jogosult egészségügyi adatairól tájékoztatást kérni, ennek során

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot

készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

Az ellátott egészségügyi adatai nem semmisíthetők meg.

A különleges adatok kezeléséhez az ellátott hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az ellátott közölte.

4. A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatokat kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

5. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az intézmény kötelessége az igénybe vevő adatainak a rendelet szerinti rögzítése és időszakos jelentés végzése. A jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni (TAJ alapú nyilvántartás).

6. Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy vagy szervezet részére adható ki adat.

7. Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik adatainak kezelése az előzetesen megtett nyilatkozatok alapján történik.

8. Az intézmény rendezvényein fényképek és hanganyagok készülnek, melyeket az intézmény szakmai célokra felhasznál.

## **VII. fejezet**

### **A lakók érdekvédelme**

#### **1. Ellátotti jogok**

Az intézményvezetője/részlegvezetője gondoskodik a lakóotthonon belül az állampolgári jogok és az Szt.-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátott jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen arra, hogy:

- jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükségletei alapján egyéni ellátás biztosítására.
- A hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból tilos!
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat).
- Gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
- Joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.
- Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az eljárást az **2. számú melléklet** szerint kell alkalmazni.

## **2. Az érdekvédelem biztosításának módja:**

### **a) Panaszjog gyakorlásának módja:**

Az ellátásban részesülők, a törvényes képviselők és a hozzátartozók a mindennapos ellátásban jelentkező problémák kapcsán panasszal élhetnek. Panasszal élhetnek akkor is, ha azt tapasztalják, hogy a munkavállaló a házirendben foglaltakhoz képest szabályszegést követ el. A panaszok súlyosságától függően a lakóotthon vezetőhöz, az otthon részlegvezetőjéhez/intézményvezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviseleti Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata” alapján kell eljárni.

Az intézményben panaszláda található, melynek nyitása hetente történik. A nyitások jegyzőkönyvezésre kerülnek. A névvel ellátott panaszokról kivizsgálás után értesítjük a panaszt tevőt, név nélkül érkezett panaszokat a lakógyűlésen megvitatjuk.

### **b) Az Érdekképviseleti Fórum működése:**

A lakóotthonban Érdekképviseleti Fórum működik, amelynek tagjait - az otthon lakói, a törvényes képviselők, hozzátartozók, valamint az intézmény dolgozói közül a szabályzatnak

megfelelően meghatározott főben, 3 évre választják. Az Érdekképviselési Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

Az Érdekképviselési Fórum működésének részletes szabályait a **1. számú** melléklet tartalmazza.

### **Az Érdekképviselési Fórum feladata:**

- 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, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- kivizsgálja az Érdekképviselési Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviselési Fórum szabályzata alapján jár el,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád – Csanád Megyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény igazgatója, illetve az Érdekképviselési Fórum határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

### **3. Ellátottjogi képviselő**

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a) a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetésében,
- b) az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) a lakó panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az intézményben Ladányi Mónika az ellátott jogi képviselő, (Elérhetősége: +36-20-489-9605, e-mail címe: ladanyi.monika@obdk.hu). Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül.

4. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. Az intézményvezető/részlegvezető köteles kezdeményezni az intézmény lakójának gondnokság alá helyezést, ha az ellátott érdekei védelmében az szükséges.

5. Ha az intézményi ellátást igénybevevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény betegek jogait szabályozó rendelkezései.

## VIII. fejezet

### 1. Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások

A rehabilitációs célú lakóotthonban elhelyezett személy részére minden esetben biztosítani kell:

- a lakhatást,
- a textíliával való ellátást,
- a mentális gondozást és
- kiskorú személy esetén az évszaknak megfelelő ruházatot, sport felszerelést és a havi kötelező költőpénzt

A felsorolt szolgáltatásokon túl lakóinknak nyújtott további szolgáltatásokkal kapcsolatos körülményeket, így különösen:

- a) az önálló, részben önálló életvitelhez szükséges feltételek biztosítását, a szükséges étkeztetést,
- b) az ellátott rehabilitációjához szükséges fejlesztő felkészítést, képzést, foglalkoztatást vagy a foglalkoztatáshoz történő hozzájutás módját,
- c) a szükséges egészségügyi ellátást vagy az egészségügyi ellátáshoz történő hozzájutás módját,
- d) Internet hozzáférést,
- e) a szükséges utógondozást.

Biztosított a folyamatos fűtés, a világítás, a hideg és melegvíz szolgáltatás. A fűtés szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet három egymást követő napon 15 fok alá süllyed a fűtést beindítjuk. A lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 C.

### 1. Étkezések rendje

A rehabilitációs célú lakóotthon lakói részére kérésüknek megfelelően intézményi ételmezés is igénybe vehető. A lakók számára a segítő felügyeletével főzési lehetőség is biztosított. A szükséges nyersanyagokat a lakók szerzik be és saját jövedelmükből térítik annak költségét.

Intézményi ételmezés igénybevétele esetén naponta háromszori főétkezés (ebből legalább egy alkalommal meleg ételt kell biztosítani) mellett két kis étkezésben részesülhetnek, egészségi állapotnak megfelelő diétát igényelhetnek, dietetikus közreműködésével. A lakók ételmezését az otthonban megállapított napi ételmezési nyersanyagnorma figyelembe vételével tervezzük.

Az étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában ételmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos.

Az intézményi ételek intézetből való elvitele, más nem ellátást igénybe vevő személynek való juttatása nem megengedett.

*Az intézményi étkezések ideje:*

Reggeli: 08:00-tól – 08:30-ig

Tízórai: 10.00-tól – 10.20-ig

Ebéd: 12:30-tól - 13:00-ig

Uzsonna: 15.00-tól – 15.20-ig

Vacsora: 17:30-tól - 18:00-ig

Az intézményben Ételmezési Bizottság működik. A havonta tartandó megbeszélésen 3 fő bizottsági tag képviseli az ellátottak érdekeit az ételmezésvezető irányításával és a segítők egyik tagjának részvételével. Véleményezik az elmúlt hónapban elkészített ételek minőségét és mennyiségét, illetve javaslatokat tesznek, melyeket az étlap későbbi összeállításánál figyelembe vesz az ételmezésvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül- a többi ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az ételmezésvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat.

Az Ételmezési Bizottság tagjai:

- ételmezésvezető,
- műszakfelelős gondozó,
- segítő-jegyzőkönyvvezető,
- gondozási egységenként 1-1 fő ellátott.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példány a részlegvezetőnek kerül átadásra.

## **2. Tisztálkodás-fürdés rendje**

A tisztálkodások, fürdéses időpontja a lakók közös megállapodása szerint alakul. A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (fogkrém, folyékony szappan, hajsampon, WC papír,) a lakó saját részére vásárolja meg. A rendszeres tisztálkodás mindenki számára elvárás, szükség esetén a gondozó segítséget nyújt.



Az ágyban fekvő betegeknek, a segítők, rászorultságuk alapján, naponta segítenek a teljes tisztálkodásban. Lakóink egészségének és méltóságának érdekében látogató, hozzátartozó, egyéb olyan személy, aki nem az intézmény kompetens dolgozója nem vehet részt a lakó fürdetésében! Kérjük, hogy szükség esetén jelezzen a gondozóknak, akik soron kívül megteszik a szükséges intézkedéseket! A gondozás keretében az intézmény biztosítja a rendszeres körömvágást, havi egy alkalommal hajvágást.

### **3. Textíliával való ellátás**

Textíliával történő ellátás keretében, az intézmény az alábbiakat biztosítja:- ágynemű, és három váltás ágyhuzat.

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját is ~~használhatja~~ használja. Az ellátott által használt ruházatot és textíliát beköltözéskor a gondozók egyéni azonosítóval látják el. Későbbiekben behozott ruházatot, textíliát a gondozók felé jelezni kell az azonosítás végett.

### **4. Mosás-vasalás rendje**

A rehabilitációs célú lakóotthon lakói a személyes használatú textíliákat és ruházatukat a segítő közreműködésével mossák, (segítőjük által összeállított mosási rend alapján) melyhez mosógép, szárítógép biztosított. A mosáshoz szükséges mosóport, öblítőt az ellátott saját költségén vásárolja.

Az ellátottak a javításra szoruló ruházatukat külső helyszínen, varró vállalkozóval tudják javíttatni. A vasalás csak az erre kijelölt helyiségben, a segítő felügyelete mellett történhet – a tűzvédelmi előírások szigorú betartásával!

### **5. Takarítás rendje**

A takarítást a lakók a segítő felügyeletével, önállóan és rendszeresen végzik. Alapvető elvárás, hogy a lakószobák és a közös helyiségek minden esetben tiszták és rendezettek legyenek.

Közösen használt helyiségek takarítását az ellátottak (étkező, konyha, fürdőszobák, mellékhelyiségek, közlekedők) segítőjük által összeállított beosztás alapján végzik. A takarítószereket a közösen használt helyiségek takarításához az intézmény a szükséges mértékben biztosítja. A lakószobáik takarításához szükséges takarító szereket a lakók szerzik be saját költségükön. Mindenkinnek kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

### **6. Egészségügyi ellátásrendje**

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa Dr. Molnár Márta házi orvos és Dr. Kasznár Tóth Ildikó pszichiáter gondoskodik: a mindenkori előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi szobában kifüggesztésre kerül. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott házi orvosnak leadhatja. Az intézmény orvosa ebben az esetben csak sürgősségi ellátásra kötelezett. A lakó gyógyszerellátásáról (gyógyszer

felírás, kiváltás) a segítők közreműködésével gondoskodik az intézmény a jogszabályban foglaltak szerint. A segítő a gyógyszerek adagolását elvégzi, annak bevételét felügyeli.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítik. Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót vezetnek.

Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az orvos és gondozók megkerülésével nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál. Gyógyszerezést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.

Segítjük az ellátottat a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság ügyintézésében, továbbá a gyógyszer felírásban, kiváltásban és a gyógyszerek megfelelő tárolásában. Az egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ide értve a dobozdíjat is, az ellátást igénybe vevő viseli.

Az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket és a testközeli segédeszközök (szemüveg, hallókészülék, stb.) költségét is az ellátott fizeti.

## **7. Mentálhigiénés ellátás**

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

*Mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:*

Mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot - a szakértői bizottság által készített alapvizsgálat alapján a felvételt követő 30 napon belül egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az egyéni fejlesztési tervet szükség szerint, de legkésőbb félévente értékeljük, és – az eredménytől függően – további, új célokat fogalmazzunk meg. A rendszeres értékelésében és módosításában az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélések biztosítását,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit az intézmény biztosítja (közösségi helyiségekben tévé, videó, és magnó áll rendelkezésre), igény szerint a segítők a lakók bevonásával szervezett programokkal elősegítik a hasznos időtöltést. Biztosítjuk az intézmény elhagyásának lehetőségét, amely esetekben figyelembe vesszük az ellátottak korát és egészségi állapotát. A hasznos időtöltésre vonatkozó programokat az egyéni fejlesztési tervben személyre szólóan rögzítjük. Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
- d) az intézmény segítőinek és a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- e) az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének segítését.
- f) a rendszeres tevékenységet, amely az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - a lakók korának, egészségi állapotának,

képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével segíti szervezni az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket - napi rendszerességgel szabad levegőn tartózkodás, sporttevékenység, stb.

g) Millióterápiát – csoportos foglalkozás, mely lehet bármilyen közösségi program, kulturális rendezvények, ünnep, kirándulás, üdülés, sport program, színház. Célja a közösség alakítása, az együttélést segítő támogatás kialakítása, többirányú fejlesztés lehetőségének megteremtése, az integráció. Feladatai: szociális képességek fejlesztése, közösségi magatartás alakítása, konvenciók ápolása.

h) önkéntességet,

i) önállóságot, önrendelkezés lehetőségét,

j) a döntés lehetőségét.

Az intézmény valamennyi dolgozója törekszik arra, hogy elősegítse az intézményi életformához való alkalmazkodást.

## **8. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás**

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Ehhez az intézmény a következő segítséget tudja nyújtani. Mivel lakóink többsége katolikus vallású, ezért számukra az intézményben hetente 1 óra bibliatanulmányozást, közös imádságot tart a mórachalmi kántor, illetve havonta egy alkalommal szervezett keretek között kísérettel a mórachalmi /ásotthalmi templomban szentmisén vehetnek részt, akik erre igényt tartanak. Az önállóan közlekedők számára a templom, illetve szentmisék látogatását a közeli településeken támogatjuk. Szoros a kapcsolat az ásothalmi katolikus közösség plébánosával is, aki templomi foglalkozásokon külön foglalkozik lakóinkkal. Elsőáldozásra és bérmálkozásra is felkészíti őket. Az egyházi ünnepekhez kapcsolódó celebrált szentmise a Húsvét, a Karácsony és a Halottak napja alkalmából intézményen belül történik.

Imasarkot alakítottunk ki a társalgó egyik szegletében, ahol más felekezetek is megtartják imaóráikat, lelki közösségi csoportos beszélgetéseket. Rendszeres kapcsolatot tartunk a katolikus egyházzal, a methodista egyházzal és az Örömhír csoporttal, illetve más felekezetekkel is. Intézményi programokra is meghívjuk az egyházak képviselőit.

## **9. A foglalkoztatás megszervezése**

Az intézmény a munkavégzésre képes ellátottak részére terápiás foglalkoztatásokat szervez a meglévő képességeik fejlesztése és szintentartása érdekében. (Munkaterápiás foglalkoztatás szabályzata **5. számú melléklet**)

### Munkaterápia

Lakóink korlátozott létszámban, az intézmény működési körén belül annak közvetlen környezetében végezhetnek könnyű fizikai munkát a munkaterápiás foglalkoztatás keretén belül.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik – a szakértői vélemény alapján, vagy ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint – nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás, akkreditált foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

Formái:

- *Takarítás:* a gondozó felügyelete mellett, a lakó feladata a sepregetés, felmosás, portörletés és porszívózás, virágöntözés.
- *Udvaros/kertészeti tevékenység:* lombseprűvel vagy cirokseprűvel való sepregetés a parkterületének rendbe tartása, valamint az 1 ha földterület hasznosítása során végzett kertészeti feladatok végzése.
- *Konyhai kisegítő feladatok:* asztalterítés, mosogatás.
- Kézműves termékek készítése /gipsz falı képek, üvegfestés, - ajándékozás céljából/.

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi 4 órát és a heti 20 órát. A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője/ részlegvezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembe vételével az intézmény vezetője határoz.

A készségfejlesztő foglalkozások célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák alkalmazásával. A képességfejlesztő foglalkozásból származó eredményt az intézményben nyújtott ellátás színvonalának, illetve az intézmény és együttműködő partnerei rendezvényeinek színvonalának emelésére fordítjuk.

Fejlesztő foglalkoztatást is végez az intézmény.

A fejlesztési jogviszony megvalósulásának feltétele:

- A foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.
- Fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

Minden foglalkoztatott fejlesztési foglalkoztatási díjban részesül. A fejlesztési foglalkoztatási díj csak azokra a napokra (ledolgozott munkaórákra) számolható el, amikor a foglalkoztatott ténylegesen munkát végzett. A fejlesztési foglalkoztatási óradíj nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-nál. A fejlesztő foglalkoztatási díj 80%-a a személyi térítési díjba bevonható.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében az ellátott az alábbi tevékenységeket végzi intézményen belül –takarító, udvaros, szántóföld művelő, üvegtermék készítő.

### Munkavégzési célú foglalkoztatás (az intézmény közreműködésével más gazdálkodó szervezet részére végzett munka)

Intézményünkben akkreditált, bedolgozói foglalkoztatás folyik. A foglalkoztatásban való részvételre a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság ad javaslatot. A külső foglalkoztató határozott idejű munkaszerződést létesít a vizsgálaton megfelelt személyekkel. A foglalkoztatások keretében végzett fő tevékenység az irodai papíráru gyártása.

A foglalkozás az intézményfoglalkoztató helyiségében történik, szakember irányításával. Munkabér illeti meg a munkavállalókat havonta a munkaszerződésben foglaltak alapján.

### **10. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

A lakó kérésére nagyobb érték-, készpénz- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt a szociális ügyintéző nyújt. A megőrzésre - két tanú jelenlétében átadás- átvételi bizonylaton - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény pánccs szekrényében helyezük el.

A lakó készpénzét kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben vagy folyószámlán kell elhelyezni, illetve gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzügykezelési szabályzat szerint. A lakó részére bonyolított 50.000 Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni. Meghatalmazás alapján az intézmény, de lehetőség szerint a gondnok végzi a beszerzést.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért a lakóotthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető. A letétbe helyezett értéktárgyak, illetve költőpénz kiadása - az ellátott kérésére- kiadási pénztárbizonylaton történik. Értéktárgy átvétele esetén az átadás- átvételi bizonylaton is aláírásukkal igazolják az értéktárgyak átvételét.

A szociális ügyintéző csak az ellátottnak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének az ellátott jelenlétében adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

### Költőpénz kezelés

Intézetünk lakói számára heti 1 alkalommal költőpénz kifizetésre kerül sor. A költőpénz kifizetésre kerülhet egy összegben is, illetve heti bontásban a törvényes képviselő, illetve az ellátott közös döntése alapján. A költőpénz igénylése minden esetben írásban történik a kifizetést megelőző héten, az erre kialakított formanyomtatványon melyet aláírásával igazol. A költőpénz felvételének igazolása szintén erre kialakított formanyomtatványon történik, aláírás igazolásával.

11. A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről. Kórházban történő elhalálás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az intézményt.

Az ellátott elhalálásáról azon hozzátartozó személyt értesíti intézményünk, aki a nyilvántartásban megnevezésre került.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lehető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

## **12. Utógondozás**

A Rehabilitációs célú lakóotthon által a társadalmi életben való részvétel, a munkavállalás és az önálló életvitel elősegítése érdekében nyújtott szolgáltatás. Megszervezéséről az intézmény legfeljebb két évig gondoskodik. A lakóotthonból kikerülő fogyatékos személy utógondozásának megszervezése a sikeres rehabilitáció érdekében fontos feladat. Ez idő alatt a részlegvezető figyelemmel kíséri a volt lakó állapotát, a lakókörnyezetbe történő beilleszkedését, segítséget nyújt a munkavégzéssel, életkörülményeivel, napi ritmusával kapcsolatos problémáinak megoldásában, az egyéni konfliktusok kezelésében.

Az utógondozás körébe tartozik - a rehabilitált személy környezetének tájékoztatása az ellátott személy befogadására vonatkozóan lakóhelye szerinti alapszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatóval való kapcsolatfelvétel, munkahelyi beilleszkedésének elősegítése, családja részére tanácsadás.

## **IX. fejezet**

### **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

1) A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és érmegyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a pánccél-szekrényében biztosítja.

2) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. A programok finanszírozása jellemzően adományokból, illetve az intézmény költségvetéséből történik, így lakóink részére ezek a programok ingyenesek. Amennyiben olyan fakultatív programokat szervezünk, melynek költségeit a lakóink fizetik, ezt előzetes

igényfelmérés alapján, önkéntes alapú részvétellel szervezzük. Az ilyen programok költségeit a résztvevők saját maguk fizetik ki, ennek technikai koordinációjában (pl. pénzösszeggyűjtése, a programon az őrzése, stb.) az intézmény munkatársai segítenek. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételben a Fejlesztőpedagógusok és a szociális munkatársak (mentálhigiénés csoport) nyújtanak segítséget az igények alapján. A kísérők számát a műszakfelelős gondozó határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. A kísérő, a szervezésben, lebonyolításban résztvevő munkavállalók költségeinek terheit az intézmény viseli.

3) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében (gondozók által) végzett hajvágás, körömvágás helyett vagy mellett fodrász, pedikűrös, manikűrös, gyógytornász, gyógymasszőr szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti. Külső szolgáltató szolgáltatásának igénybevételekor az intézmény dolgozói kizárólag szervező, koordinátori segítségnyújtást adnak, külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

4)Az alapszolgás körébe nem tartozó rendezvények térítési díját, mindig az adott szolgáltató határozza meg, az általa meghatározott díjat kell megfizetni.

## **X. fejezet**

### **Az együttélés szabályai**

#### **1. Napirend**

Reggeli felkelés: 06:00-kor

Reggeli tisztálkodás: 06:00-07:00 óráig

Reggeli: 08:00-08:30 óráig

Munkavégzési feladatok: 08:00 – 12.00 óráig

Foglalkozások: 09:00-11:30 óráig

Tízórai: 10.00-10.20 óráig

Ebéd: 12:30-13:00 óráig

Bolti vásárlás: 13.00-13.30 óráig

Délutáni csendes pihenő /fekvőbetegeknek/: 13:00-14:30 óráig

Délutáni foglalkozások:14:00-16:00 óráig

Uzsonna: 15.00-15.20 óráig

Kimenő: télen - hétköznap: 14:00-17:00, ünnepnapon és hétvégén:09:00-17:00

nyáron - hétköznap: 16:00-20:00, ünnepnapon és hétvégén:09:00-20:00

A részlegvezető dönthet a kimenő meghosszabbításáról /pl.: városi rendezvények, koncertek stb. alkalmával/.

Vacsora: 17:30-18:00 óráig

Villanyoltás, esti pihenő: 22:00 óra

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézményvezetővel/részlegvezetővel történő egyeztetést követően. Járványos időszak vagy nagyszámú fertőzőes megbetegedés esetén az intézményvezető a háziorvos javaslatára – valamint a területileg illetékes Népegészségügyi Főosztállyal történő írásbeli egyeztetéssel egységben - látogatási- és kijárási tilalmat rendelhet el. Ennek betartása mindenki számára kötelező, kivéve azon lakók, akik az intézményen kívül munkaviszonyban állnak.

Az intézmény kérése a lakóink felé a napirend szabályával kapcsolatban, hogy reggel 06:00 előtt és este 22:00 óra után csendesen közlekedjenek és halkán beszéljenek, a TV és rádiókészülékeket halkítsák le, hogy lakótársaikat ne zavarják. Kérjük, hogy egymással figyelmesen, kedvesen viselkedjenek!

2. Az intézmény felszerelési és vagyontárgyainak megóvása mindenki számára kötelező. Szándékos károkozás esetén a kárt meg kell téríteni.

3. Az intézmény lakóinak törekedni kell a takarékos üzemeltetésre.

4. Dohányozni a szobákban, közösségi helyiségekben – elsősorban tűzvédelmi előírások miatt, másrészt a személyes biztonság érdekében – TILOS! Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyet vegyék igénybe, ott is ügyeljenek a környezet tisztaságára és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére. Ha valaki tiltott helyen dohányzik, annak összes következménye a szabályszegőt terheli. A kijelölt dohányzóhelyek ellenőrzését a Részlegvezető havonta elvégzi.

5. Kérjük, kerülje az alkoholfogyasztást, lakótársai nyugalmát ne zavarja, és az együttélés alapvető szabályait ne sértse meg. A szeszes italoknak az intézmény területére történő behozatala tilos! Az Intézmény dolgozói és ellátottjai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

6. Az intézmény a közösségi terekben biztosítja a televíziózás lehetőségét. Amennyiben a lakószobában saját tv készüléket kíván működtetni, a tv szolgáltatás eszköz igényeinek költségét önállóan viseli. A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett. Az esti lepihenés (22 óra) után a lakószobákban lévő televízió, videó, magnó és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell a segítőnek.

7. Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.

8. A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok stb.).

9. Az intézményvezetője/ részlegvezetője évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják



kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. Az intézményvezető/részlegvezető és a lakók, évi egy alkalommal nyílt napot tartanak a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást adnak a Rehabilitációs célú lakóotthonban folyó életről, ellátásról, tervekről.

10. Az egészségügyi előírások betartása érdekében, kérjük, az intézménybe ne hozzanak be tárolóból, bármilyen hulladékgyűjtőből, illetve szemetes tartályokból származó idegen dolgot, tárgyat, az egyéni, illetve a teljes közösséget érintő fertőzés megelőzése érdekében.

11. Az intézménybe behozott élelmiszert MINDEN ESETBEN KÉRJÜK BEMUTATNI a segítőknek. További kérésünk a látogatóink felé, hogy ne kínálják meg a szobatársakat élelmiszerral a félrenyelés veszélye miatt.

12. A lakóotthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- c) ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- d) ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.
- e) ha kábító és bódító, tudatmódosításra alkalmas szereket fogyaszt, illetve ilyen jellegű szer hatása alatt jelenik meg vagy tartózkodik az intézményben, valamint ilyen jellegű szereket behoz az intézmény területére, abból felajánl, vagy hasznoszerzés céljából értékesít mások számára,
- f) ha fél évet meghaladó időtartamban, engedély nélkül tartózkodik távol az intézménytől.

Amennyiben a Házirend hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalma, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív, testi épséget veszélyeztető viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan - a megállapodásban rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban/közalkalmazotti kinevezésben rögzített felmondási feltételekre tekintettel – azonnal felbontható. Ide tartozik az, az eset, amikor az ellátott személy a lakótársának/lakótársainak, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak sérelmére 8 napon túl gyógyuló sérüléseket okoz, az intézményvezető a rendőrség felé feljelentéssel él, és a feljelentésben foglaltakat a rendőrség, bíróság megalapozottnak ítéli. Az intézményvezető szintén azonnal kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését, amennyiben az ellátott folyamatosan zaklatja, illetve 8 napon belül gyógyuló sérüléseket okoz lakótársának, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak.

Egyéb esetben az intézményvezető a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését, illetve a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

13. Az intézmény lakói számára a lakószobák zárhatósága kizárólag kívülről biztosított, amikor a lakók nem tartózkodnak a szobájukban. A szobában tartózkodás ideje alatt azonban (legyen az nappal vagy éjjel) az állandó segítői felügyelet biztosításának érdekében a szobák ajtaja nem zárható belülről.

14. Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani csak az intézményvezetője/részlegvezetője előzetes engedélyével szabad. A tartásuk során felmerülő költségek – az állatorvos költségei is - az állat tulajdonosát (lakó-gondnok) terhelik. Higiéniai okokból tilos idegen háziállatok, illetve egyéb ismeretlen állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében. Az ismeretlen állatokat az épületbe bevinni szigorúan tilos!

15. Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

16. Intézménybe belépésre jogosultak köre:

- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
  - o fenntartó és képviselője,
  - o közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással rendelkezők,
  - o hallgatói, tanuló jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők,
  - o üzemeltetési, szolgáltatási feladatokat ellátók,

Hatályos jogszabályok alapján:

- a képviselői igazolvánnyal rendelkezők,
- ellenőrzés céljából:
  - o az alapvető jogok biztosa, illetve meghatalmazás alapján a vizsgálatot végző munkatársa,
  - o az Állami Számvevőszék munkatársa,
  - o kormányzati ellenőrzést végző személy,
  - o esetleges ügyészségi eljárás esetén az eljárással érintett szerv, személy igazolványa felmutatásával.

## **2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

1. A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, az otthonban élők pszichés és fizikai állapotuknak megfelelően az intézmény területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás ideje, helye, befogadó neve, elérhetősége, az erre a célra rendszeresített füzetbe, valamint az Eltávozási Kérelem nyomtatványon bejegyzésre kerül. Az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt. A cselekvőképességet teljes mértékben korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak

eltávoztása csak abban az esetben engedélyezhető kísérő nélkül, ha az ellátott magatartása nem veszélyeztető környezetére.

2. Az eltávoztást a Részlegvezetőnek, távolléte esetén a Lakóotthon vezetőnek előzetesen (rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig) be kell jelenteni. A visszaérkezést a műszakban lévő segítőnek jelezni szükséges! Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a gondozó felé kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott ingóságokat.

3. A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó – a rendszeres hétvégi kimenő kivételével – legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen szolgáltatást sem vesz igénybe. A szabadságra való eltávoztást – a rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a segítőnek. A lakó a távolléte idejére a lakhatási költség 100 %-át köteles fizetni. Nem kell lakhatási díjat fizetni a sikeres rehabilitáció érdekében történő legfeljebb három hónap időtartamú eltávoztás idejére.

A távollét idején szükséges gyógyszerek a lakó részére átadásra kerülnek.

A visszaérkezés várható időpontját meg kell adni. Amennyiben a napi eltávoztásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon be kell jelenteni. Visszaérkezéskor, ha nem megfelelő a viselkedése a lakónak pl. alkoholos állapot, drogfogyasztás utáni állapot miatt, arról feljegyzés készül és a szükséges intézkedéseket a segítő megteheti.

### **3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményben a látogatási idő naponta 9.00 – 18.00-ig tart, de rendkívüli esetekben – a Részlegvezetővel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét, „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania a látogatónak.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatják:

- lakószobában (a szobatárs engedélyével)
- a közösségi helyiségben (társalgó, étkező), az udvaron és a parkban, stb.

Lakóink védelmében munkatársaink kötelessége nyilvántartani a látogató és a látogatott nevét, a látogatás kezdetét, végét. Kérjük szíves együttműködésüket!

A látogató az intézmény mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét tiszteletben köteles tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma. 20.00 óra után, illetve 7.00 óra előtt látogató csak a Részlegvezető előzetes engedélyével indokolt esetben tartózkodhat az intézményben. Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó segítő joga és

kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha a Részlegvezető előzetesen engedélyezte. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét az eseménynaplóba feljegyzi.

A műszakban lévő döntésre jogosult szakdolgozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, illetve a rendkívüli eseményről a Részlegvezetőt értesíti.

A Részlegvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi.

Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „Az együttélés szabályait” és viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

Lakóink védelmében kérjük, hogy aki a látogatáskor, vagy azt egy héttel megelőzően magán, vagy a vele egy háztartásban élő személyen fertőző betegségre utaló tüneteket (hasmenés, hányás, láz, bőrelváltozások, stb.) tapasztal, ne látogassa lakóinkat!

Rendkívüli esetben – pl. járványügyi indokból – az intézményvezetője/részlegvezetője látogatási tilalmat rendelhet el, melyet kifüggesztés útján írásban köteles kihirdetni.

A látogatók részére előzetes megrendelés alapján étkezést tudunk biztosítani, a mindenkor érvényes vendég ebéd díjszabása alapján.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

Az ellátás során felmerülő panaszok esetében kérjük a hozzátartozókat, hogy észrevételeiket a lakóotthon vezető, a részlegvezető vagy az intézményvezető felé szíveskedjenek jelezni.

### Kapcsolattartás telefonnal

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára. Az intézmény a lakónál lévő mobiltelefonért anyagi felelősséget nem vállal, a lakó hívásait nem ellenőrzi, a hívások tartalmáért nem felelős.

### Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

## **XI. fejezet**

### **1. Lakhatási díj**

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád- Csanád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott lakhatási díjat kell fizetni,

havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. Az intézményi lakhatási díjat és a személyi lakhatási díjat ellátási napra kell meghatározni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgy év április 1-jéig állapítja meg. Az érvényes napi lakhatási díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére. A várható napi lakhatási díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során is megtörténik.

A fizetendő lakhatási díjat az intézményvezető vagy a fenntartó állapítja meg. A lakhatási díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie a kérelem előterjesztésekor benyújtott jövedelem és vagyonyilatkozata alapján, kivétel az 1993. évi III. tv. 117/B. §. (1) bekezdése szerinti önkéntes vállalás.

a). Ha a jövedelemhányad nem éri el a lakhatási díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a jövedelemhányad és a lakhatási díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 50%-át a rehabilitációs célú lakóotthoni elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

Az Szt.117/B § -a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a lakhatási díjat megfizető más személy a lakhatási díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha tartási szerződést kötött, akkor a lakhatási díj fizetésére a tartást-gondozást szerződésben vállaló kötelezett, a megfizető.

A megállapított lakhatási díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, egyéni gyógyszerigények költségét és az inkontinencia termék költségét az ellátott személy viseli.

A lakhatási díj összegét - évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

b) Az intézmény a lakó személyi lakhatási díjának 50 %-át előtakarékoság címen elkülönítetten is kezelheti. Ha az intézményi jogviszony sikeres rehabilitáció következtében szűnik meg, az előtakarékoság címen összegyűlt összeget ki kell adni, ha az intézményi jogviszony egyéb ok miatt szűnik meg, az összeget lakhatási díj hátralékként kell kezelni.

Lakhatási költség összetevői:

- Fűtés-, áram-, gáz-
- Víz és csatornaszolgáltatás
- Szemétszállítás

Élelmezésért fizetendő térítési díj:

- tervezett élelmezési norma napi összege,
- rezsivel és ÁFA-val növelt érték

Ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka - amennyiben az ellátott megfelelő jövedelemmel vagy készpénz vagyonnal rendelkezik –köteles - legalább a Szt. 117/A §- a szerinti a költőpénz összegével azonos összegű készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető erről a szükséges intézkedés megtétele érdekében tájékoztatja a gondnokot kirendelő Gyámhivatalt.

## **2. Kártérítés**

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézményvezető a lakónak a lakhatási díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételképez a munkajuttalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50 %-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyomból a teljes kár összegét.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

## **XII. fejezet**

### **1. Áthelyezés**

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

2. Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha:

a) az ellátott egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,

b) a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti, melyet feljegyzések igazolnak és emiatt az Érdek-képviselői Fórum az ellátott áthelyezését javasolja. Házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 11. pontja tartalmazza.

3. a 2/a) pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

## 2. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama – az igénybe vevő kérésére- meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor aláírt megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
  - az intézményvezető indokolással,
- írásban mondhatja fel.

1. A felmondásnak akkor van helye, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének a jogszabályban foglaltak szerint nem tesz eleget.

A térítési díj-fizetési kötelezettségnek abban az esetben nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot

lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha 3 hónapon át, térítési díj-tartozás áll fenn, írásban tájékoztatjuk a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

Nincs helye a felmondásnak abban az esetben, ha a térítési díj kötelezettségének azért nem tesz eleget, mert jelzálogjog-bejegyzés történt az ingatlanvagyonán.

2. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, az 1. pont szerinti esetekben az intézményvezető a beutaló szervnél kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

3. A felmondási idő három hónap. Ha a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha a fenntartó vitatja az ellátott, illetve törvényes képviselőjének indokolás nélküli felmondását, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

A bírósághoz fordulhat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy, ha vitatja az intézményvezető részéről történő felmondást vagy a fenntartói döntést.

A felmondás jogszerűségének kivizsgálásáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítjuk.

4. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézményvezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézményvezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.

5. A jogviszony megszűnésekor:

a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakfelelős gondozónő, a gondozotti ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.

b) Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.



c) Amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek az egyéb, letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki a törvényes örökös/örökösök részére.

### XIII. fejezet

#### Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírért veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóival, illetve azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkednie.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
8. Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozást végző dolgozó, a vezető ápoló, ápoló, szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus.
9. A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében a házirend **2. számú mellékletét** képezi az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás.
10. Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézetünkben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.
11. Az intézet dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.
12. A dolgozónál ellátott munkát nem vállalhat. A Szociális Munka Etikai Kódexben leírtak betartása minden munkavállaló számára kötelező. Különös tekintettel felhívjuk a figyelmet annak 23. pontjára, amely kimondja: *„a szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”*
13. November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap. A Szociális Munka Napján az intézményben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint szervezzük és biztosítjuk.

## **XIV. fejezet**

### **Tűz és balesetvédelmi szabályok**

Kérjük lakóinkat, hogy tűz, vagy egyéb veszélyhelyzet, katasztrófa esetén saját biztonságuk érdekében is tartsák be a mentést, elhárítást irányító utasításait. Amennyiben Önök észlelnek tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék a műszakban lévő szociális segítőnek.

Kérjük abban az esetben is forduljanak a műszakban lévő segítőhöz, ha az Intézményben lakótársaik rosszullétét, vagy balesetét észlelik. Kérjük tartsák be a segítő utasításait.

Dohányozni a lakószobákban tilos, csak az arra kijelölt területen szabad.

## **XV. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

E házirend kihirdetésekor lép hatályba.

Ásotthalom, 2020. november „....”

**Kerepeczki Magdolna**

Intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2020. november „....”

**Nyári Amália**

Igazgató

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A ...../2020. ikt. számú intézményi Házirendben foglaltakat minden dolgozó megismerte és magára nézve kötelezőnek fogadja el.

**Név**

**Aláírás**