

**„Liget Otthon”  
Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona**

## **H á z i r e n d**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE .....	4
II.	TÉRÍTÉSI DÍJ .....	5
1.	Egyéb költségek .....	8
III.	AZ OTTHON NAPIRENDJE.....	8
1.	Felkelés ideje .....	8
2.	Lefekvés ideje .....	8
3.	Takarítás rendje.....	8
4.	Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje .....	9
5.	A látogatás rendje .....	9
6.	Dohányzás.....	10
7.	Alkoholfogyasztás.....	10
IV.	AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK .....	10
1.	Étkezés .....	10
2.	Ruházat .....	11
3.	Személyi higiénia.....	11
4.	Orvosi ellátás .....	11
V.	FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.....	13
1.	Foglalkoztatás .....	13
2.	Értékmegőrzés.....	14
3.	Költőpénz biztosítása .....	14
4.	Az ellátottak jövedelmének kezelése .....	15
5.	Kártérítés.....	15
VI.	A LAKÓK ÉS A DOLGOZÓK KAPCSOLATA .....	16
VII.	AZ ELLÁTOTTAK JOGAI .....	16
1.	Ellátottak jogai .....	16
2.	Korlátozó intézkedés.....	18
VIII.	A SZOCIÁLIS ELLÁTÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI .....	18
IX.	A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME .....	18
1.	Érdekképviselői Fórum .....	18
	Lásd az intézmény Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát! .....	18
2.	Az Ellátott jogi képviselő.....	18
X.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE .....	19
XI.	AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI... 20	

Záró rendelkezések ..... 21

**A Házirend az alábbi telephelyre érvényes:**

„Liget Otthon” Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona,  
5000 Szolnok, Liget u. 27.

Az otthon 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 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 érdekképviselet módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, valamint egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

**A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve egyaránt kötelező!**

## I. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az otthonban folyó személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselő (1. cselekvőképes: ellátást igénylő, 2. korlátozottan cselekvőképes: ellátást igénylő és törvényes képviselő beleegyezése, 3. cselekvőképtelen: törvényes képviselő 4. ideiglenes gondnokság alatt lévő: a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez) kérelme alapján történik.

Az otthonban beutaló határozattal vagy kétoldalú megállapodással rendelkező jogosult lakhat.

Az intézménybe történő felvételkor a kérelmezővel, és/vagy törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviseleti szervekről.

Az intézménybe történő felvételkor az intézmény vezetője, megállapodást köt az igénybe vevővel, és/vagy törvényes képviselőjével.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője a beköltözéskor a házirendet, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályzatot megismeri, és egyben írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette és betartja.

A Liget Otthon szakmai programja, valamint az annak mellékletét képező Házirend, Érdekképviseleti fórum szabályzata és a Korlátozó intézkedések szabályzata teljes terjedelmében megtalálható az intézmény weblapján, **[www.ligetotthon.hu](http://www.ligetotthon.hu)**.

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

Személyes használati tárgyaikat, bizonyos esetekben bútoraikat elhelyezhetik lakószobájukban, azt díszíthetik, szépíthetik igényeiknek, ízlésüknek megfelelően.

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

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, melyekkel önmaga, ill. mások életét, testi épségét veszélyezteti, pl.: fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, 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. Az intézménybe nem hozható be és nem használható hőtermelésre alkalmas berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázpalack, spirituszfőző stb.) nem tárolható lakószobában. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő nővér feladata.

## II. TÉRÍTÉSI DÍJ

Az igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

A személyi térítési díj alapja a fenntartó által megállapított intézményi térítési díj, továbbá az ellátást igénybe vevő havi jövedelme, pénz- és ingatlanvagyon, valamint ezek hiányában a tartásra köteles és képes hozzátartozó jövedelme. Tartási vagy öröklési szerződés megléte esetén nem kell figyelembe venni az ellátást igénybe vevő jövedelmét, vagyonát.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően köteles megvizsgálni az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénz- és ingatlanvagyonát, valamint ezek hiányában tartásra köteles hozzátartozójának tartási képességét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A Szt. 117. § alapján a személyi térítési az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelem 80 %-a eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha a jövedelem 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátást igénylő jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhiányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha az ellátást igénylő jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelem 80 %-nak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak minősül az ellátást igénybe vevő rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részre, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét az elhelyezéskor, vagy a személyi térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak minősül az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi

nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó része. Ingatlanvagyonként az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlan, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlan, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személyben írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Szociális foglalkoztatásban való részvétel esetén a foglalkoztatásból eredő kereset is a személyi térítési díj alapját képező jövedelemnek számít.

A személyi térítési díjat konkrét összegben kell megállapítani.

A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybe vett gondozási napok száma alapján kell meghatározni. Ha az ellátást az igénybe vevő az egész hónapban folyamatosan igénybe veszi, a havi személyi térítési díjat az adott hónap napjainak számától függetlenül kell megállapítani.

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, vagyon terhelése esetén 30 %-ánál.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az előírt személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Amennyiben az ellátást igénylő nem rendelkezik jövedelemmel, nincs pénz- vagy ingatlanvagyon, továbbá nincs tartásra köteles és képes hozzátartozója, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége vezetője ingyenes ellátást állapít meg részére.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét – a jövedelmi viszonyainak jogszabály szerinti figyelembevételével – az ellátást igénybe vevő viseli, melynek befizetésére a térítési díjra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek listáját az intézmény havonta felülvizsgálja, az aktuális listáról az intézmény nyilvános közzététel útján tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket.

A személyi térítési díj felülvizsgálatakor az intézmény vezetője újra megvizsgálja az ellátott havi jövedelemét, pénz- és ingatlanvagyonát, valamint ezek hiányában tartásra köteles hozzátartozója tartási képességét

#### *Eljárás tartási vagy öröklési szerződés fennállása esetén*

Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybe vevő vállalja, hogy az intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbözet összegét.

#### *Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj*

Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távollétének idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesítendők.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

#### *Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban*

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége vezetőjéhez fordulhat.

#### *A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás*

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtás érdekében.

Az előírt személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja, és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

A megállapított személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszonynak az intézményvezető részéről történő egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.

### **1. Egyéb költségek**

Az intézmény biztosítja az alapszolgáltatásokon kívül eső, minden egyéb szolgáltatáshoz való hozzáférést, kíséretet, felügyeletet, melynek költségeit az ellátott viseli /fodrász, kozmetikus, pedikűr, manikűr, szabadidős és sportprogramok, mozi, színház, kirándulás, üdülés, telefon, internet, műholdas TV, vendégszállás stb./.

A pedikűrös, manikűrös, fodrász szolgáltatásait külső vállalkozó látja el, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya.

A vendégétkezés térítési díja az ételkészítés mindenkori önköltsége.

A vendégszállás igénybevételéért a mindenkori intézményi térítési díj egy napra jutó összege fizetendő.

Az otthon lakói számára lehetőség van az intézményi gépkocsi igénybevételére - térítés ellenében, abban az esetben, ha a gépkocsi igénybevételének ideje és tartama nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. A térítés mértéke a megtett kilométerre eső norma szerinti fogyasztás és a mindenkori benzinár szorzata, plusz kilométereként meghatározott fenntartási költség. Amennyiben az igénybevétel tartama a napi 8 órát meghaladja, a gépkocsi vezetőjét az igénybe vevő költségére az érvényes jogszabály szerinti napidíj illeti meg.

Az üdülések, kirándulások, szabadidős, sport- és kulturális programok térítési díjaként az összköltség egy főre jutó költségét kell fizetni.

## **III. AZ OTTHON NAPIRENDJE**

### **1. Felkelés ideje**

Reggel a felkelés 07.00-ig, egyéni igény szerint lehetséges, azzal a megkötéssel, hogy a reggeli időpontját minden lakónak figyelembe kell venni. A korábban kelők nem zavarhatják még alvó társaik nyugalalmát.

### **2. Lefekvés ideje**

Kinek-kinek igénye szerint, de hétköznap legkésőbb 23 órakor, hétvégén 24 órakor. 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.

### **3. Takarítás rendje**

Az intézményben takarító személyzet végzi a takarítást. Az arra képes ellátottak szombati napokon 10-12 óráig a lakószobájukat takarítják ki. (porszívózás, portörölés, szekrényrendezés)



#### 4. Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi, pszichés állapota függvényében - az otthonból szabadon kijárhat.

Eltávozásra az otthon lakója az intézmény mentálhigiénés munkatársa engedélyével mehet.

Az ellátott intézményből történő bármilyen jellegű eltávozásáról és visszaérkezéséről a szolgálatot teljesítő személyzetnek tudnia kell.

- **Kimenő**

A kimenő a város területén, néhány órás távolmaradásra vonatkozik. Ideje munkanapokon és az azt megelőző pihenőnapon 14.00 órától legkésőbb 20.00 óráig. A kimenőről olyan állapotban kell visszaérkezni, hogy a többi lakók nyugalma ne zavarja és a másnapi munkavégzést se gátolja.

Szombat, vasár és ünnepnapokon 09.00-12.00 ig.

- **Eltávozás:**

Eltávozás péntek délutántól hétfő reggelig adható, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni.

- **Szabadság**

Több napos eltávozás (szabadság) szándéka esetén a lakónak bejelentési kötelezettsége van. Az intézetből előzetes bejelentés nélkül eltávozásra vagy szabadságra elmenni, azt önkényesen meghosszabbítani nem lehet.

Amennyiben a lakó nem családhoz utazik, csak fogadó nyilatkozat ellenében engedhető el.

Az engedélyezett évi szabadság a munkaviszony alapján törvényesen járó fizetett szabadságból és a munkáltató által engedélyezett fizetetlen szabadságból tevődik össze.

Párkapcsolatok esetében - ha csak az egyik félnek vannak hozzátartozói - a család írásbeli kérésére a partner is elengedhető, ha a körülményeket az intézet igazgatója megfelelőnek ítéli.

Az eltávozási, szabadságolási igényeket az ápoló személyzet írja össze az erre rendszeresített nyomtatványon.

- **Rehabilitációs szabadság**

A rehabilitációs szabadságot csak az intézményvezető engedélyezheti, melyet az ellátottnak előtte kérelmeznie kell.

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

#### 5. A látogatás rendje

A lakónak joga van családi és társas kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására.

A lakók az alábbi időpontokban fogadhatnak látogatókat:

Munkanapokon:

15.00-19.00 óra közötti időszak

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon:

9.00 – 19.00 óra között, étkezési idő kivételével

- a.) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- b.) Amennyiben a látogatók az otthon rendjét szándékosan és súlyosan megzavarják, az igazgató, az osztályvezető ápoló, az ápolók kötelesek intézkedni a rend helyreállítása érdekében, (pl. látogató eltávolítása, - szükség esetén hatóság igénybevételével, - látogató kitiltása).

*Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra, dohányzás csak az arra kijelölt helyen történhet!*

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

## 6. Dohányzás

Az intézmény alkalmazottai és lakói csak az arra kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások fokozott betartására.

## 7. Alkoholfogyasztás

Alkoholos ital fogyasztható, 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 vezetőjénél.

A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi, pszichés állapotuk miatt rendszeres gyógyszeres terápiát igényelnek.

# IV. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

## 1. Étkezés

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

Az étkezések időpontjai a lakók foglalkoztatási napirendjéhez igazodik.

Reggeli: 07.45 órától - 08.15 óráig

Ebéd: 13.00 órától - 13.30 óráig

Vacsora: 18.30 órától - 19.00 óráig

Minden lakótól elvárható, hogy az étkezések időpontjait betartja.

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

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az intézmény vezetője felé, illetve az Érdekképviselői Fórumnak lehet jelezni.

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

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, esetleges diétájára. Csak annyi élelmiszer és üdítő ital hozható be, melyet az ellátott a látogatás ideje alatt el tud fogyasztani.

## 2. Ruházat

A lakók általában saját jövedelmükből vásárolt ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon - a teljes körű ellátás részeként - legalább két váltás ágyneműt, fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszagnak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit 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 otthon biztosítja:

- Mindennemű intézményi textilálya tisztítását, javítását, cseréjét,
- Saját textilálya piperemosását,
- Az incontinens betegeknek szükséges eszközöket.

## 3. Személyi higiénia

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 nővérek felelősek. A dolgozók a lakók részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon biztosítja a hajmosáshoz, a körömápoláshoz és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, szükség szerint.

Az intimbetéteket, borotválkozáshoz szükséges eszközöket az ellátottak költőpénzükből vásárolják.

## 4. Orvosi ellátás

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet.

Az otthon - a fogorvosi ellátás kivételével - biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását. Az orvosi rendelés az orvosi szoba ajtáján van feltüntetve.

Amennyiben a lakó nem az otthon orvosát választja, erről az ápoló szolgálatot tájékoztatni kell. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az otthon orvosa által összeállított - alapgyógyszer-készletbe tartozó gyógyszereket, gyógyászati segédanyagokat - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján fizetendő díj költségét is.

Az alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét, továbbá nem az otthon orvosa által rendelt gyógyszerek, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján fizetendő díj költségét is az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszköz költségének *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,
- 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 nyugdíjminimumnak a 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

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

Az ellátott részére egyéni gyógyszerfelhasználási lapot szükséges vezetni, melyet havonta az ellátottnak és/vagy a törvényes képviselője, valamint az intézményvezető ír alá.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 114. § (2) bek. c) - e) pontjai szerinti más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a részleges térítés esetén a reá eső részét nem fizeti meg.

A tartásra köteles és képes hozzátartozó esetében az egyéni gyógyszereszkükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

Amennyiben a Sztv. 117/A. § (1) bekezdés szerinti összeg az ellátásban részesülőnek nem áll rendelkezésére a térítési díj, valamint a havi gyógyszerköltségek befizetése után, a testközei segédeszközök költségeit az intézmény viseli.

Az otthon – lehetőségein belül – egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközei segédeszköz költsége a lakót terheli a gyógyszerköltségek számítása szerint. A test távoli segédeszköz – tolókecsi, tám bot stb. – biztosítása az intézmény feladata, mely az otthon tulajdonát képezi.

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszereszközök köréről az otthon részletes tájékoztatást ad, melyek listája az orvosi rendelőben és a hirdetőtáblán található.

A lakók elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a.) elkülönítéséről,
- b.) végtisztességre való felkészítéséről,
- c.) a hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről,
- d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösökének történő átadásáról, illetve hagyatékba vétele a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

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

- nincs eltemetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Ha az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről, és e célra takarékbetétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

## V. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

### 1. Foglalkoztatás

Az otthon lakói részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget. Így biztosítja a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

Szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást, a lakó családi és társas kapcsolatai fenntartásának a feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. A lakók hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

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

A mentálhigiénés csoport szervezi a foglalkoztatást, az ebben való részvétel a lakók részéről önkéntes.

A foglalkoztatásban, illetve a munkában való részvétel a lakók részéről önkéntes.

A lakó intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja és a foglalkoztatási szabályzat alapján, az egyéni fejlesztési, gondozási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében történik.

A fejlesztő foglalkoztatást az intézmény a JNSZM Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya foglalkoztatási engedélye alapján biztosítja.

*Az intézményben intézeti jogviszonyon alapuló fejlesztő foglalkoztatás történik*

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

#### **A fejlesztési jogviszony feltételei:**

- A munka-és szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény
- fejlesztési szerződés, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást biztosító intézmény vezetőjével
- az ellátott intézményi jogviszonnyal rendelkezik és betöltötte 16. életévét, de nem érte el a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt

#### **A fejlesztési szerződésnek tartalmaznia kell:**

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység leírását
- a foglalkoztatás helyét, időbeosztását
- a fejlesztő foglalkoztatás óradíját
- az ellátott elvárható közreműködési szándéknyilatkozatát
- a foglalkoztató kötelezettségeit

A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6, illetve a heti 30 órát. Az ellátott – egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen munkaidő-beosztással is foglalkoztatható

Az ellátott foglalkoztatási díjban részesül, melynek óradíja nem lehet kevesebb a mindenkori legkisebb órabér 30 %-ánál. A konkrét összeg az fejlesztési szerződésben kerül rögzítésre.

### **Az ellátottak munkavégzés terén történő tovább lépéséhez biztosított lehetőségek**

Minden embernek, így az intézményben élőknek is különböző képességei, készségei, elképzelései, tervei, céljai vannak. A felnőtt, tartalmas élet feltétele a munkavégzés, mely egyrészt megélhetést, másrészt értelmes elfoglaltságot biztosít. Az intézmény biztosítja, hogy a ellátottak fejlődhessenek, új munkafolyamatokat sajátítsanak el, ezzel lehetőséget teremtve arra, hogy a későbbiekben munkaviszony keretében történő fejlesztő foglalkoztatásba léphessenek át.

Az ellátott - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga (törvényes képviselője egyetértésével) is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelemnyilatkozaton feltüntetni.

Az intézmény rehabilitációs foglalkoztatásra irányuló együttműködési megállapodást kötött a Kézmű Közhasznú Nonprofit Kft-vel, melynek keretében szerződéses munkaviszonyt létesíthetnek azok az ellátottak, akik képességeik alapján alkalmasak a folyamatos, színvonalas munkavégzésre.

## **2. Értékmegőrzés**

Az értékmegőrzés az intézmény Készpénz és vagyonkezelési szabályzata alapján történik. Az otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók és a törvényes képviselők 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 otthon névre szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra ún. „idegen eszközök leltára” nyilvántartás kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, stb. felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel, tételes leírással kerülhet. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

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

## **3. Költőpénz biztosítása**

Az ellátott részére jövedelme terhére havi költőpénzt kell biztosítani személyes szükségletei biztosítására, melynek minimális összege a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 20 %-nál, vagyonterhelés esetén 30 %-ánál, kevesebb nem lehet.

Amennyiben az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, úgy az intézmény költségvetéséből szükséges biztosítani a havi költőpénzt.

A havi költőpénz lakó kezébe történő kifizetése hetente, arányosítva történik.

A pénzt az erre kijelölt ellenkulcsos, két lakattal zárt szekrényben elhelyezett pénzkazettában tárolhatja az ellátott. A pénzkazetta kulcsát az ellátott maga kezeli.

A költőpénz kiadása bármely időpontban történhet, de csak két, kulccsal rendelkező gondozó jelenlétében. A pénzt egyedül kezelni képes lakók részére a gondozó a költőpénzt kiadhatja, mely fölött az intézeti lakó rendelkezik.

Azok az ellátottak, akik önálló pénzkezelésre képtelenek, gondozói segítséggel használják fel a költőpénzt.

#### **4. Az ellátottak jövedelmének kezelése**

Az ellátottak intézményben történő jövedelmének kezelését a letétkezelő, az ellátott és/vagy törvényes képviselője által történő írásos megbízás alapján végzi.

A lakók pénzkezelését az Ellátottak készpénz és vagyionkezelési szabályzata határozza meg. Jövedelmük kezelése az érvényben lévő gyámügyi szabályozások alapján történik.

Cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság esetén a törvényes képviselő kezeli gondnokoltja minden jövedelmét.

Cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság esetén a lakó jövedelme 50%-val rendelkezik, melyet az intézmény letétkezelője –a lakó és törvényes képviselője meghatalmazása alapján kezel. A gondnokság alatt nem álló ellátott jövedelmét meghatalmazás alapján szintén a letétkezelő kezeli.

A költőpénzt a működtető intézmény letétkezelője biztosítja az ellátott pénzéből, illetve amennyiben cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, akkor erről a lakó törvényes képviselője gondoskodik. A havi költőpénzt heti rendszerességgel vehetik át a lakók. A költőpénz beosztásában szükség szerint a szakszemélyzet nyújt segítséget. A szociális segítő közvetlenül az intézmény szakmai helyettese irányítása alatt tevékenykednek. A szakdolgozók egymás mellé rendelt viszonyban állnak.

#### *Cselekvőképes ellátottak esetén*

Minden jövedelem az intézmény címére, az ellátott nevére érkezik, mely a letéti pénztárba, vagy a 10045002-00332567-20000002 számú letéti bankszámlán kerül elhelyezése.

A pénz felhasználása az ellátott valós igényei szerint a gondozók segítségével történik. Az ellátott minden jövedelmével szabadon rendelkezik, csupán a „pénzhez jutás” technikai lebonyolítása történik a letétkezelő segítségével, az ellátott megbízása alapján. Innen kerül befizetésre a személyi térítési díj, innen kapja az ellátott hetente költőpénzét.

#### *Cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság esetén:*

Az ellátott jövedelmének a kezelése 50-50 %-ban megosztódik az ellátott és törvényes képviselője között. A befizetett összeg a letéti pénztárba, az ellátott nevére szóló betétkönyvben vagy a 10045002-00332567-20000002 számú letéti bankszámlán kerül elhelyezésre. Felhasználása az előzőekben meghatározott módon történik. A fizetési kötelezettség (személyi térítési díj) is a fenti arányban osztódik meg az ellátott és gondnoka között.

#### *Cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság esetén:*

Az ellátott nem rendelkezik jövedelme felett, annak felhasználásáról törvényes képviselője dönt, úgy, hogy az a gondnokolt érdekeit szolgálja. Az ellátott havi költőpénzét gondnoka minden hónapban postán, vagy személyesen fizeti be az intézménybe, melyet az intézmény letétkezelője pénztárban helyez el. Az ellátott innen kapja kézhez heti rendszerességgel költőpénzét, melyet saját szükségleteinek fedezésére költhet el. Költőpénze felhasználásához segítséget biztosít az intézmény. Az ellátott fizetési kötelezettségét törvényes képviselője látja el.

#### **5. Kártérítés**

A lakó, hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait figyelemmel használni, azokat megóvni és megőrizni. A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő - a

biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt, és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

## VI. A LAKÓK ÉS A DOLGOZÓK KAPCSOLATA

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

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

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított 1 évig - nem köthet.

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

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzetek kezelésére vonatkozó belső utasítással.

## VII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

### 1. Ellátottak jogai

1.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a 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 igénybevétele.

1.2. 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, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

1.3. Az ellátást igénybe vevőnek 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 havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.



1.4. 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

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

1.5. 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. 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.

1.6. 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.

1.7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.

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

1.9. 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 ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

1.10. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről,
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részlegeiben ki kell függeszteni.

1.11. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól, az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedésekről, az intézkedéssel szembeni jogorvoslat módjáról, az ellátotti jogokról, az ellátott jogi képviselő és az érdekképviseleti fórum megkeresésének, a panasz gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól. A tájékoztatás megtörténtét, annak tudomásulvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője, s az intézmény vezetője együttes aláírással nyilatkozatban dokumentálják.

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információ megismerésére.

Az ellátott állapotát folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, annak állapotát figyelembe véve, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, annak eredményéről.

#### 1.12. Vallásgyakorlás

Az intézmény lakóinak joguk van bármely Magyarországon bejegyzett Egyház keretein belül a vallásuk gyakorlására. Vallásgyakorlásuk során semmilyen diszkrimináció őket nem érheti.

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 állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének 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.

### 2. Korlátozó intézkedés

Lásd az intézmény **Korlátozó intézkedések szabályzatát!**

## VIII. A SZOCIÁLIS ELLÁTÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI

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.

## IX. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

### 1. Érdekképviselői Fórum

Lásd az intézmény **Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát!**

### 2. Az Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Ellátottjogi képviselő neve: **Árvai Jánosné**

Elérhetősége: **+36204899602, janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu**

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, melyről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátott jogi 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 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 panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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,
- korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

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

Az ellátott jogi 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. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt 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,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- amennyiben az ellátott térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék, és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, melynek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető
- a Házirendet súlyosan megsérti.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátott

- az intézményben lévő ellátott vagy az ott dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntetőtörvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- személyi térítési díj tartozásának összege a 3 havi térítési díjat meghaladja.
- Járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézetet.

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 A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltséghez 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.

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

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

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

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

## **XI. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

A lakók hozzátartozóikkal saját belátásuk szerint tartanak kapcsolatot. A szociális segítő feladata, hogy ösztönözze a lakót, valamint a hozzátartozót a kapcsolattartásra.

Figyelembe kell venni a lakók kívánságait, döntéseit, akaratát, olyan teret kell biztosítani, ahol élhetnek lehetőségeikkel. Tisztában kell lenniük társaik szükségleteivel, azt méltányolniuk kell. Az egyén élettörténetének ismerete segítséget ad a szociális segítőnek feladata végzéséhez.

A tolerancia elengedhetetlen úgy a lakók egymás közötti, mint a lakó és segítők közötti kapcsolatban.

Az ott élők megadják a kellő tiszteletet a környezetükben élőknek, de ugyanakkor ők is elvárják azt.

A lakók és dolgozók közötti megállapodásokat közösen kötik és azt mindenki tiszteletben tartja. Ha szükséges, személyes jellegű bizalmas beszélgetés keretén belül a kérdésekre egyértelmű és érthető választ kap.

Az otthonban élők az intézmény minden szolgáltatására jogosultak.

A baleseti és tűzvédelmi előírásokat a ház lakóinak ismerni kell, betartásuk és annak ellenőrzése a szociális segítő feladata és kötelessége.


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

### Záró rendelkezések

1. Az intézmény Házirendje a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával érvényes
2. A jóváhagyás időpontjától a 2018. október 10-én kelt Házirend hatályát veszíti.

Szolnok, 2020. március 19.

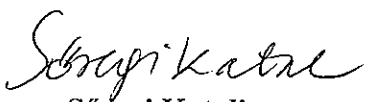


  
**Szummer Tibor**  
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Szolnok, 2020. március „21.”.



  
**Sőregi Katalin**  
SZGYF Jász-Nagykun-Szolnok  
Megyei Kirendeltség  
igazgató

