



Foglalkoztató Intézet Darvástó

556-9 /2016.

HÁZIREND 2016.



Dun!
Dabronakiné Rózsás Ildikó
mb. intézményvezető

Jóváhagyta:
2016. november 9-én
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Veszprém Megyei Kirendeltsége képviselőjében

Rybár Judit
Rybár Judit
igazgató



H Á Z I R E N D

A Foglalkoztató Intézet Darvastó alapító okiratának megfelelően személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátást végez. Alaptevékenysége a fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása, ennek megfelelően az intézmény működési rendje folyamatos.

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

A házirend célja, hogy szabályozza az intézmény 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, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

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

A házirend szabályozza:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.), az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőség előmozdításáról, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.), a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: Ir.), a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Tr.), valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek figyelembevételével készült.

I.

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének bejegyzésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta, önállóan terjesztheti elő.

Annak a személynek a bentlakásos szociális intézménybe történő elhelyezését, akinek cselekvőképessége a gyámhivatal ideiglenes gondnokrendelő határozata alapján e jognyilatkozat megtételében korlátozott, az ideiglenes gondnok csak a bíróság ideiglenes gondnokrendelés fenntartásáról rendelkező jogerős végzése alapján kérheti.

Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető által meghatalmazott személy átadja a megállapodás tervezetét és a házirendet.

Az intézményben belépési hozzájárulást nem kell fizetni.

Az intézményi jogviszony iránti kérelemről az ellátást nyújtó intézmény vezetője dönt, és a döntésről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás is írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

Az intézményben beutaló határozattal, vagy kétoldalú megállapodással rendelkező jogosult lakhat.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve **törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerinti kötelező tartalommal.**

Az intézmény vezetője a Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás alapján az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

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

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az ellátást igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, valamint a részükre biztosított gondozási, terápiás, valamint ápolási, illetve egyéb szolgáltatások tartalmáról a jogszabályban meghatározott tartalommal gondozási (egyéni fejlesztési) tervet kell készíteni.

A Szt. 96. § (1) bekezdés h) pontja alapján az intézménybe történő felvételkor a kérelmezővel, és/vagy törvényes képviselőjével, ismertetni kell házirendet, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviselői szervekről, mint pl. ellátottjogi képviselő, intézményi Érdekképviselői Fórum, Élelmezési Bizottság.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője a beköltözéskor a házirendet, a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályzatot megismerje, és egyben nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette és betartja.

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez szükséges ruházatát, használati eszközeit (óra, borotva, stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait.

Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, szőnyeg, egyéb berendezés, stb.) behozatalára csak rendkívül indokolt, egyedi esetekben kerülhet sor (pl: ideiglenesen az intézményben kívánnak elhelyezni olyan bútort, melyet örökölt az ellátott), amelyről az intézmény vezetője jogosult dönteni.

Veszélyeztető tárgyak köre

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti, (fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz, - kivéve étkezéshez szükséges eszközök, - gázspray, kábítószer, alkohol, stb.).

Elektromos háztartási berendezés (pl.: vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, stb.) csak a kijelölt helyen használható. Ezek a berendezések az érintésvédelmi szabványoknak meg kell, hogy feleljenek.

A veszélyeztető tárgyak megléte, és az egyéb elektromos berendezések megfelelősége a dolgozók és az ellátottak testi épségének védelme érdekében, folyamatosan ellenőrzésre kerülnek a műszakfelelős, és a műszaki vezető által naponta, ill. időszakosan.

Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázipalack, spirituszfőző, stb.) nem tárolható lakószobában, ill. az ellátott számára hozzáférhető helyiségben. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő gondozó-ápoló feladata.

II.

TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (mely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos

személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni a jövedelemvizsgálatot. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatot ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2.pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény visszafizeti.

A 2010. december 31-én intézménnyel jogviszonyban álló ellátottak esetében:

A személyi térítési díjat az intézményvezető az ellátott jövedelme, illetőleg jelentős ingatlanvagyonára terhére állapítja meg. Az ingatlanvagyonra terhére megállapított személyi térítési díj jelzálogjog bejegyzéssel történik.

2011. január 1-jét követően létesített intézményi jogviszonyban álló ellátottak esetében:

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározásával meg kell állapítani a jövedelemhányadot, mely az ellátott havi jövedelmének 80 %-a.

A személyi térítési díj megegyezik az intézményi térítési díjjal, ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díjat, a különbözetet a jelentős készpénzvagyonból kell fedezni. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik készpénzvagyonnal, a jelentős ingatlanvagyon is figyelembe vehető.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, ill. annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. **Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.** A jövedelemmel nem rendelkező ellátottnak kifizetett költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy a vagyont is terhel, 30 %-nál.

A személyi térítési díjat havonta utólag, a megállapodásban megjelölt időpontig kell megfizetni.

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti, míg egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét kell megfizetni. A térítési díjat – a megállapodás szerint – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése (Tr. 31. § (2)-(5)).

III.

AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

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.

Az ébresztés időpontja igazodik a lakók napi programjaihoz, valamint munkarendjéhez, figyelembe véve a lakók esetenkénti egyéni igényét:

- hétköznap 6 óra,
- szabad- és munkaszüneti napokon 9 óráig.

Ez utóbbi esetben is igazodni kell a reggeli időpontjához.

Lefekvés ideje

Ennek kialakítása a lakók igényeinek figyelembevételével történik.

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.

A lefekvés idején túl a társalgó vehető igénybe hétköznap 22 óráig, szabad- és munkaszüneti napokon 24 óráig.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi lakó - egészségi állapota függvényében - az intézményből szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, úgy előzetesen kérje meg a befogadó személy felelősségvállaló nyilatkozatát.

Eltávozásra az intézmény lakója saját biztonsága érdekében és az intézmény felelősségére tekintettel csak előzetes írásos bejelentés alapján, az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának engedélyével mehet.

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

A látogatás rendje

Az Szt. 94/E.§ (10) bekezdése alapján az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására rokonok, látogatók fogadására.

A lakók - munkaidejükön kívül - bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

- a./ a többi lakó nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
9 - 19 óra közötti időszak
- b./ 19 óra után az intézménybe látogató a műszakfelelős engedélyével tartózkodhat.
- c./ étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- d./ az ÁNTSZ javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A javasolt látogatási időn kívül történő látogatás előzetes egyeztetés után /az intézmény vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel/ a társalgóban történhet. A személyes látogatáson kívül az intézmény központi telefonszámán lehet kérni és beszélni a hozzátartozóval, valamint interneten, melyhez segítséget nyújtunk az intézmény által biztosított számítógépeken a „Mormogóban”.

Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét szándékosan és súlyosan megzavarják, az intézmény vezetője, vagy a műszakfelelős köteles intézkedni a rend helyreállítása érdekében. Pl. látogató eltávolítása, - szükség esetén hatóság igénybevétele - látogató kitiltása.

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra és csak a kijelölt dohányzó helyen dohányozzanak.

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében - ebédet biztosít.

Fogadóórák

Havonta egy alkalommal - a hónap első szombatján 9-13 óráig az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető munkatárs személyesen is fogadja a hozzátartozókat.

Az intézményvezető évi legkevesebb egy alkalommal tart szülői, hozzátartozói, gondnoki értekezletet. Indokolt esetben ennél gyakrabban.

Az intézményvezető munkatársai – előzetes időpont egyeztetés alapján – soron kívül is rendelkezésre állnak.

Az ellátottakra vonatkozó ügyintézési szolgáltatások időpontja:

Pénztári ügyintézés lakók számára, költőpénz kifizetés: hétfőtől péntekig: 7-8 óráig és 12-14 óráig.

Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet.

Az intézmény területén erre van lehetőség, alkalmanként istentiszteleten való részvételre is. Minden vásár- és ünnepnapon - térítésmentesen - gépjármű áll a lakók rendelkezésére, hogy igényeiknek megfelelően istentiszteleten vehessenek részt egy közeli településen. Fekvőbeteg ellátottaink részére szintén biztosítjuk, hogy vallásukat gyakorolhassák, ennek lehetősége akkor adott, amikor az intézményben van helyileg istentisztelet.

Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók, és az intézmény területén tartózkodók csak a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

Szeszesital-fogyasztás

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi lakó nyugalma.

Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviselői Fórum - a többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében - a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetője felé.

Szigorúan tilos a szeszesital fogyasztása azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt, rendszeres gyógyszeres kezelésben részesülnek.

IV.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Gondozási tevékenység

Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Étkezés

Az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít, (délben minden nap meleg ebédet, hetente négy alkalommal meleg vacsorát) a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az intézmény diétás vagy gyakoribb étkezést biztosít (pl. kalória-, koleszterinszegény, diabeteszes, pépes, ulcus-os, májkímélő, stb.).

Reggeli	7 ³⁰ órától	8 ³⁰ óráig
Tízórai	10 ⁰⁰ órától	10 ³⁰ óráig
Ebéd	12 ⁰⁰ órától	13 ⁰⁰ óráig
		(a munkarend figyelembevételével)
Uzsonna	14 ³⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig
Vacsora	17 ³⁰ órától	18 ³⁰ óráig

Mind a lakóktól, mind az intézmény dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők részére az eltehető ételeket az intézmény – az előírásainak megfelelően - hűtőszekrényben tárolja, és utólag kiszolgálja a lakó részére.

A külső munkahelyeken dolgozó lakók részére az intézmény a meleg ebédet helyszínrre kiszállítja.

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az étellemezésvezetővel vagy az Étellemezési Bizottság bármely tagjával lehet megbeszélni. Az Étellemezési Bizottság az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviseleti Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek.

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

A teakonyha használata napközben a lakók rendelkezésére áll, pl. tea elkészítésére, gyümölcsök elfogyasztására.

A használat után a megfelelő takarítás a konyhát használó lakó feladata.

A látogatóknak figyelemmel kell lenni az étellemszerek behozatalánál a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára.

Ruházat, textilálya biztosítása, tisztítása, javítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textilályát használja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább 3 váltás fehéreneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít a lakó részére. Ha indokolt, az ellátott részére, intézményi sport rendezvények, ill. más sporteseményeken való részvétel esetén megfelelő sportruházatot is biztosít az intézmény (póló, szabadidőnadrág, szabadidő felső).

Az intézményben szervezett keretek között foglalkoztatás folyik, ezért a foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről gondoskodni kell.

Az intézmény a textilályával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné érdekében ellátottanként

- 3 váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő 3 váltás textilályát biztosít.

A lakó nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilálya, munkaruha tisztítását, javítását, cseréjét,
- a saját textilálya mosása minden ellátottnak, az intézmény központi mosodájában, gondozási egységeként beosztva történik. A „piperemosást” az adott gondozási egységeken végzik.
- A Félúton házaknál a lakók - gondozói felügyelet mellett mosógépben - saját maguk moshatják kisebb ruháikat, központi tisztítás kabátok, téli ruhák, nadrágok esetében történik.

Személyi higiéné

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

Az intézmény lakóinak és dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézmény lakóinak személyi higiénéjéért az egészségügyi, ápoló-gondozói csoport a felelős. Az ápoló- gondozó személyzet a lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az ellátást igénybe vevő a saját tisztálkodószereit használja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az alapvető tisztálkodó szereket, eszközöket.

Az intézmény által térítésmentesen nyújtott szolgáltatások

- férfiak részére borotválás,
- hajvágás,
- személyes ügyek intézésében, bevásárlásban, közlekedésben segítségnyújtás,
- munkahelyre való szállítás,
- istentiszteletra való szállítás,
- hozzátartozók fogadóórákra való szállítása,
- jogsegélyszolgálat,
- érdekképviselés.

Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

Eseti térítési díjat kell fizetni, a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért:

- fodrász (extra igények: hajfestés, dauer, stb.)
- büfé,
- pedikűr, manikűr,
- vendégétkeztetés,
- belföldi és külföldi üdültetés díja, hobbi, sporttevékenység és az ezzel kapcsolatos utazás,
- a gépjárművek igénybe vétele,
- egyes csoportos foglalkozások, szakkörök anyagkölsége,
- igény szerint napilapok, folyóiratok előfizetése.

Vendégétkezés térítési díja az ételkészítés önköltségének ÁFÁ-val növelt összege.

Fodrász rendszeres nyitvatartása:

Minden héten kedden, valamint minden hónap első szombatján, illetve a vállalkozóval való egyeztetés alapján.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását.

Az intézmény háziorvosa biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását, egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk a lakók:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról az R. rendelkezései szerint előírt mértékben:
 - Dr. Pintér Orsolya neurológus és pszichiáter szakorvos (hetente: hétfő 16-18, szerda 9-11)
 - Dr. Szentés Márta háziorvos (hetente: kedd 13-14, csütörtök 15-17)
 - Dr. Kustos Zsolt foglalkozás egészségügyi szakorvos (minden hó első szerda 13-15)
 aktuális elérhetőségük a nővérszobán kerül kifüggesztésre,
- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:
 - a) a személyi higiéné biztosításáról,
 - b) a gyógyszerelésről,
 - c) az étkezésben, a folyadékpótlásban - kiemelten a fekvőbetegek ellátása során a rendszeres folyadékbevitelről, ennek napi méréséről az ápolók segítségével - a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- R. rendelkezései szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézménynek készleten kell tartania az R. 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról.

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: alapgyógyszer-készlet) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - az intézmény biztosítja.

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

Az alapgyógyszer-készletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, amelynek listája az orvosi rendelő váróhelyiségében található.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészletének,

- teljes költségét, ha

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

- részleges költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerkészletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerkészlet mértékéig kiegészíti.

Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Amennyiben a lakó nem az intézmény orvosát választja, erről az intézményvezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség, vagy rosszullet esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor.

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet. Az intézmény által biztosított ellátáson túl a szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

Ha a lakó egészségi állapotában változás következik be (*betegség*), úgy az ápolást, gondozást az erre a célra kialakított helyiségben, betegszobában biztosítja az intézmény.

Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- ◆ a személyre szóló bánásmódot:
 - esetmegbeszélő csoport
 - egyénre szabott határozott időre szóló gondozási terv;
- ◆ a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;
- ◆ a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit:
 - kézműves foglalkozások
 - művészeti csoportok
 - ünnepeken, rendezvényeken, kulturális gálákon való részvétel;
- ◆ a szükség szerinti terápiás foglalkozásokat:
 - egyéni képességek fejlesztése
 - szocioterápiás foglalkozás
 - élményterápiás foglalkozás
 - kapcsolati terápiás foglalkozás;
- ◆ az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- ◆ a gondozási tervek megvalósítását;
- ◆ a hitélet gyakorlásának a feltételeit;
- ◆ segíti a kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

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

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

A közösségi terek igénybevételére vonatkozó szabályozás:

Minden gondozási egységen található társalgó helyiség, mely folyamatosan az ellátottak rendelkezésére áll.

A nagy ebédlő reggel 7 órától az étkezések időtartama alatt vehető igénybe, ill. olyan közösségi rendezvények ideje alatt, mely nagyobb létszámmal történik (pl. lakógyűlés, ünnepek, fellépések stb.).

Az intézmény szabadidő parkja bárki számára használható, elérhető, az ott lévő eszközöket használhatja rendeltetésének megfelelően.

Az intézményben háziállatok tartására alkalmas élettér nincsen, de intézményvezetői hozzájárulással kisebb állatok tartása lehet, pl. akváriumban díszhalak, terráriumban kisállatok.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások formái különösen:

- munkaterápia,
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,

A munkaterápiában azok a lakók vehetnek részt, akik a szakértői bizottság, illetve az intézményvezető megítélése szerint nem alkalmasak a szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy a lakó alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre. A lakó munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában résztvevő lakó munkaterápiás jutalomban részesíthető. A jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, melynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatás szervező határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. Terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is. E foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül résztvevők díjazására fordítható.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az intézmény kijelölt dolgozójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, a hozzátartozók és a gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény a lakó nevére szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

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

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel -, tételes leírással kerül letétbe, átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját, és/ vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmeztetés, ruházat, textília, személyes használati tárgyak és szolgáltatások) kielégítését szolgálja.

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, értékcsikk, csomag átadásának megtörténtét.)

Ha a lakó nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitvatartás alatti) felvételét, egy az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni.

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, - melynek tényét az intézmény háziorvosa állapítja meg, - s ezért pénze önálló kezelésére képtelen az intézmény gondoskodik szükségletei beszerzéséről, továbbá a pénz értékét nem ismerő lakó szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény dolgozói segítik.

A vásárlásokat az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- a.) elkülönítéséről,
- b.) végtisztességre való felkészítéséről,
- c.) a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozók értesítéséről,
- d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról, a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell felvenni, a jegyzéket kettő tanúval alá kell íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről a halál helye szerint illetékes önkormányzatnál köztemetés formájában, abban az esetben, ha

- nincs, vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles személy,
- illetve ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti,
- ha az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezett eltemettetéséről, és e célra takarékbetétet helyezett el, melyben az intézményt jelölte meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az intézmény gondoskodik a rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

V.**FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY**

Az intézmény biztosítja az ellátottak részére a személyre szóló gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szociális foglalkoztatást. A lakók az intézményben működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének – zene - tánc, stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

1. Az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása

A lakó intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munka-rehabilitáció vagy fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében biztosítható.

A szociális foglalkoztatást megelőzően a lakó rehabilitációs alkalmassági vizsgálaton vesz részt, melynek célja megállapítani, hogy a foglalkoztatandó egyén képességei, készségei alapján alkalmasnak tekinthető-e foglalkoztatásban való önkéntes részvételre; illetve felmérni, hogy mely foglalkoztatási forma felel meg leginkább számára.

A lakó foglalkoztatásáról a szakértői bizottság szakvéleménye alapján - az intézmény vezetője dönt. Döntéséről írásban értesíti a lakót és törvényes képviselőjét. Amennyiben a lakó és/vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki 15 napon belül dönt a lakó foglalkoztatásáról.

a.) Munka-rehabilitáció

A munka-rehabilitáció célja az intézményben lakó személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik. A munkavégzésre a lakó és/vagy törvényes képviselője megállapodást köt az intézmény vezetőjével. A tevékenység megválasztásánál az intézmény vezetője figyelembe veszi a lakó testi és szellemi képességeit, és speciális szükségleteinek megfelelően biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit. A munkavégzés időbeosztását a lakó állapotának, képességeinek figyelembevételével egyénileg kell meghatározni az egyéni gondozási, fejlesztési tervben úgy, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 és a heti 30 órát, és el kell érnie a napi 4, vagy heti 20 órát.

A munka-rehabilitáció esetén az intézmény vezetője a lakót munka-rehabilitációs díjban részesíti, melynek havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 30 %-ánál.

Az intézményvezető a munka-rehabilitációs megállapodás módosítását, illetve – különösen indokolt esetben – megszüntetését kezdeményezi, ha a lakó a foglalkoztatás során saját, vagy más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti, és egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.

b.) Fejlesztő felkészítő foglalkoztatás

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja az ellátott számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A foglalkoztatás ezen formája a lakó és az intézmény, vagy az intézménnyel a lakók foglalkoztatására megállapodást kötött szervezet által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti, határozott idejű munkaviszony keretében folytatható. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra irányuló jogviszony is megszűnik.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás során intézményünkben a napi munkaidő 4 - 7 óra. Munkaidőkeret nem alkalmazható. Ha a lakó napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Éjszakai munkára, rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe a lakó, továbbá a kiküldetésre, kirendelésre, munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó szabályok reá nem alkalmazhatók.

2. Nyílt munkaerő-piacon történő foglalkoztatás

A nyílt munkaerő-piacon dolgozó lakók munkaadójukkal a Munka Törvénykönyv szerinti jogviszonyt létesítenek. A munkavégzésükhöz az intézmény biztosítja szállításukat, étkezésüket, segítséget nyújt a munkaviszonyukkal összefüggő jogérvényesítésben.

VI.

KÁRTÉRÍTÉS

A lakó, hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.

A kártérítés mértéke a tönkretett, tárgyi eszköznyilvántartásban szereplő berendezés esetén a tárgyi eszköz amortizációval csökkentett értékével azonos, egyéb, kisértékű berendezésekben történő károkozás esetén a javítás, pótlás tényleges számla szerinti költsége.

Szándékos károkozás esetén a körülményeket pontosan rögzítő jegyzőkönyv készül. Gondnokság alatt álló lakó esetében a jegyzőkönyvet aláírás végett a gondnoknak is meg kell küldeni.

VII.

A LAKÓK 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 foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. (8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított 1 évig - nem köthet.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az intézmény dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

VIII.

AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljeskörű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. 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 a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
3. Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj egy napra jutó összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
4. 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, különösen figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.

5. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet
6. kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. 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 szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
7. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
8. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. (A Házirend érték- és vagyonmegőrzésre vonatkozó fejezete rögzíti, hogy az ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.)
9. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
11. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:
 - az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről,
 - az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részlegeiben ki kell függeszteni.
12. A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:
 - az akadálymentes környezet biztosítására,
 - az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
13. A gondoskodás alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

IX.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét:

- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
- az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedésekről, az intézkedéssel szembeni jogorvoslat módjáról,
- az ellátotti jogokról, az ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum megkeresésének, a panasz gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól.

1. Korlátozó intézkedések elrendelése

A korlátozás elrendelésére és módjára az 1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről 10. § (4) – (5) bekezdései az irányadók:

(4) „A beteg személyes szabadsága - ellátása során – fizikai, kémiai biológiai, vagy pszichikai módszerekkel, vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozhatók. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó, vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni. A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.”

(5) „Korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását – ha a törvény kivételt nem tesz – a beteg kezelőorvosa rendeli el. A kezelőorvos az alkalmazást megelőzően, - amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követően a lehető legrövidebb időn belül – rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket, vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát. Állandó orvosi felügyelet hiányában – kivételesen indokolt esetben – ideiglenes szakápoló is elrendelheti a korlátozást. A korlátozásról a kezelőorvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban kell jóváhagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. Korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén a beteg állapotát és testi szükségleteit rendszeresen – a szakmai szabályoknak megfelelően – ellenőrizni kell. A beteg egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.”

Szt. 94/G § (3) bekezdése:

„A korlátozásról az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.”

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – R. 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot az egészségügyi dokumentációhoz kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatt megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

2. Korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

2.1. pszichikai korlátozás:

Az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás.

Amennyiben ez eredménytelen, a lakó figyelmeztetése, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

2.2. fizikai korlátozás:

Az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés valamint a lekötés.

Elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.

Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges.

Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja, és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként (18 évet be nem töltött, valamint terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként) kell elvégezni.

2.3. kémiai, vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

2.4. egyéb korlátozó intézkedés:

A 2.-3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai, vagy biológiai, illetve azok komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

3. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg, és erre vonatkozó döntését az egészségügyi dokumentációban rögzíti. Az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az ellenőrzést, valamint az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

4. A korlátozás feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Értelmi fogyatékoság demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

5. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének. Az intézményben működő Érdekképviseleti Fórum fenntartó önkormányzatot képviselő tagját az alkalmazott korlátozó intézkedésekről készült írásos dokumentáció egy példányának megküldésével értesíteni kell.

6. A panaszjog gyakorlásának szabályai

Szt. 94/G §. (4) bekezdése:

„A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.”

A korlátozó intézkedésekről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselői, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátottak anonimitásának megtartása érdekében „panaszláda” van kihelyezve a II. számú épület emeletén, ahol személyes problémáikat írásban jelezhetik.

Szociális ellátást végzők jogai

Szt. 94/L. § alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással meghatalmazott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Felhívjuk az ellátottak figyelmét arra, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

Az intézményben a lakók részéről esetlegesen felmerülő veszély helyzetekben a Vészhelyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat előírásait kell alkalmazni.

X.

A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

Az intézményben a lakók érdekvédelmét, jogaik védelmét az Érdekképviselői Fórum és az ellátottjogi képviselő látja el.

Lakóönkormányzat létrehozására is - igény esetén - lehetőség van, amelyhez az intézmény és az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt.

Intézményünkben működik Érdekképviselői Fórum.

Az Érdekképviselői Fórum feladatai

- 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 szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakó-, hozzátartozói-, szülő-, munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviselői Fórumba a fenntartó delegálja a képviselőjét.

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

Panasszal fordulhat a lakó (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója, az intézmény

vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási,- vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselési 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 képviselője), illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum működése

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- 4 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg az elnököt. Az elnöki tisztelet csak lakó, vagy a hozzátartozók képviselője töltheti be. Az elnök gondoskodik az ülés összehívásáról, a tagok és az érintett személyek értesítéséről. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását) melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

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

Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:

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

A tagok feladata:

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

Az Érdekképviselési 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 érdekképviselési fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet 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 ha nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

2. Az ellátottjogi képviselő

Szt. 94/K § (1) bekezdése alapján az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A lakó panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az intézményvezető az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről tájékoztatást ad. Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

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

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybevevőt, 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 panaszának 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 ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a 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 intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

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.

XI.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- az ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnésével.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén a fenntartó gondoskodik az ellátott más intézményben történő elhelyezéséről.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, illetve megszüntetheti, ha a jogosult

- és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint 30 napon belül,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt és felvételt nyert,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- az intézményben lévő ellátott vagy az ott dolgozó vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénykönyvbe ütköző büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el
 - pl. lakó-, szobatárs, illetve dolgozó bántalmazása, zaklatása, fenyegetése
- az Szt. 102.§ (1) bekezdés a) pontja alapján – az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének 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,
- olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja (alkoholos állapot következtében durva, fenyegető magatartás, illetve rongálással párosuló magatartás)
- engedély nélkül való eltávozás, illetve távolmaradás (az intézményből való eltávozásának mértéke a 24 órát meghaladja, az eltávozásáról senkit nem értesít, illetve eltávozására valós indokot adni nem tud).

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, ill. a Bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Amennyiben a fenntartó, ill. a bíróság jogerős és végrehajtható határozatával szünteti meg az intézmény jogviszonyt, az ellátás nyújtását haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézmény vezetője köteles az ellátás jogosulatlan igénybevételének megakadályozásáról intézkedni.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, ill. törvényes képviselőjét

- a.) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b.) az esedékes, ill. hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménnyel, ill. az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról;

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

A fenntartó, illetve a beutaló szerv jogerős döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fenn kell tartani.

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

II. TÉRÍTÉSI DÍJ

III. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

- Felkelés ideje
- Lefekvés ideje
- Az intézményből való eltávozás
- A látogatás rendje
- Fogadóórák
- Vallásgyakorlás
- Dohányzás
- Szeszesital-fogyasztás

IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

- Gondozási tevékenység
- Étkeztetés megszervezése
- Ruházat, textília biztosítása
- Személyi higiéné
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott szolgáltatások
- Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások
- Egészségügyi ellátás
- Mentálhigiénés ellátás biztosítása
- Szocioterápiás foglalkozások szervezése
- Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai
- Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

V. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY

- Az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása
 - Munka-rehabilitáció
 - Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás
- Nyílt munkaerő-piacon való foglalkoztatás

VI. KÁRTÉRÍTÉS

VII. A LAKÓK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA

VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

IX. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

X. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

- Érdekképviselői Fórum
- Ellátottjogi képviselő

XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

