



Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye

telephely: Fenyőerdei Otthon Ásotthalom

6783 Ásotthalom, II. körzet.121.

tel: 06-62/591-101, e-mail: asotthalom@napsugar-otthon.hu

IKT.: 90603-A/929-61/2023

HÁZIREND

Fogyatékos személyek rehabilitációs célú

lakóotthona

2023.

Hatályos: 2023. szeptember „ 19 „

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3.
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	4.
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	5.
II. Fejezet: Általános tájékoztató	5.
III. Fejezet: Rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás igénybevétele	6.
IV. Fejezet: Lakóotthoni jogviszony létrejötte	6.
Elhelyezés	6.
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	7.
Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre	7.
V. Fejezet: Tájékoztatási kötelezettség	8.
VI. Fejezet: Adatkezelés, adatvédelme	9.
VII. Fejezet: A lakók érdekvédelme	10.
VIII. Fejezet: Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások	12.
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.
IX. Fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja	19.
X. Fejezet:	
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.
XI. Fejezet	24.
1. Lakhatási díj	25.
2. Kártérítés	25.
XII. Fejezet:	26.
1. Áthelyezés	26.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	26.

XIII. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok	28.
XIV. Tűz- és balesetvédelmi szabályok	30.
XV. Záró rendelkezés	31.

Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók! Tisztelt Gondokok!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, amely Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye, telephelye a Fenyőerdei Otthon Ásotthalom – **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, a lakók egymás közötti kapcsolattartását, valamint a lakók 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 Fenyőerdei Otthon Ásotthalom (továbbiakban: Fenyőerdei Otthon) – rehabilitációs célú lakóotthona – belső életének szabályozása –figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és a lakói 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:

- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló,
- 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)
- 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
- 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályai,
- 3/2023. (II.6.) SZGYF szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 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)
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
- 9/2022 (IX.28) SZGYF szabályzat a szociális és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről

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 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. A lakóink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

II. fejezet

Általános tájékoztató

Az intézmény irányítószerve:

BELÜGYMINISZTERIUM

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

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:

Kerepeczki Magdolna

Általános intézményvezető-helyettes:

Törökné Nagymihály Irén

Szakmai intézményvezető-helyettes:

Majsai Beatrix

Részlegvezető:

Turzó Antal

Lakóotthon vezető:

Masa-Kiri Anikó

Osztályvezető ápoló:

Balogh Zsuzsanna

Intézmény orvosa:

Debreczeniné dr. Kovács Ágnes

Intézmény pszichiáter szakorvosa:

dr. Kasznár Tóth Ildikó

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, Árvaellátás, 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 szükséges a járványügyi helyzetre vonatkozó aktuális NNK eljárásrend szerinti 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,
- adókártya,
- közgyógyellátási igazolvány,
- egészségügyi iratok

3. A lakó szobáját a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló jelöli ki, az egészségügyi állapot figyelembevételével, amely a bentlakás során szakmai indokok alapján változtatható. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt az **5. számú melléklet** tartalmazza. A konfliktushelyzetek kialakulása esetén a részlegvezető a szakmai team (osztályvezető ápoló, fejlesztőpedagógus, szociális/terápiás munkatárs, ápoló/gonozó) javaslatára 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 kéri.

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 igénybevételének 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 félévente értékeljük, és új célokat fogalmazunk 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.
- A fogyatékos kiskorúak esetében az ápolással, gondozással párhuzamosan biztosítjuk a korai fejlesztést és a gondozást vagy a fejlesztő nevelést ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel való együttműködést, továbbá az iskolai tanulmányok folytatásának segítségét.

Az intézményben a lakószobák az „E” jelzésű épületben találhatóak, két ágyasak. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a hideg-melegvizes mosdók 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 érték feletti eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele a lakó 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, kávéfőző, villanyborotva, telefon, laptop, stb.) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be. Az intézménybe kizárólag olyan magasfokú energiahatékonysággal rendelkező műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve a lakó vagy gondnoka által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét a lakó vagy törvényes képviselője vállalja. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget nem vállal.
- 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 megbeszélte és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

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

Az intézmény biztosítással rendelkezik káresemény bekövetkeztére, de az nem terjed ki a lakó 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 erkölcsellenesnek minősíthetők vagy sértik a jó ízlést.
- A nem kezelőorvos által felírt, illetve javasolt szerek, tudatmódosító szerek pl: kábítószer, alkohol

A behozott élelmiszerekről az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles tájékoztatni a gondozó személyzetet. A behozott gyógyszernek minősülő és nem minősülő készítményeket az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles átadni a gondozó személyzet részére átadás-átvételi jegyzéken, melyet az intézményi orvosnak jóvá kell hagynia. Amennyiben az intézményi orvos vagy az osztályvezető ápoló szakmai megítélése alapján a lakó számára a behozott termékek fogyasztása nem ajánlott, 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 a osztályvezető ápoló joga és kötelessége, amelyről 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 lakóotthonban biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a lakóotthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- az Ellátottjogi képviselő, a betegjogi képviselő és az ÉKF elérési lehetőségéről,
- a korlátozó intézkedés szabályairól, ezen belül a korlátozó intézkedésnek nem minősülő testi épség megőrzése érdekében tett intézkedésekről is. */Házirend 3. számú melléklete/*
- a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek (a felsorolás

teljeskörűen Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Szakmai Programjában található):

- Csongrád-Csanád Vármegyei Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
- Értelmi Fogyatékosok Csongrád-Csanád Vármegyei 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 általános adatvédelmi rendelet értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozóan a lakó vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és a lakóról 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) a lakó haláláról.

5. A lakóotthonban hetente egy alkalommal fogadóórát tartunk a hozzátartozók részére, mely előre egyeztetett időpontban történik. A Fogadóóra ideje a bejáratnál jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

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 a lakó személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni. Az intézmény a lakó 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 a lakó megfelelő tájékoztatása érdekében hozzájárulást kér személyes és különleges adataik kezeléséhez. Az intézmény adatkezelési tájékoztatót ad a lakó részére, amit az adatkezelési hozzájárulás után a lakó személyi anyagában kell megőrizni.

Biztosítjuk, hogy a lakók/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/ lakó:

- 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/ lakó cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező / lakó törvényes képviselője, továbbá a lakó 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 jogosultságát,
- 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 a lakó 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 szervezeteknek,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szervezeteknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szervezeteknek,
- az igazságszolgáltatási szervezeteknek, a katonai igazgatási szervezeteknek,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére (eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok).
- valamint a NAV számára.

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.

A lakó egészségügyi adatai nem semmisíthetők meg.

A különleges adatok kezeléséhez a lakó hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga a lakó 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 lakó 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.

A lakó 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.
- A lakót megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja a lakót 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.
- A lakót 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 az osztályvezető ápolóhoz, az otthon, részlegvezetőjéhez/intézményvezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviselőti

Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata” (6. sz. melléklet) 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 Érdekképviselői Fórum működése:

A lakóotthonban Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

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

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, a lakók részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- kivizsgálja az Érdekképviselői Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviselői Fórum szabályzata alapján jár el,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől a lakókat 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 Érdekképviselői 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 esetén.

Az ÉF feladatkörébe tartozó témakörökben tájékozódik és állást foglal, kivizsgálja az elé terjesztett intézményi panaszokat, észrevételeket, javaslatokat. Az ülést az ÉF elnök hívja össze úgy, hogy a panasz kivizsgálása 15 napon belül megtörténjen. Az ülésre a panaszt, személyre irányuló panasz esetén az érintett személyt meg kell hívni. Az érintett személyt értesítésben tájékoztatni kell arról, hogy ügyében a Fórum távollétében is dönthet, ha akadályoztatását nem jelzi. A vizsgálat során a panasszal érintett személlyel közölni kell a panaszt, ezzel kapcsolatos megállapításokat, feltárt bizonyítékokat. Módot kell adni, hogy észrevételt tehessen, az ügy iratait megtekinthesse, védekezhessen, tanúk meghallgatását kérhesse.

A Házirendet megsértővel szemben kiszabható büntetések:

- a, figyelmeztetés (több alkalommal kiszabható),
- b, utolsó figyelmeztetés,
- c, más intézménybe történő áthelyezésre irányuló javaslat az ügyben hatáskörrel rendelkező intézményvezető felé,
- d, az intézményi jogviszony megszüntetésére irányuló javaslat az ügyben hatáskörrel rendelkező intézményvezető felé.

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

3. Ellátottjogi képviselő

A lakó 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@ijsz.bm.gov.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 a lakó érdekei védelmében az szükséges.

5. Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során az egészségügyről szóló törvény betegeket jogait szabályozó rendelkezéseit is alkalmazni szükséges.

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) a lakó rehabilitációjához szükséges fejlesztő felkészítést, képzést, foglalkoztatást vagy a foglalkoztatáshoz történő hozzájárulás módját,
- c) a szükséges egészségügyi ellátást vagy az egészségügyi ellátáshoz történő hozzájárulás 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. Kérjük lakóinkat, hogy fokozottan figyeljenek az energiafelhasználásukra pl. elektromos áram használata, szellőztetés stb.

1. A 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 a lakók (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. Mindenkinek kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

2. 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 figyelembevételével tervezzük. Lakóink tápláltsági szint felmérését évente 2 alkalommal végezzük.

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 lakóotthonból való elvitele, más nem ellátást igénybe vevő személynek való juttatása nem megengedett.

Az intézményi étkezések ideje: Reggeli: 07:30-tól – 08:00-ig (munkanapokon)

08:00-tól—08:30-ig (egyéb napokon)
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 intézményi ételek lakóotthonból való elvitele, más nem ellátást igénybe vevő személynek való juttatása nem megengedett.

Az ellátott távolléte (pl. orvosi vizsgálat) esetén ebédjét visszatértéig az erre a célra rendszeresített lakó hűtőben tároljuk, melyet a megfelelő hőkezelés után az intézménybe történő visszaérkezés után elfogyaszthat. Az esetleges hosszabb (egy napon belüli) távolléte vagy egészségi állapota (pl. diabetes) miatt hideg élelemről és folyadékról gondoskodunk.

Az intézményben Élelmezési Bizottság működik. A havonta tartandó megbeszélésen 3 fő bizottsági tag képviseli a lakók érdekeit az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül- a többi lakó is bekapcsolódhat a munkába. Az élelmezésvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat.

Az Élelmezési Bizottság tagjai:

- élelmezésvezető,
- osztályvezető ápoló,
- segítő - jegyzőkönyvvezető,
- gondozási egységenként 1-1 fő lakó (3 fő) - lakógyűlésen, a lakók által megválasztott tag.

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

3. Tisztálkodás-fürdés rendje

A tisztálkodások, fürdések 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.

4. 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 használja. A lakó által használt ruházatot és textíliát beköltözéskor a gondozók egyéni azonosítóval látják el. Későbbiekben behozott ruházatot, textíliát a gondozók felé jelezni kell az azonosítás végett.

5. 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 biztosított. A mosáshoz szükséges mosóport, öblítőt a lakó saját költségén vásárolja.

Az egyéni mosások és az ezzel járó tevékenységek (centrifugálás, teregetés), a lakószobákban higiénés és takarékosági okokból kifolyólag nem engedélyezett.

Kérjük az ellátottakat és a hozzátartozókat, hogy elsősorban olyan textíliát és ruhaneműt hozzanak magukkal, melyek 40-60 C° fokon moshatóak! Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben tömeges fertőzés fordul elő az intézményben, a Nemzeti Népegészségügyi Központ vagy más hatóság szakmai ajánlása alapján valamennyi ruházatot és textíliát magas hőfokon kell kimosni. Ebben az esetben a magas hőfokon történő mosás által a ruházatban, textíliában okozott kárért az intézményt felelősség nem terheli azzal, hogy erre az érintett személyek figyelmét külön is felhívjuk.

A lakók 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!

6. Egészségügyi ellátás rendje

A lakók orvosi ellátásáról az intézményi orvosa Debreczeniné Dr. Kovács Ágnes és Dr. Kasznár Tóth Ildikó pszichiáter szakorvos gondoskodik a mindenkori előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi szobában kifüggesztésre kerül. Ugyanakkor lakóink számára biztosítjuk a szabad orvosválasztás lehetőségét. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak is leadhatja, illetve a jelenlegi háziorvosánál is hagyhatja, de ebben az esetben is jogosult az intézményi orvos által nyújtott szolgáltatásra. Kérjük, hogy erről Ön is tájékoztassa háziorvosát!

A lakófelvételhez szükséges a háziorvosa/kezelőorvosa által jóváhagyott aktuális gyógyszerelési útmutató átadása.

A lakó, illetve a hozzátartozó által behozott, az intézményi orvos által jóváhagyott gyógyszereket átadás-átvételi jegyzőkönyvben átvesszük, a számítógépes gyógyszernyilvántartó programban rögzítjük. Ezek a gyógyszerek felhasználáskor az orvos által jóváhagyott módon- az egyéni gyógyszerfelhasználási nyilvántartó lapon térítésmentesen kerülnek kiadásra a lakó számára.

Segítjük a lakót a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság ügyintézésében, továbbá a gyógyszer felíratásban, kiváltásban és a gyógyszerek megfelelő tárolásában. A segítő a gyógyszerek adagolását elvégzi, annak bevételét felügyeli.

Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az orvos és gondozók megkerülésével nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál.

Az egyéni gyógyszereszközök költségét, ideértve a dobozdíjat is, az ellátást igénybe vevő viseli. Az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket és a testközei segédeszközök (szemüveg, hallókészülék stb.) költségét is a lakó fizeti.

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

Az ellátás során gondoskodunk a személyre szabott bánásmódról. Az intézményi ellátásban részesülő állapotának felmérését követően egyéni fejlesztési terv készül, amely kialakításában, rendszeres értékelésében és szükség szerinti módosításában az igénybevevő, illetve a törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség érdekében. A fejlesztési terv részeként lakóink szoros megfigyelését, állapot felmérését támogatja a beköltözés után elkészített életút, a fizikai, az egészségügyi és mentális állapotfelmérés-melyhez kérjük a hozzátartozók segítségét is.

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:

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

Mentálhigiénés ellátáskörében 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 fogalmazunk 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 gondozók a lakók bevonásával szervezett programokkal elősegítik a hasznos időtöltést. Biztosítjuk az intézmény elhagyásának lehetőségét, amely esetekben figyelembe vesszük a lakók 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 gondozóinak 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

g) Milliőterápiát - csoportosfoglalkozást, 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 mórahalmai kántor, illetve havonta egy alkalommal annak, aki erre igényt tart, római katolikus szertartást celebrál a mórahalmai plébános. Elsőáldozásra és bérmálkozásra is felkészíti őket. Az önállóan közlekedők számára a templom, illetve szentmisék látogatását a közeli településeken támogatjuk. 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 metodista 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 lakók részére terápiás foglalkoztatásokat szervez a meglévő képességeik fejlesztése és szinten tartása érdekében.

Munkaterápia

Lakóink korlátozott létszámban, az intézmény működési körén belül közvetlen környezetében végezhetnek könnyű fizikai munkát a munkaterápiás foglalkoztatás keretén belül. (Munkaterápiás foglalkoztatás szabályait **4. számú melléklet** tartalmazza).

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

- Takarítás: a szociális segítő felügyelete mellett, a lakó feladata a sepregetés, portörles és virágöntözés
- Udvaros/kertészeti tevékenység: lombseprűvel vagy cirokseprűvel való sepregetés a park területének rendbe tartása.
- Konyhai kisegítő feladatok: aszalterítés, mosogatás. (fertőzőmentességről orvosi igazolás szükséges a feladat ellátáshoz)

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy a lakó alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre. A lakó munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában részt vevő lakó 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 és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével 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 a lakó kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.
- Fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet a lakó, 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 személyi térítési díjba bevonható.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében a lakó 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 intézmény foglalkoztató 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 ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs nyújt. A megőrzésre -kéttanú jelenlétében átadás-átvételi bizonylaton-átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény páncélszekrényében 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 szociális vetítési alap összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában, kell elhelyezni pl.: folyószámlán., illetve gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltött összege a szociális vetítési alap ötszörösét meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési 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 az otthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs csak a lakónak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének a lakó jelenlétében adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről. A letétbe helyezett értéktárgyak, illetve költőpénz kiadása – a lakó kérésére- kiadási pénztárbizonylaton történik. Értéktárgy átvétele esetén az átadás- átvételi bizonylaton is aláírásukkal igazolják az értéktárgyak átvételét.

A lakó kérésére nagyobb érték-, készpénz- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt a szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs nyújt. A megőrzésre-kéttanú jelenlétében átadás-átvételi bizonylaton átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény

páncélszekrényében helyezzük el.

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

Intézményi elhalálózás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a nyilvántartókönyvben, illetve a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján a megjelölt hozzátartozót, gondnokot.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető/részlegvezető 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 a lakó 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 páncélszekrényében 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. pénzüsszegyűjtése, 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 az osztályvezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével.

3) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében (gondozók által) végzett hajvágás, körömvágás helyett vagy mellett fodrász, pedikűrös, manikűrös, gyógytornász, gyögmasszőr 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 alapszolgálat körébe nem tartozó rendezvények térítési díját, mindig az adott szolgáltató határozza meg, az általa meghatározott díjat kell megfizetni.

X. fejezet

Az együttélés szabályai

Az általános napirend valamennyi ellátást igénybe vevőre érvényes. Ettől indokolt esetekben, engedéllyel el lehet térni.

1. Napirend

Reggeli felkelés, tisztálkodás:	06:00-07:00
Reggeli	7:30-8:00 (munkanapokon) 8.00-8.30 (egyéb napokon)
Foglalkozások, munkavégzés	8:00-12:00
Tízórai	10:00
Ebéd	12.30-13.00
Bolti vásárlás:	13:00-13:30
Csendes pihenő (fekvő betegeknek)	13.00-14.30
Délutáni foglalkozások	13:30-15:00
Uzsonna	15:00
Fürdés	15.00-tól
Vacsora	17.30-18.00
Esti lefekvéshez készülődés	19:00-21:00
Villanyoltás, esti pihenő:	22:00 órától.

Kérjük lakóinkat, hogy reggel 06:00 előtt és este 22:00 óra után csendesen közlekedjenek és

halkan beszéljenek, a TV és rádiókészülékeket halkítsák le, hogy lakótársaikat ne zavarják.

Kimenő: télen - hétköznap: 14:00-17:00, ünnepponon és hétvégén:09:00-17:00
nyáron_ - hétköznap: 16:00-20:00, ünnepponon és hétvégén:09:00-20:00

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

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézményvezetővel/részlegvezetővel történő egyeztetést követően. Járványos időszak vagy nagyszámú fertőzőes megbetegedés esetén az intézményvezető az intézményi orvos 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.

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézményvezetővel/részlegvezetővel történő

Az intézmény kérése a lakóink felé a napirend szabályával kapcsolatban, hogy reggel 06:00 előtt és este 22:00 óra után csendesen közlekedjenek és halkan 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 nyugalma ne zavarja, és az együttélés alapvető szabályait ne sértse meg. A szeszes italoknak az intézmény területére történő behozatala tilos! Az Intézmény dolgozói és lakói 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.

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 energiatakarékos működést biztosítani kell, a nem használt készülékeket áramtalanítani szükséges. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell a segítőnek.

7. Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, képességeihez 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 életéről, 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 segítőnek. 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 lakó 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. Intézménybe belépésre jogosultak köre:

- fenntartó és képviselője,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
 - 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 lakók eltávozása csak abban az esetben engedélyezhető kísérő nélkül, ha a lakó magatartása nem veszélyeztető környezetére, illetve egészségi állapota lehetővé teszi.

2. Az eltávozást 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 eltávozást – 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 eltávozás idejére.

A távollét idején szükséges gyógyszerek a lakó részére átadásra kerülnek.

A visszaérkezés várható időpontját meg kell adni. Amennyiben a napi eltávozásról 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

Kérjük minden lakónktól, hogy egymással kedvesen, udvariasan, előzékenyen viselkedjenek, ez közös érdekünk. A lakótársakkal való tiszteletteljes bánásmód hozzásegít minket egy konfliktusmentes, harmonikus légkör kialakításához.

Ha valaki lakótársának nyugtalanságát, zavartságát, eltevedését észleli, kérjük jelezze azt az ápoló- gondozó személyzet felé. Az ilyen állapotok rendezése, nyugtalan lakók megnyugtatása gondozói feladat.

Kapcsolattartás formái:

- személyes látogatás,
- levélben az intézmény címére, e-mailben
- intézményi vonalas telefonon 06-62/591-101,
- vagy az erre rendszeresített mobiltelefonon – a terápiás munkatársaknál.

A lakók és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghittségének biztosítására.

A látogatások idejét csak oly mértékben korlátozzuk, ami az ellátás zavartalanságához szükséges.

Lakóink védelmében a gondozók kötelessége nyilvántartani a látogató és a látogatott nevét.

Látogatás során a lakó és látogatója köteles az intézmény napirendjéhez igazodni és a többi lakó érdekeit is szem előtt tartani, magatartásukkal nem zavarhatják az intézmény rendjét.

Az NNK eljárásrend alapján, illetve az intézményvezető saját hatáskörben elrendelheti intézmény területén tartózkodók részére az orr- szájmaszk viselését, mely elrendelés a bejáratnál kifüggesztésre kerül.

Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a gondozónő vagy a műszakfelelős gondozónő intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás helyét és idejét.

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

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

A lakószobában, ágy mellett csak a szobatársak beleegyezésével tartózkodhat látogató. A látogatás rendje járványügyi intézkedések függvényében változhat, melyről a lakókat, hozzátartozókat értesítjük.

Lakóink védelmében kérjük, hogy aki a látogatáskor, vagy azt egy héttel megelőzően magán, vagy a vele egy háztartásban élő személyen fertőző betegségekre utaló tüneteket (hasmenés, hányás, láz, bőrelváltozások stb.) tapasztal, ne látogassa lakóinkat! Rendkívüli esetben – pl. járványügyi indokból – az intézményvezető látogatási tilalmat rendelhet el, melyet kifüggesztés útján írásban köteles kihirdetni.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak!

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

XI. fejezet

1. Térítési díj

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád- Csanád Vármegyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott térítési díjat (lakhatási költséget) 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 térítési 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 térítési 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 a lakó jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a jövedelemhányad és a lakhatási díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

A jövedelemhányad nem haladhatja meg a lakó 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 személyi térítési 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 személyi térítési 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 térítési 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 a lakó gondnokság alatt áll, gondnoka - amennyiben a lakó 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, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50 %-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból 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) a lakó 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 a lakó áthelyezését javasolja. Házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 12. pontja tartalmazza.
3. a *2/a) pont* esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, 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:

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

1. A felmondásnak akkor van helye, ha:

- a lakó másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a lakó a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- a lakó 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 a lakó, 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 térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik az intézményi 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 lakhatási díj 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 a lakó, illetve törvényes képviselőjének indokolás nélküli felmondását, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

A bírósághoz fordulhat a lakó, a törvényes képviselője vagy 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 határ idejéről, 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 intézményi és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakfelelős gondozónő, a szociális ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.

b) Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő 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 hírét 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 igénybe vevőknek 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 igénybe vevők 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. Intézményi munkaviszonnyal rendelkező dolgozónál az intézmény lakója munkát nem vállalhat.
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.

Együttműködés egészségügyi és szociális képzőintézményekkel

Az együttműködés keretében helyet adunk gyakorlati képzéseknek, nyitottak vagyunk újfajta képzések elindítására is. Az egészségügyi és szociális képzőintézményekkel évek óta folyamatos a kapcsolatunk, így biztosítjuk a hallgatók, tanulók részére a szakmai gyakorlat lehetőségét a telephelyeken. Duális képzés keretein belül az intézmény munkavállalóinak szakképzése is ezen az együttműködésen alapul. Az intézmény és minden telephelye a gyakorlati oktatás végzéséhez engedéllyel rendelkezik.

Az intézményben gyakorlatot teljesítő hallgatókra ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az intézmény alkalmazottjaira.

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, 2023. szeptember „, 19. ”

Kerepeczki Magdolna
Intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2023. szeptember „, 18. ”

Nyári Amália
Igazgató

