

HÁZIREND

KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

(Székhely)

Jóváhagyta:  Kreka Zoltán
igazgató



Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2025.04.01.
Oldalak száma:	29
Mellékletek száma:	1

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Készült a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján.

A szabályzat a KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.





Tartalomjegyzék

I.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	4
II.	AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI	5
III.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI - AZ OTTHON NAPIRENDJE	7
IV.	AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	10
V.	FOGLALKOZTATÁS-MUNKAVISZONY, KERESET, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS	16
VI.	AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA	20
VII.	AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME.....	21
VIII.	AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM	21
IX.	AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ.....	25
X.	A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGGZŐK JOGAI.....	26
XI.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	26
XII.	ZÁRADÉK	29



A Házirendben foglaltakkal kapcsolatos jogszabályok

- 2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997/. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. CLIV. törvény az egészségügyről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

Az otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, foglalkoztatást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

A házirend célja, hogy szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, a dolgozókra, a hozzátartozókra, önkéntesekre, látogatókra nézve egyaránt kötelező.



I. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az otthonban folyó személyes gondoskodás igénybevétele az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselő kérelme alapján történik. Az otthonban kétoldalú megállapodással rendelkező jogosult lakhat.

Az elhelyezési kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról az intézményvezető szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Az előgondozás során az előgondozást végző szakember átadja a megállapodás tervezetét, valamint tájékoztatás nyújt az intézmény házirendjének tartalmáról.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, (illetőleg) törvényes képviselője a beköltözéskor a házirendet szóban és írásban megismeri, és egyben írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette. A házirend egy példánya átadásra kerül a lakó/törvényes képviselője részére.

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - az ellátásban részesülő véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás az ellátásban részesülő egyetértésével találkozzon.

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra, borotva stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, magnó stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét. Az egyéb nagy teljesítményű, elektromos áramot fogyasztó elektronikai cikkek behozatala csak külön egyeztetéssel történhet, indokolt esetben.

Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg stb.) behozására szintén csak egyedi esetekben kerülhet sor.

Az ellátásban részesülő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz - evőeszköz kivételével -, gázspray, kábítószer tartalmú anyag, alkohol, gyógyszer stb.).

Amennyiben ilyen eszköz, tárgy van a birtokában, úgy azt haladéktalanul köteles - átvételi elismervény ellenében - átadni az intézmény munkatársának, aki annak megőrzéséről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik.



Elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, vasaló, mikrohullámú sütő stb.) csak a kijelölt helyen használható. Ezek a berendezések a tűzvédelmi szabályoknak meg kell, hogy feleljenek. Az intézménybe nem hozható be és nem használható elektromos hőtermelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack stb.) nem tárolható lakószobában. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló, gondozó feladata.

II. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatalmazott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevői részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
- az intézményi térítési díj havi összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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



Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A beköltözéskor az igénybe vevő és/vagy gondok írásban meghatalmazza az intézményt, hogy a beköltöző személyes iratait zárt helységben tárolja. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről, hogy az ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.

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

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó szabályzatról; az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedésekről; az intézkedésekkel szembeni jogorvoslat módjáról; az ellátotti jogokról; az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviselői Fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól.

A tájékoztatás megtörténtét, annak tudomásulvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője és az intézmény vezetője együttes aláírással nyilatkozatban dokumentálják.



III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI - AZ OTTHON NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezzenek a reggelihez.

2. Lefekvés ideje

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpát, olvasólámpát stb. használni – 22 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni a fenti tevékenységekhez.

3. Az otthonból való eltávozás

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, kérjük, ezt jelezze a szolgálatot teljesítő ápolónak, gondozónak.

Eltávozásra az otthon lakója az intézmény vezetőjének, illetve a szakmai vezetők tudtával mehet. Szabadságra történő elutazás feltételei: az igazolt fogadókészség, a gondnoki tájékoztatás és egészségi alkalmasság.

Ennek megléte esetén a szabadságra utazást megtagadni nem lehet.

A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye szerint a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozást nem javasolja.

4. A látogatás általános szabályai

A látogató nem zavarhatja a lakóegységben élők napirendjét, mindennapi tevékenységét, nyugalma! A látogató nem akadályozhatja a szakszemélyzet munkavégzését! Észrevételeit, javaslatait a gondozás/telephely vezetője felé tudja megtenni.

A látogató nem használhat „saját” kulcsot az intézményben található ajtókhöz, szekrényekhez!

Egy lakó kettő, (maximum) három fő látogatót fogadhat a kialakított rend szerint.

A haldokló és az ágyban fekvő lakó látogatása a gondozás vezetőjével, illetve annak helyettesével egyeztetett időpontban és időtartamban történhet.



A látogatás kapcsán csomag (ajándék) átadható, de ez nem lehet több 5 kg-nál, amely súlyhatár érvényes a postai úton küldött csomagokra is.

A látogatás rendjét az intézmény ügyelete, illetve a portaszolgálat munkatársa felügyeli.

Az intézmény vezetője, vagy annak meghatalmazottja az otthon rendjét / a látogatás szabályait szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a szabályokat megsértőt távozásra szólítja fel,
- meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

5. A látogatás rendje

A látogatási szándékot a látogatást megelőzően 48 órával előzetesen jelezni szükséges a gondozási egységeken lévő munkatársak felé.

Az egyeztetett látogatási időpontban a portaszolgálat munkatársainak jelezni kell a látogató nevét, a meglátogatni kívánt lakónk nevét és a gondozási helyet (I-II-III. gondozási egység, Otthon az otthonban). Ezt követően a portaszolgálat munkatársa értesíti a gondozási egységet, majd az ott szolgálatot teljesítő munkatárs kíséri a lakót a látogatóhoz.

Lakóink nyugalma és biztonságos ellátása okán a látogatások minden nap **09:00-16:30** óráig történhetnek az arra kijelölt helyen (a látogatás részletes szabályait a vonatkozó intézményvezetői utasítás tartalmazza).

A látogatásra kijelölt hely a főépület aulája. A gondozási egységek lakószobáiban történő kapcsolattartás az egységek vezetőivel egyeztetve, a fentiekben szabályozott látogatási időben, 30 perc időtartamban engedélyezett.

A látogatás rendjét az intézményi ügyeletes, illetve a portaszolgálat munkatársa felügyeli.

19:00 óra után az otthonban látogató az ügyeletvezető engedélyével tartózkodhat.

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a kijelölt helyek biztosítanak várakozási lehetőséget.

Hatóság által elrendelt utasításra/ orvosi javaslatra (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Látogatási időn kívül a látogatók kapcsolatot tarthatnak az ellátottakkal levelezés, elektronikus levelezés, telefonkapcsolat, ajándékozás és csomagküldés útján.



6. Hazamenetel és visszaérkezés

Lakóinkat munkaidőben (08:00 és 16:30 óra között) kérjük elvinni.

Az elviteli szándékot a hazavitelt megelőzően – legalább **72 órával korábban** – az egységvezetőnek, a telephelyvezetőnek, vagy az egységen dolgozó munkatársaknak kell jelezni.

A gyógyszerek előkészítése biztonsággal csak így lehetséges, illetve a létszámból történő kivételt csak így tudjuk biztosítani, amelynek korrekciójára utólagosan nincs lehetőség.

A visszatérés tervezett időpontját a hazamenetkor kérjük előzetesen jelezni.

Amennyiben a visszatérés időpontjában változás állna be, **lehetőleg 24 órával** a tervezett visszaérkezés előtt jelezni szükséges az egységvezetőnek, vagy az egységen dolgozó munkatársaknak.

Lakóink visszaérkezése a biztonságos fogadás érdekében **KIZÁRÓLAG 08:00-16:30** között történhet.

7. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével a közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség, az egyéni vallásgyakorlásra a község felekezeteinek templomaiban van lehetőség.

8. Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! Dohányzásra kijelölt hely – ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak a (nyitott) kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

9. Szesziesital-fogyasztás

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalma. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében – a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedés megtételét az intézmény vezetője felé.



A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.

IV. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezés

Az otthon napi ötszöri étkezést biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően higiénikus, kulturált körülmények között.

Reggeli időpontja: 07:00 órától – 09:00 óráig

Ebéd időpontja: 12:00 órától – 13:30 óráig

Vacsora időpontja: 17:30 órától – 19:00 óráig

Mind a lakóktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezen időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők részére az eltehető ételeket az otthon hűtőszekrényben tárolja, és utólag kiszolgálja a lakó részére. Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobában szolgálják fel.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az otthon diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket az ételmezési csoportvezető, az Érdekképviselői Fórum és az intézmény vezetése felé lehet megtenni.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az otthonnal szerződésben lévő személy jogosult elszállítani.

A teakonyha használata az ott kifüggesztett időpontban a lakók rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytál-étel, vagy tea stb. elkészítésére. A használat után a megfelelő takarítás általában a konyhát használó lakó feladata.

A teakonyha tisztaságának ellenőrzéséért a mindenkori szolgálatot teljesítő ápoló felelős.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára.



2. Ruházat, textília

A lakók általában saját ruházatukat használják.

Mind a lakók, mind az otthon dolgozói számára biztosítani kell, s így kölcsönösen elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljenek.

Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon - a teljes körű ellátás részeként -

- legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát
- az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot, utcai cipőt, szükség szerinti más lábbelit
- ha indokolt az életkornak megfelelő sportruházatot

biztosít a lakó részére.

Az otthon által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. A lakó nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyes higiéné biztosítása érdekében ellátottaként

- három váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges

anyagokat és eszközöket szükség szerint biztosítja.

Az otthon biztosítja

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textília mosását,

3. Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.



Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthon lakóinak személyi higiéniájáért a gondozók felelősek. A dolgozók a lakók részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat igény szerint, de lakónként legalább:

- 1 db tusfürdő (300 ml) / hó
- 1 tb fogkrém / hó, 1db fogkefét / 3 hó
- 1 db sampon szükség szerint (300 ml)
- 2 tekercs WC-papírt / hó
- igény szerint borotvát, borotvahabot

4. Elhalálozás

A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- a hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba vétele a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről a helyi önkormányzatnál köztemetés formájában, abban az esetben, ha

- nincs eltemettetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti

5. Eseti térítési díj

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért eseti térítési díj kérhető, így különösen:

- fodrászati tevékenység (számla alapján),
- pedikűr-manikűr (számla alapján),



- büfé szolgáltatásai (számla alapján),
- a lakóegységben (szobában) biztosított kábel tv, illetve telefon szolgáltatás (számla alapján)
- gyógy-lovaglás (belépőjegy, számla alapján),
- kirándulás, üdülés, művészeti műhely, kulturális fesztivál, sportrendezvény részvételi költsége (számla alapján),
- egyes csoportos foglalkozások (pl. szalonnasütés) anyagköltsége (számla alapján),
- múzeum, színházlátogatás (belépőjegy),
- hírlap (számla alapján),
- saját textília varratása (számla alapján).

6. Egészségügyi ellátás

A szabad háziorvos választás lehetőségével minden lakó élhet.

Az székhely intézmény – a fogorvosi ellátás kivételével – biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását. Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Amennyiben a lakó nem az otthon orvosát választja, erről a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség, vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

Az otthon az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a lakók:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései szerint előírt mértékben
- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységekről
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek és inkontinencia eszközeinek biztosításáról.



Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészlet havonta az intézmény orvosa állítja össze.

Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat – (a továbbiakban: alap-gyógyszerkészlet) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is- az intézmény biztosítja.

Az intézmény az alap-gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alap-gyógyszerkészletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely az orvosi rendelőben található.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test-távoli eszköznek (pl. tolókocsi, támbot stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A test-távoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti, kivételt képez ez alól a térítésmentes ellátásban részesülő személy, mely esetben az intézmény viseli az egyén gyógyszereszkükségletének költségeit

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének teljes költségét, amennyiben

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.



részleges költségét, amennyiben

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak a 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeresükségletének költségét.

Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeresükséglet mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszeresükséglet költségének a viselésére, ha az ellátás igénybe vevő tartására a Szt. 114.§. (2) c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a részleges térítés esetén a reá eső részét nem fizeti meg.

7. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja a

- a személyre szabott bánásmódot,
- az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve a rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásnak feltételeit és
- segíti, támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A lakók az otthonban működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének, zene, tánc, sport stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A nyaralás, kirándulás, színház- és múzeum látogatás stb. költségei a lakót terhelik.

Az otthon a lakóval, illetve törvényes képviselőjével a személyes bánásmód figyelembevételével egyénre szabottan gondozási tervet készít. A gondozási terv eredményességének feltétele a lakó aktív közreműködése.



**V. FOGLALKOZTATÁS-MUNKAVISZONY, KERESET, ÉRTÉKMEGŐRZÉS,
PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS**

1. Foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatás célja

A fejlesztési tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján

- közösségi alapellátást,
- támogató szolgáltatást,
- nappali ellátást,
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást,
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást,
- rehabilitációs intézményi ellátást,
- lakóotthoni ellátást vagy
- támogatott lakhatást vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás

a) az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy

b) az SZT. szerinti fejlesztési jogviszonyban történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

A fejlesztő foglalkoztatásra irányuló munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony

- az SZT 99/B. § (2) bekezdése szerinti intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézménnyel, szolgáltatóval, vagy



- más, a szolgáltatói nyilvántartásba fejlesztő foglalkoztatást nyújtóként bejegyzett szervezettel állhat fenn.

A szolgáltatói nyilvántartás, a szolgáltatói nyilvántartásra vonatkozó hatósági eljárások, a bejelentési kötelezettségek, az ellenőrzés, a bírság és más jogkövetkezmények, a közzététel, a befogadás, az állami támogatás, a nyilvántartás és az országos jelentési rendszer tekintetében a fejlesztő foglalkoztatás szociális szolgáltatásnak, a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő személy igénybe vevőnek, illetve ellátottnak, a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szervezet pedig szociális szolgáltatónak minősül.

Az ellátott számára fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szervezet és az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató fenntartója különböző, a fenntartók az ellátottak foglalkoztatására megállapodást kötnek.

A megállapodást érintő körülmények változásáról - a fejlesztési jogviszony vagy a munkaviszony megszűnését eredményező esetben legalább 10 nappal korábban írásban - a felek egymást kölcsönösen tájékoztatják.

A különböző irányú és súlyosságú mentális retardációs zavarokkal élő gondozottak életminőségének javítása, olyan munkatevékenység beépítése mindennapjaiba, mely segítheti a rehabilitációs (megmaradt képességek fejlesztésén alapszik), a pszichikai és szociális (gondolkodásbeli, érzelmi és viselkedésbeli) zavarok csökkenését.

Nem utolsó sorban, a szociális intézményekben élőknel jelentkező hospitalizációs folyamatok lehetőség szerinti szűkítése, igényeihez igazodva, vele való együttműködésben.

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatását az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint az ellátott meglévő képességeire építve korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően szocioterápiás foglalkozások, valamint fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítjuk. Cél a külső foglalkoztatás, a munkaerő piaci integráció elérése.

Strukturált foglalkoztatási modell

Szocioterápiás foglalkozások

- Munkaterápia
- Terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás



Fejlesztő foglalkoztatás

- SZT. szerinti fejlesztési jogviszonyban
- MT. szerinti munkaviszonyban

Foglalkoztatás célszervezettel kötött együttműködés szerint

Foglalkoztatás külső munkaerő piacon

Szocioterápiás foglalkoztatás szervezése

Célja az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése. Formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg.

Munkaterápia

Munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik a szakértői vélemény (Szt. 99/B. §), ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint, nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

Elsődleges célja a **munkaképesség fejlesztése** annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Folyamatánál a terápiás- és készségfejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat alkalmazzuk.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi 4, heti 20 órát.

A telephelyen megállapított munkaterápiára fordítható idő: **Napi 2,5 óra**

A munkaterápiában résztvevő ellátott **munkaterápiás jutalomban** részesíthető. Mértéke a munkavégzés jellegétől függően differenciált. Havi összegét a „Munkaterápiás foglalkoztatási naplóban rögzített tevékenység jellege, a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a munkajutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmanként számított összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás

Célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető a telephely környezetében, foglalkoztató helyiségben és a telephelyen kívül is. Keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetők.



A terápiás és készségfejlesztő foglalkozásból származó eredmény a telephelyen nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható.

Az ellátottak részvétele önkéntes. Az önérvényesítésre nem képes, súlyosabban sérült ellátottak egyéni motivációjára nagy hangsúlyt kell fektetni.

Az egyénre irányuló készségfejlesztő foglalkozások helyszínét a fejlesztő helyiségek adják, melyek biztosítják a megfelelő tárgyi és környezeti feltételeket.

A foglalkozások kiscsoportos formája az azonos készségterületek fejlesztésére irányul az egyéni fejlesztési tervben meghatározott irányok szerint.

A foglalkozásokat a mentálhigiénés csoport munkatársai tervezik, vezetik, dokumentálják.

Az ellátott foglalkoztatása – a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság szakértői véleménye, illetve a munkapszichológus szakvéleménye, továbbá a szerződött foglalkozásegészségügyi szakorvos szakvéleménye alapján – az intézmény vezetőjének hatásköre. Az intézményvezető az ellátott foglalkoztathatóságáról tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

2. Költpénz; foglalkoztatásból, vagy munkából származó jövedelem; munkajutalom fizetése

Az intézmény „Pénzkezelési szabályzata” szerint történik heti egy, vagy havi egy alkalommal készpénzzel/ utalással.

3. Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénzkezelési szabályzata szerint történik.

Az otthon vezetőjének feladata, hogy a pénzkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény letéti számlán helyezi el. A tartósan, jogszabályban/egyéb



szabályban meghatározott összeget meghaladó készpénzt a gyámi fenntartású betétkönyv javára utalja.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakról ún. „ellátottak eszközeinek leltárát” kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az intézmény tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénylőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással kerül letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

4. A lakó pénzének kezelése

A lakónak, (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról. Ha a lakó saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény pénz, érték cikk, csomag átadásának megtörténtét).

Ha a lakó nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletekben történő (pénztári nyitvatartás alatti) felvételét, egy az otthon pénzkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni.

Ha a lakó egészségi, vagy mentális állapota miatt pénze önálló kezelésére képtelen, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket (büfétermékek, dohányáru) a gondnok és/vagy az ellátott által meghatározott, az ellátott pénzkezelési terve szerint az intézmény látja el. A lakók részére vásárolt áruk átadását a gondozási egység vezetője és két tanú aláírásával kell igazolni.

A vásárlásokat az otthon Pénzkezelési szabályzatában előírt módon kell nyilvántartani.

VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA

Minden lakónak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalma nem zavarja.



Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók munkahelyi, szakmai titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az otthon dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

Az otthonban a lakók érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

VIII. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

- 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 – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat a lakó /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, amennyiben:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,



- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet. Az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Érdekképviseleti Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartó felé.

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az Érdekképviseleti Fórumok tagjai:

- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó vagy törvényes képviselő
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az Érdekképviseleti Fórumok tagjait lakó-, hozzátartozói-, szülői-, munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó képviselőjét a Kolping Szociális és Oktatási Intézményfenntartó Szervezet delegálja.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak lakó, vagy a hozzátartozók képviselője töltheti be.

Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek nevét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat és végül a



jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását) melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselte az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviselői Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.



A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését.

Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

A lakó a panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az intézményvezető az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről tájékoztatást ad.

Ellátotti önkormányzat

Az intézmény lakói érdekeit közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely működése során az Érdekképviselési Fórum működését nem érinti.

Célja:

Az ellátottak életével összefüggően és azok érdekében demokratikus alapon nyugvó lehetőség az intézményi életben való aktív részvételre. A lakóközösség önrányító rendszereként tevékenységein keresztül segíti elő a vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását, a döntés képesség kialakulását és fejlődését, az önrendelkezési gyakorlását.

A közösség életét mind teljesebben átfogva teremt alkalmat a hatékony érdekérvényesítésre, a szervező és végrehajtó funkcióból eredő felelősség érzés és tapasztalat megszerzésére.

Feladata:

- együttműködő kapcsolat fenntartása az intézmény vezetőivel és munkatársaival az ellátás minőségének javítása érdekében,
- közösségformálás, integrációs törekvésekben való szerepvállalás,
- érdek- és jogvédelem, sorstárssegítés,
- önszerveződő közösségi tevékenységek támogatása, a szervezésben és lebonyolításban való részvétel,
- külső kapcsolatépítés,
- a lakók javaslatainak, indítványainak összegyűjtése, megvitatása, továbbítása,



- az együttélés szabályainak elfogadtatásában, betartásában való szerepvállalás,
- információval segíti, támogatja az Élelmezési Bizottság munkáját.

A választás módja:

A lakóönkormányzat tagjait lakóegységenként 1-1 főt lakógyűlés keretében egységes eljárást követve választja. Az alapvető részvételi és szavazati jog gyakorlása önkéntes. A képviselői megbízás egy évre szól és legfeljebb három egymást követő időszakban újítható meg. Az önkormányzat elnökének, illetve helyettesének személyét az önkormányzat saját tagjai közül választja.

A lakó-önkormányzati tagság megszűnik:

- a megbízási idő leteltével,
- lemondással,
- az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- a választók által kezdeményezett visszahívással.

IX. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségéről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák, megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és annak során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,



- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésre, eljárásra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

X. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Az intézményben foglalkoztatott személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, (a Kolping Szociális és Oktatási Intézményfenntartó Szervezet gondoskodik az ellátásban részesülő más intézményben történő ellátásáról),
- a jogosult halálával,



- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül,
- az ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnik
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásra kerül

Az intézményi jogviszonyt az intézmény vezetője megszünteti:

- az ellátott és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül, különösen, ha az ellátott:

- az intézmény ellátottjának-, vagy az intézmény munkatársának testi-lelki biztonságát megsérti, vagy veszélyezteti; testi épségét, vagy egészségét sérti; ha a testi sértéssel okozott sérülés nyolc napon túl gyógyul; illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, (fizikai bántalmazás, megfélemlítés, megalázás)
- a Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű fizetési kötelezettségének - a vonatkozó jogszabály szerint - nem tesz eleget,
- ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt;
- ha a szakmai team által képviselt vélemény szerint, az ellátott az intézményben nem látható el
- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezésére került sor.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen benyújtható panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Kolping Szociális és Oktatási Intézményfenntartó Szervezethez fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a Bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. Amennyiben a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatával szünteti meg az intézmény jogviszonyt, az ellátás nyújtását haladéktalanul meg kell szüntetni.



**Kolping Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet**
KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény



Az intézmény vezetője köteles az ellátás jogosulatlan igénybevételének megakadályozásáról intézkedni.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, 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 az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról;

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házi rendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

A Házi rend mellékletét képezi a Korlátozó intézkedések elrendelésének szabályzata.



**Kolping Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet**
KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény



XII. ZÁRADÉK

Jelen Házirendet a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a KOSZISZ/SZOC/HAT-0076/2025. számú határozatával jóváhagyta.

Hatályba lép a szolgáltatói nyilvántartásba vétel dátumával FE/06/00400-3/2025.

(2025. március 26.)

Tordas, 2025. április 01.

 
Kreka Zoltán
igazgató