



**Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény
Csongrád-Csanád Vármegye
Kastélyotthon Nagymágocs**

☎: 6622 Nagymágocs, Szentesi út 2.

☎: 06-63/363-005

@: nagymagocs.szgyf@gmail.com

☎: www.gesztenyeligetotthon.hu

HÁZIREND

2025.

Tartalom

I. fejezet	4
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	4
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	5
II. fejezet	6
Általános tájékoztató	6
III. fejezet	7
Az intézményi ellátás igénybevétele	7
IV. Fejezet	8
1. Az intézményi jogviszony létrejötte	8
2. Elhelyezés	8
3. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre	8
4. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre	9
V. fejezet	10
Tájékoztatási kötelezettség	10
VI. Fejezet	11
Adatkezelés, adatvédelem	11
VII. Fejezet	12
A lakók érdekvédelme	12
1. Ellátotti jogok	12
2. Az érdekvédelem biztosításának módja:	13
3. Az Érdekképviselői Fórum feladata:	14
4. Ellátottjogi képviselő	15
VIII. fejezet	15
Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások	15
1. Takarítás rendje	15
2. Étkezések rendje	16
3. Tisztálkodás rendje	17
4. Ruházattal, textíliával való ellátás rendje	17
5. Egészségügyi ellátás rendje	18
6. Mentálhigiénés ellátás	19
7. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás	20
8. Foglalkoztatás megszervezése	20
9. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	21
10. Lakók elhalálozása esetén történő teendők	22
IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja	22
X. fejezet	23
1. Az együttélés szabályai	23
2. Az intézményből való eltávozás, és visszatérés rendje	27
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása	27
XI. fejezet	28
1. Térítési díj	28
2. Kártérítés	31
XII. fejezet	31
1. Áthelyezés	31
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	32

XIII. fejezet	34
Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok	34
XIV. fejezet	35
Tűz és balesetvédelmi szabályok	35
XV. fejezet	35
Záró rendelkezések	35
Mellékletek	

Kedves Lakók! Tisztelt Hozzáértők!

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Kastélyotthon Nagymágocs életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény teljes körű 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, s 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

Az intézmény belső életének szabályozása - figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és a Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Kastélyotthon Nagymágocs ellátotti összetételt - segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a személyi adatvédelemnek és az együttélési szabályoknak a betartását, a vagyonmegóvás 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 házirend megtartása 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, illetve az intézményben tartózkodó más személyekre.

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.

Jogszabályi 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 Fogyatékos-sággal 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 igénybevételeiről,
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 igénybevevői 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. **5/2024 (XII.20)** SZGYF szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a hatósági megkeresések ügyintézésével kapcsolatos eljárási szabályokról
15. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
16. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX.28.) SZGYF szabályzata a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel 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 erről készített jegyzőkönyvet és az elkészült házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak megküldi.

A jóváhagyott intézményi házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a www.gesztenyeligetotthon.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 irányító szerve:

Belügyminisztérium

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 VÁRMEGYEI KIRENDELTSÉGE

6722 Szeged, Rákóczi tér. 1.

Intézményvezető: Drubináné Fodor Katalin

Részlegvezető: Szabados Szilvia

III. fejezet

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Kastélyotthon Nagymágocs intézménybe az a személy helyezhető el, aki a bekerülést megelőzően az igénybevételi eljárás, az áthelyezési eljárás vagy bírósági intézkedés során arra jogosult. Az intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény vezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el, a jogviszony a Megállapodás aláírásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok szükségesek:
 - a) érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya, illetve érvényes útlevelel,
 - b) nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, igazolás a havi rendszeres jövedelméről, valamint az azt megállapító határozatról,
 - c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
 - d) születési és házassági anyakönyvi kivonat,
 - e) 3 hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló igazolás,
 - f) érvényes tartási/öröklési szerződés másolata,
 - g) özvegy esetén az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata,
 - h) demencia kísérő igazolás (Demencia centrum vagy pszichiáter/geriáter/neurológus szakorvos szakvéleménye),
 - i) gondnokság esetén gondnokot kijelölő határozat, illetve bírói ítélet,
 - j) gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
 - k) folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
 - l) fogyatékosági támogatás esetén határozat másolata,
 - m) megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
 - n) ingatlan tulajdon esetén adó – és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolat,
 - o) közgyógyellátási igazolvány, ill. az arról szóló határozat,
 - p) adókartya.
3. A lakó szobáját az intézmény részleg vezetője vagy a vezető ápoló jelöli ki az egészségügyi állapot figyelembevételével, amely a bentlakás során változtatható. A szabad szobaválasztás mindenki számára biztosított, egészségügyi állapotára való tekintettel, melyet a vezető ápoló bírál el. Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a részlegvezető, vezető ápoló a szobabeosztást megváltoztathatja.
4. A házastársak, élettársak a lehetőségeket figyelembe véve kétágyas szobába kerülhetnek elhelyezésre, kivéve, ha szakmai szempontból nem lehetséges az együttlakás vagy elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

IV. Fejezet

1. Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával, a Megállapodás aláírásával 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. Elhelyezés

A lakószobák 2-12 ágyasok. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a hideg-meleg vizes mosdók és a tusolók állnak rendelkezésre.

A lakóink apróbb, számukra kedves használati tárgyat és kisebb emléktárgyat elhelyezhetnek a szobában.

Beköltözéskor az intézménybe 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 Ön és a hozzátartozója együttműködését kérjük. Beköltözéskor kérjük a ruházatba látható módon a nevet beleírni/ belevarni. Az intézmény felelősséget kizárólag a letétbe helyezett, illetve az intézmény raktárába elhelyezett tárgyakért vállal!

3. 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, kenyérpirító, kávéfőző, villanyborotva, videó, magnó 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.
- 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.

h) Személygépkocsi, kerékpár fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincs, de az intézmény területén elhelyezhetők. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe 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 vállalni nem tud.

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.

4. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre

Az intézmény 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 pengenhosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszközök,
- lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- gázspray,
- savak, maró és robbanó anyagok,
- 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 veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ápoló-gondozó személyzet végzi.

V. fejezet Tájékoztatási kötelezettség

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

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és jelentési kötelezettségről,
- 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) az otthon 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 intézkedésnek nem minősülő testi épség megőrzése érdekében tett intézkedésekről szóló szabályzat (**Házirend 2. számú melléklete**).

2. A lakó, vagy törvényes képviselője az otthonba való felvételkor köteles:

- a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt 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 átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

3. Az intézmény vezetője, részlegvezetője, orvosa, vagy a vezető ápoló változást követő egy munkanapon belül köteles tájékoztatni az otthon lakóját és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- 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.
- f) az ellátott haláláról.

VI. Fejezet

Adatkezelés, adatvédelem

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

1. 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 utolsó lakó, illetve tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállást, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- a kérelmező/ellátott cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező/ellátott törvényes képviselőjének, továbbá megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját, vagy a beutaló határozat megküldésének 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 lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

3. 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 vezetőjétől.

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).

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).

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszeréhez a szükséges információk napi feltöltéssel kerülnek rögzítésre.

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

VII. Fejezet

A lakók érdekvédelme

1. Ellátotti jogok

Az intézmény vezetője, részlegvezetője gondoskodik az intézményen belül az alapvető 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.
- Az akadálymentes környezet biztosítására.
- Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

- Az önrendelkezés elvére a lakók életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartása.
- A társadalmi integrációhoz való jog.
- Intézmények szolgáltatásainak igénybe vételére, elérésére.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményeit be kell tartani. A hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból TILOS!
- A lakónak és a gondnoknak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A lakókat megillető alapvető jogokat maradéktalanul és teljeskörűen tiszteletben kell tartani. Különös tekintettel az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi és lelki egészséghez való jogokra.
- 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 nyugalomára, biztonságára.
- Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.
- Joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalomára, biztonságára.
- Joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére, tájékoztatási kötelezettség az intézmény orvosának a feladata.
- Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az eljárást a 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 műszakfelelős gondozónőhöz, a vezető ápolóhoz, 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.

b) Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az intézményben 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 Érdekképviseleti Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a Házirend **1. számú melléklete** tartalmazza.

3. Az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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 Vármegyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

4. 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 ellátottjogi képviselő, Ladányi Mónika (minden hónap negyedik csütörtökön, 12.30-15.30 óráig) telefon: 06/20/489-9605, e mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu (elérhetőségéről, és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül hirdetőtáblákon).

4. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

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

VIII. fejezet

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi 3 fő - és 2 kísétkezésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 óras szolgálatról. Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvíz-elvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítjuk. Fűtési szezonban a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 C°.

1. Takarítás rendje

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban. A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

2. Étkezések rendje

Az intézmény az étkezést az ellátást igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, továbbá a megállapított ételmezési előirányzat alapján biztosítja a közétkeztetésre, szociális étkeztetésre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori főétkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – és napi két alkalommal kísétkezést biztosítunk.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget /pl. diéta, gyakoribb étkezés/ biztosítunk, dietetikus közreműködésével. Az intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Az étkezés minden ellátott részére az ebédlőkben biztosított étkezési időben, kivétel az ágyban fekvő lakók, akiket a szobájukban szolgálunk ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos.

Amennyiben az ellátott eltávozáson van (szakorvos, stb....) részére az ellátotti hűtőben kerül, névre szólóan, tárolásra az el nem fogyasztott hideg élelme. Az intézménybe való visszaérkezését követően a szolgálatban lévő segítő kiadja részére az élelmiszert.

Étkezések ideje: (osztályokon eltérő időpontban)

Reggeli:	07.30 - 08:30 között
Tízórai:	10:00 órakor
Ebéd:	11.30 - 12:30 között
Uzsonna:	15:00 órakor
Vacsora:	17:00- 17.30- között

Az intézményben Étlap Tanács működik. A kéthavonta tartandó megbeszélésen a bizottsági tagok képviselik az ellátottak érdekeit. 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 ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az élelmezésvezető az intézményi költségvetést, a közétkeztetési rendeletet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat. Az Étlap Tanács tagjai:

- élelmezésvezető,
- részlegvezető,
- vezető ápoló,
- mentálhigiénés munkatárs-jegyzőkönyvvezető,
- 3 fő ellátott.

A konyha veszélyes üzem, területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat!

3.Tisztálkodás rendje

Reggeli és esti fürdés egyénileg, a közös vizesblokkban történik. Az ágyban fekvő betegeknek a gondozónők rászorultságuk szerint naponta segítenek a teljes

tisztálkodásban. Aki nem tud önállóan tisztálkodni annak segítséget nyújt az ápoló személyzet szükség szerint. Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, és havi egy alkalommal hajvágást és a férfiak részére más naponta borotválást.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szerek átadása az önellátó lakóink részére szükség szerint történik. A részleges és teljes kiszolgálást igénylő ellátottaink számára a műszakfelelős gondozónőn keresztül történik a tisztálkodási szerek biztosítása. A részleges és teljes kiszolgálást igénylő ellátottaink higiénés szükségleteinek kielégítését a fürdetési rend és a takarítási szabályzat szerint végezzük. Ezen túlmenően a gondozási személyzet szükség szerint azonnali segítséget nyújt az ellátott részére.

Ha önmagát nem tudja ellátni, segítségre van szüksége, kérjük, szóljon az ápolónak. Kérjük, hogy lakótársait is segítse ebben.

4. Ruházattal, textíliával való ellátás rendje

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, az intézmény biztosítja a szükséges ruházatot: három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a (2) bekezdés szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről. Az ellátott az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent felsorolt ruházati ellátást igényelheti. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

A tisztításra kerülő textíliát, pipere ruhát a gondozónők szedik össze. Ha az ellátott nem képes ruházatának leadására, a tiszta ruha biztosítása a gondozónő feladata. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik szükség szerint a házirendben meghatározott módon.

Az ellátottak ruházatát egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítjuk, hogy mindig ugyanazt a ruhát kapják vissza. Az intézmény a textíliával történő ellátás keretében a három váltás ágyneműt biztosítja. Az ágyneműk és egyéb textíliák leadása kéthetente történik, illetve természetesen szükség szerint.

Amennyiben az ellátott részére intézményi tulajdonban álló ruházat kerül személyes használati kiadásra, azt minden esetben egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

5. Egészségügyi ellátás rendje

A lakók orvosi ellátásáról Dr. Szili Károly intézményi orvos, pszichiátriai ellátásáról Dr. Hartai Ernő pszichiáter, neurológiai ellátásról pedig Dr. Kádár Margit neurológus

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 háziorvosnak is leadhatja. Az intézmény orvosa ebben az esetben csak sürgősségi ellátásra kötelezett. A lakó gyógyszerellátásáról (gyógyszer felírás, kiváltás) az intézmény gondoskodik a jogszabályban foglaltak szerint. A gyógyszerek adagolását a terápiás nővér végzi, annak bevitelét felügyeli a gondozó.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségfejlesztést, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- b) rendszeres orvosi felügyeletéről (egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, szűrés az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az intézmény keretei között megoldható),
- c) szükség szerinti alapápolásról, különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszereléséről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, kórházi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- e) a gyógyszerellátásról, az ellátott részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- f) a gyógyászati segédeszközök biztosításáról

Az ellátásban részesülők részére - az egészségi állapot javítása, vagy szinten tartása érdekében szükséges – az alap gyógyszerlistán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket – ideértve a dobozdíj költségét is - továbbá az injekcióval, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben havonta aktualizálva kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényeinek, valamint testközeli segédeszközének teljes költségét, ha:

- az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban nyugdíjminimum) 20 %, pénz és ingatlan vagyon terhére megállapított térítési díj esetén 30 %-át, vagy
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Gyógyszerszükséglet részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%, illetve 30 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerigényeinek költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az

ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerzsükséglet mértékéig kiegészíti.

A rendelések ideje:

Belgyógyász - háziorvos:

- heti 32 óra telefonos készenlét: 8.30-15.15, egyedi indokolt esetben nagyobb intervallumban
- heti 4 óra ellátási idő keddi és csütörtöki napon, mely további 4 órával díjmentesen bővíthető az aktuális igények szerint.

Éves lefedettséget tekintve legalább 90 %-os elérhetőséggel, esetlegesen tömörítési lehetőséggel

3 havonta egy alkalommal 2 fős egészségügyi ápoló segédletet biztosít egészségügyi szakfeladat ellátására.

Neurológus szakorvos:

- páros héten szerdai napokon 11.00 – 14.00 óráig,

Pszichiáter szakorvos:

- csütörtök: 16.00 – 19. 00 óráig. *(havi 6 óra)*

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 /osztálytádo füzet/ vezetnek.

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

6. Mentálhigiénés ellátás

Intézményünkben a szociális munkatársak biztosítják, az otthon lakóinak lelki gondozását olyan programok, tevékenységek szervezésével, amelyben az ellátottaink szívesen vesznek részt. Lakóink fizikai, szellemi és lelki erőnlétének megtartása érdekében állandó és aktuális programokat szervezünk, melyek részletesen az éves foglalkoztatási munkatervben megtalálhatók. Lelki erőnlét fenntartására lehetőség van egyéni és csoportos beszélgetéseken részt venni. Fizikai erőnlét fokozása érdekében intézményünkben lehetőség van mozgásterápiás foglalkozásokat igénybe venni. Konfliktus helyzetek megoldására egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk. Szabadidő kulturált eltöltéséhez az erre a célra kialakított helyiségek adnak lehetőséget. Lakóink családi és társadalmi kapcsolatának

fenntartását erősíti intézményünk. Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. Rendezvényeinken, programjainkon hozzátartozóit, barátait szívesen látjuk.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyenek a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak figyelembevételével szervez:

- aktivitást elősegítő, fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, stb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

A foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevő közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges. Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon közöljük.

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

7. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Intézményünkben a katolikus hitélet gyakorlása keretében katolikus szentmisén vehetnek részt az érdeklődők. Igény szerint a különböző felekezetek képviselői is felkereshetik a lakóinkat. Intézményünkben lelki közösségi csoportos beszélgetéseket is tartunk.

8. Foglalkoztatás megszervezése

*A munkaterápia az intézmény működési körében szervezett tevékenység, amely az intézmény területén belül végezhető, könnyű fizikai munkát jelent. (A munkaterápiás foglalkoztatás szabályait a **4. számú melléklet** tartalmazza).*

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 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.

9. 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 munkatárs nyújt. A megőrzésre - két tanú jelenlétében átadás- átvételi bizonylaton - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény pán-célszekrényében helyezzük 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 mindenkor i öregségi nyugdíjminimum összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában, takarékbetétkönyvben kell elhelyezni, illetve gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyölített összege a mindenkor i öregségi nyugdíjminimum háromszorosát 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 gondnokolt 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 ügyintéző csak az ellátottnak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének az ellátott jelenlétében adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

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.

Költőpénz kezelés

Intézményünk lakói számára hetente költőpénz kifizetésére kerül sor. 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.

10. Lakók elhalálozása esetén történő teendők

A lakó elhalálozása 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 elhalálozás esetén, ha a hozzátartozót értesíti a kórház, kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az intézményt.

Intézményi elhalálozás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi az elhalálozás szerinti települési önkormányzatnál.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja

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

2. Ha az ellátást igénybe vevő az alapszolgáltatás körében végzett fodrást, körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös, manikűrös vagy külső fodrász 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!

3. Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket **saját költőpénzüik terhére** megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.

A mozgásukban korlátozott személyek (kerekesszékekkel közlekedők) **térítésmentesen** igénybe vehetik az intézmény gépkocsiját hazalátogatás, temetés stb. alkalmával.

X. fejezet

1. Az együttélés szabályai

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

2. Az intézmény általános napirendje (osztályonként eltérő)

Reggeli felkelés, tisztálkodás:	5.30-7.30 óráig
Étkezések ideje:	Reggeli: 7.30-8.30 között Tízórai: 10:00 órakor Ebéd: 11.30-12.30 között Uzsonna: 15:00 órakor Vacsora: 17:30-18.00 között
Gyógyszerek osztása:	az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.
Napközi csendes pihenés:	13 órától - 14 óráig.
Esti tisztálkodás, lepihenés:	17-20 óráig
Esti lepihenés:	20.00-22.00-kor
Látogatási idő:	
- nyáron naponta:	9-től - 19- óráig.
- télen naponta	9-től - 18 óráig /étkezési időszak kivételével/.

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

KIJÁRÁSI IDŐ:

Az ellátott beköltözését követő, úgynevezett akkomodációs időszakban javasolt a

- NYÁRON NAPONTA: 9-TŐL 19 ÓRÁIG
- TÉLEN NAPONTA: 9 TŐL 18 ÓRÁIG

Ettől eltérni kivételes esetben lehet, (pl. Autóbusz közlekedés figyelembevétele, programokon való részvétel, stb.), melyről az adott osztály vezetőjét minden esetben tájékoztatni köteles.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az Intézményt. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó a

részlegvezető által kijelölt személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő nővér) előzetesen be kell jelenteni. Az ellátott érdekében az eltávozás személye, helye, időpontja feljegyzésre kerül.

Új ellátott esetében a beköltözését követő, úgynevezett 14 napig (két hétig) tartó akkomodációs időszakban az intézményen kívüli eltávozás dolgozói kísérelő társaságában (terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, stb.) javasolt, a település környezetének megismerése, illetve az ellátott biztonságérzetének, akkomodációjának védelme érdekében.

3. Lakó- és betegszobák rendje:

a) Minden ellátást igénybe vevőnek saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre és a tisztaságra, ezért erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.

b) Éjjeli szekrényben tisztálkodó eszközök és apróbb személyi tárgyak tarthatók.

c) A lakószobákban romlandó élelmiszer kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl. keksz) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.

d) Az ebédlőből élelmiszer, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni tilos.

e) A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen kívül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzon, ott is ügyeljen a környezet tisztaságára.

f) a lakó- és betegszobák ellenőrzésekor kérjük, hogy működjenek együtt a beosztott dolgozókkal (pl. szekrények, polcok, stb. ellenőrzésekor)

g) Az intézménybe behozott élelmiszer MINDEN ESETBEN KÉRJÜK BEMUTATNI az ápolónak. További kérésünk a látogatóink felé, hogy ne kínálják meg a szobatársakat élelmiszerekkel a félrenyelés veszélye miatt.

i) A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett. Saját háziállat tartására a közegészségügyi szabályok betartásával, a szükséges védőoltások költségeinek egyéni vállalásával van lehetőség.

4. Az intézményvezető évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat, az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. Az intézményvezető tájékoztatást nyújt a gazdálkodás adatairól, melyet a faliújságon is közzé tesz.

5. Az otthon 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 folyamatos időtartamban, engedély nélkül tartózkodik távol az intézménytől.
- g) A házirend súlyos megsértésének minősül és figyelmeztetésben részesíthető az a lakó, aki ittas állapotában
 - másokat molesztál, zaklat,
 - lakótársakat, dolgozókat fenyeget,
 - nem megengedhető hangnemben beszél,
 - agresszív,
 - hangoskodik,

Az ittasság jellemzői: kipirult arc, élénk beszéd, erős kézmozdulatok, agresszív viselkedés, nehézségek a gondolkodásban és a figyelembe összpontosításban, probléma a járásban, a beszéd érthetatlenné válik, kifejezett álmoság jellemző.)

Azt a lakót, aki ittasságával súlyosan megsérti a házirendet, az Érdekvédelmi Fórum figyelmeztetésben részesíti. Három intézményvezetői figyelmeztetést követően az intézményi jogviszony megszüntetése kezdeményezhető az intézményvezető által.

Az a lakó, aki az intézménybe ittasság miatt nem érkezik vissza az esti zárást követően, szökésnek minősül, mely a házirend súlyos megsértését vonja maga után.

Az a lakó, aki lakótársának italt hoz be, és ezzel veszélyezteti annak egészségügyi állapotát, vagy az italfogyasztás miatt jelentősen megnő az egészségügyi kockázat, vagy az italfogyasztás következményeként maradandó károsodást okoz, a házirend súlyos megsértését vonja maga után.

h.) Az a lakó, aki anyagi hasznoszerzés céljából termékeket árusít (kávé, cigaretta, élelmiszer, ital) a házirend súlyos megsértését vonja maga után.

i) Az a lakó, aki a házirendet többszörösen, súlyosan megsérti viselkedésével (szökés, szóbeli vagy tetteges bántalmazás, lopás, agresszivitás alkohol hatására, alkohollal való üzletelés, stb.), három figyelmeztetést követően az intézményi jogviszonya megszüntetését, esetlegesen más intézménybe történő áthelyezését eredményezheti.

Amennyiben a Házirend hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalma, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív, testi épiséget 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 a felmondási idő figyelembevételével 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.

A házirend fentebb megnevezett valamennyi súlyos megsértése a „Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX. 28.) SZGYF szabályzata a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről” tárgyú szabályzat megszégését is jelenti, és ezekben az esetekben az intézménynek jelentési kötelezettsége van a Fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé.

A házirend **súlyosnak minősített és felsorolt** áthágásai, megsértései esetében az intézményvezető a Szocvtv. 94/C. § szerinti megállapodást három hónapnál korábban is felbonthatja, és kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését, szükség esetén más intézménybe való áthelyezését.

6. Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál 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.”

7. Intézménybe belépésre jogosultak köre:

- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
 - fenntartó és képviselője,
 - közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással rendelkezők,
 - hallgatói, tanuló jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők,
 - üzemeltetési, szolgáltatási feladatokat ellátók,
- a képviselői igazolvánnyal rendelkezők,
- hatósági szervek képviselői (rendőrség, tűzoltóság)
- ellenőrzés céljából:
 - az alapvető jogok biztosa, illetve meghatalmazás alapján a vizsgálatot

végző munkatársa,

- az Állami Számvevőszék munkatársa,
- kormányzati ellenőrzést végző személy,
- esetleges ügyészségi eljárás esetén az eljárással érintett szerv, személy igazolványa felmutatásával.

2. Az intézményből való eltávozás, és visszatérés rendje

1. Az ellátást igénybe vevők személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja az ellátást igénybe vevő önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. A kezelőorvos által nem korlátozott eltávozást a műszakvezető ápolónak be kell jelenteni. A több napi eltávozást – rendkívüli eset kivételével – előzetesen, 2 nappal előtte a vezető ápolónak kell jelezni.

- A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz. Továbbá kimenőnek számít a rendszeres hétfélig távollét (rendszeresnek számít a legalább havi egy alkalommal történő, hétfélig távollét, hétféligének számít a szombaton 0 órától vasárnap 24 óráig tartó időszak.) A kimenő idejére az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét első kettő hónapjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

- A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó – a rendszeres hétfélig kimenő kivételével - legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadság idejére az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét első kettő hónapjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetnie. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

3. A cselekvőképességet teljes mértékben korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak eltávozása csak abban az esetben engedélyezhető kísérelő nélkül, ha a gondnok erről írásban rendelkezik, és az ellátott magatartása nem veszélyeztető környezetére.

4. Az intézményből történő távozáskor az ellátást igénybe vevő által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő ápolónak kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

Az intézmény köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

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, eltévedését észleli, kérjük, jelezze azt az ápoló személyzet felé. Az ilyen állapotok rendezése, nyugtalan lakók megnyugtatása nővéri feladat.

A lakók és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghittségének biztosítására. Az étkezések idejét kivéve az ellátást igénybe vevők hozzátartozóikat a szobájukban, közösségi helyiségben fogadhatják.

A portaszolgálat kötelessége értesíteni a szolgálatban lévő osztályos szakdolgozót a látogató megérkezéséről.

Látogatók, csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

A látogatók részére előzetes megrendelés alapján étkezést tudunk biztosítani, az érvényes vendégebéd díjszabása alapján. A befizetés és az ebédjegy kiadása az irodában történik.

A látogatás alkalmával a látogató személy magatartásával nem zavarhatja az intézmény rendjét. Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a részlegvezető, a vezető ápoló, illetve távollétükben a műszakvezető ápoló intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

Kapcsolattartás telefonnal:

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és 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.

Lehetőség van a hozzátartozói kapcsolattartásra vezetékes telefonon, belföldi, maximum 5 perces időtartamra, melyet a műszakban lévő ápoló dokumentál.

Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

XI. fejezet

1.Térítési díj

1. 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

kell fizetni havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. Az intézményi térítési díj étkezéssel, és étkezés nélkül került megállapításra. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

2. Akinek jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonra érintő térítési díj megállapítással történik a személyi térítési díj fizetése, a jövedelem felülvizsgálatához ellátottnak/hozzá tartozóknak az ingatlan és pénzvagyonról szóló aktuális igazolásokat évente egyszer be kell benyújtania (adó-és értékbizonyítvány, igazolás a pénzvagyonról).

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

4. A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. A fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető vagy a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie, a benyújtott jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján, kivétel az Szt. 117/B.§. (1) bekezdés szerinti önkéntes vállalkozás.

5. A személyi térítési díj alapja a jövedelméből képzett jövedelem hányad, amely nem haladhatja meg a havi jövedelmének 80%-át.

a) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

b) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelem hányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összege.

c) Ha az ellátott jelentős pénz- és ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad – illetve az Szt. 117/B § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbséget megfizetésére megállapodás alapján a gyermek köteles /2017.január 1. után beköltözött ellátottak esetében/.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében az intézmény megállapodást köt a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza:

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze. Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a Szt. 117. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján kell megállapítani.

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

7. A térítési díj megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, illetve, ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál.

8. 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 személyre szóló számlázás szerint.

9. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

10. A két hónapot meg nem haladó távolléte idejére az ellátott a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

11. Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki önhibáján kívüli távolmaradását nem jelenti be!

2. Kártérítés

1. Az ellátást igénybe vevőnek használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni **nem szabad**. A szándékosan okozott kárért az ellátást igénybe vevő 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 az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona illetőleg zsebpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a zsebpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg készpénzvagyonából a teljes kár összegét.

3. Az ittasságból eredő mentőszolgálati/betegszállítási igénybevétel és egyéb költségek az ellátást igénybe vevőt terhelik.

4. Amennyiben az ellátást igénybe vevő a szobáját, annak berendezését nem a rendeltetésnek megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.

XII. fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátást igénybe vevő más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője és az intézményvezető.

2. Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségügyi állapotának megváltoztatása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) a házirend többször, súlyosan megsérti, és erről feljegyzés készül, valamint az Érdekképviselői Fórumon ez megvitatásra kerül. A házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 5. 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 megszűntethető.

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, a házirend súlyos megsértése esetén azonban az intézményvezető a Szocvtv. 94/C. § szerinti megállapodást három hónapnál korábban is felbonthatja.

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, az illetékes járási bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

Az illetékes járási 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 otthon vezetője 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 otthon vezetője 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.

XIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottaira 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, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
8. Szt. 94/L. § (2) Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, illetve az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs.
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. 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 észlelnék tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék műszakban lévő ápolónak. Kérjük, abban az esetben is forduljanak a műszakban levő ápolóhoz, ha az intézményben lakótársaik rosszullétét, vagy balesetét észlelik. Ilyen esetben kérjük, hogy tartsák be az ápoló utasításait.

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

XV. fejezet

Záró rendelkezések

E házirend kihirdetésekor lép életbe.
Nagymágocs, 2025. február „ 4 ”.

Drubináné Fodor Katalin
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2025. február „ 4 ”.

Nyári Amália
igazgató