

***DR. WALTNER KÁROLY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEK-
VÉDELMI INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE***

Fogyatékos személyek otthona
Szeged, Agyagos u. 45.

HÁZIREND

HATÁLYOS: 2025. JANUÁR 22-TŐL

HÁZIREND

Bevezető

I. A házirend célja, hatálya

II. Az ellátás igénybevétele

III. Tájékoztatási kötelezettség

IV. Adatkezelés, adatvédelem

V. Az együttélés szabályai

VI. A látogatók fogadásának rendje

VII. Az Otthonból való eltávozás és visszatérés rendje

VIII. A ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

IX. Az Otthonba behozható személyes használati tárgyak köre

X. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

XI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

XII. Az Otthon napirendje

XIII. Fejlesztő foglalkoztatás

XIV. Egészségügyi ellátás

XV. Az ellátottak érdekvédelme

XVI. Térítési díj

XVII. Kártérítés

XVIII. Az Otthon alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

XIX. Elhunytakkal kapcsolatos teendők

XX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

XXI. Korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályok

XXII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

XXIII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

XXIV. Tűz és Balesetvédelmi Szabályok

XXV. Záró rendelkezések

Mellékletek

BEVEZETŐ

Tisztelt Lakóink!
Tisztelt Törvényes Képviselők! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (továbbiakban: Otthon) belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az Otthon 1929 óta működik.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 150 fő.

A lakók ellátásához, működési engedélyben meghatározott férőhelyhez biztosított szakdolgozói létszám: 75 fő.

Intézményünk fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az intézmény vezetője: Tiszaváry Péter intézményvezető

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján készült.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az Otthon belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az Otthonban véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az Otthonban tartózkodó látogatókra és az Otthonban tartózkodó valamennyi idegen személyre.

3. A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető jogai maradéktalanul és teljeskörű módon érvényesüljenek, különös tekintettel

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

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az Otthonban nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

3. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

4. Az Otthonban történő ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó felülvizsgálja azt, majd dönt az ellátás iránti kérelemről.

5. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése, bírósági ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése, bírói ítélet, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek esetében a gyámhatóság határozata alapozza meg. Az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. Az intézményvezető az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

7. A 6. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a térítési díjat és a megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ellátás megszüntetésének módjait,
- panaszkezelés lehetőségeit.

8. Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

9. Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni, majd az előgondozást követően az intézményvezető, a vezető ápolóval és az intézményi orvossal, hiányában a mentálhigiénés csoport tagjával (fejlesztő pedagógus, szociális/terápiás munkatárs) közösen dönt az indokoltságról.

10. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki az ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;

- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

11. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

12. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, ezt követően az intézményvezető, a vezető ápolóval és az intézményi orvossal, ill. hiányában a mentálhigiénés csoport tagjával (fejlesztő pedagógus, szociális/terápiás munkatárs) közösen dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

13. Az Otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény vezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el. Az Otthonba felvett ellátottat az intézményvezető által kijelölt ápolási-gondozási egységben kell elhelyezni, figyelembe véve az igénybe vevő ill. törvényes képviselője kérését, illetve a vezető ápoló javaslatát. A szobakijelölés szempontjait, valamint az ellátottak szabad szobaválasztásának módját „A szabad szobaválasztás és lakószobába költözés rendje” című protokoll írja le (1. sz. melléklet).

14. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány,
- lakcímkártya
- betegbiztosítási kártya, hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- adóigazolvány
- minden rendszeresen folyósított jövedelem igazolása, valamint az azokat megállapító határozatok
- Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által kiadott igazolás az ellátás összegéről
- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- özvegy esetén az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata
- fertőzésmentességről szóló igazolások: 2 hétnél nem régebbi negatív széklettenyésztés, és 1 éven belüli TBC mentességet igazoló tüdőszűrő eredmény nagykorúaknál, kiskorúak esetében pedig orvosi igazolás „TBC mentességről és közösségbe kerülhetőségről” (felvétel előtt, 2 héten belüli)
- amennyiben gondnokság alatt áll, gondnokkirendelő határozat, jogerős bírósági ítélet,
- érvényes tartási, illetve öröklési szerződés másolata,
- gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
- folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla kivonat másolata.
- közgyógyellátásról szóló határozat, igazolvány
- rendszeresen szedett gyógyszerekről háziorvos által kiadott igazolás,

- korábbi kórházi zárójelentések, szakorvosi javaslatok
- saját tulajdonú ingatlan tulajdoni lapja (vagyon értékű jog esetén) amennyiben rendelkezik vele:
- gyógypedagógiai szakvélemény – Pedagógiai Szakértői Bizottság (kiskorúak esetében)
- megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata

15. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az Otthon orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. A fogyatékos személyek otthonába való felvétel előtt a Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály szakértői bizottsága alapvizsgálatot készít a lakóról és ennek alapján a felvételt követő 30 napon belül egyéni fejlesztési tervet kell készíteni számára. Az egyéni fejlesztési tervet félévente értékelni kell és szükség szerint új célokat kell megfogalmazni.

A komplex támogatási szükségletfelmérést az intézményvezető által megbízott fejlesztő pedagógus készíti el a lakó intézményi beköltözését követően – legkésőbb 1 hónapon belül.

16. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, az ellátott-jogi képviselőhöz, vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az Otthon a megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartóhoz fordulhat.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az Otthonba történő felvételi kérelem benyújtását követően az Előgondozás során az intézményvezető, illetve az általa megbízott munkatárs átadja a kérelmezőnek, illetve törvényes képviselőjének a Házirendet, valamint a Megállapodás tervezetét. A Házirend bárki számára hozzáférhetően az Otthon főbejáratánál levő faliújságon is ki van függesztve.

2. Az Otthonba való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a lakó és törvényes képviselője számára tájékoztatást ad:

- az Otthonban biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Otthon által vezetett nyilvántartásokról és jelentési kötelezettségekről,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,

- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az otthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
- az ellátottjogi képviselő, a betegjogi képviselő és az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén a korlátozó intézkedés szabályairól és az ellátotti jogokról
- a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

3. A lakó és hozzátartozója vagy törvényes képviselője az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a 2. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Otthonban vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Otthon felé.
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. A lakókról az Otthon nyilvántartást vezet. A nyilvántartás I. része tartalmazza a felvételi kérelem nyilvántartásba vételekor a kérelmező adatait:

- természetes személyazonosító adatai (név, anyja neve, születési hely és idő)
- lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma,
- az állampolgárság, illetőleg a huzamosabb tartózkodási jogosultság vagy a hontalan, illetve a magyar hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert jogállás, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok,
- cselekvőképességére vonatkozó adat,
- törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója, a kérelmező nagykorú gyermekének neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait.
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja, soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás szakaszai lefolytatásának időpontja

A nyilvántartás 2. része tartalmazza a szolgáltatás megkezdésekor rögzített adatokat:

- az ellátásban részesülő Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményre vonatkozó adatok,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka, és a változások.

2. Az Otthon az igénybevevőket az Igénybevevői Nyilvántartásban is rögzíti. A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség az Otthonban igénybe vett szolgáltatásra is kiterjed. Az adatszolgáltatás az igénybe vevő jogszabályban meghatározott adatainak 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti rögzítéséből és időszakos jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult munkatárs az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekvédelmi szakellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

3. A szociális intézményi ellátást igénybevevő gyermekvédelmi gondoskodás alatt állók adatait az intézmény a GYVR adatkezelő rendszerben is rögzíti a hatályos gyermekvédelmi szolgáltatásokat, szakmai feladatokat taglaló jogszabályok alapján.

4. Az ellátás során az intézményvezető kötelessége biztosítani az ellátott személyes adatainak védelmét (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonya - különös tekintettel a szociális rászorultságát), a magánéletével kapcsolatos titokvédelmet.

A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére (eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok).

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

- Az Otthon a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az Otthonban az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

6. Akiről az Otthonban vezetett nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelőtől, vagy az intézményvezetőtől.

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az Otthon lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és észszerű határokig a tolerancia.

2. Az Otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. Az Otthon valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

4. A televíziónézés és rádió hallgatás a nap bármely szakaszában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy otthonlakó végezheti. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma ne zavarják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell a szolgálatban lévő dolgozónak.

5. Az Otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- b) ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- c) ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.
- d) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,

Amennyiben a Házi rend hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalmát, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív, testi épséget veszélyeztető viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan - a megállapodásban rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban/közalkalmazotti kinevezésben rögzített felmondási feltételekre tekintettel – azonnal felbontható. Ide tartozik az az eset, amikor az ellátott személy a lakótársának/lakótársainak, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak sérelmére 8 napon túl gyógyuló sérüléseket okoz, az intézményvezető a rendőrség felé feljelentéssel él, és a feljelentésben foglaltakat a rendőrség, bíróság megalapozottnak ítéli. Az intézményvezető szintén azonnal kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését, amennyiben az ellátott folyamatosan zaklatja, illetve 8 napon belül gyógyuló sérüléseket okoz lakótársának, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak.

Egyéb esetben az intézményvezető a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését, illetve a lakó áthelyezését kezdeményezheti, abban az esetben, ha a lakó a házi rendet három alkalommal súlyosan megsérti, és emiatt 3 db írásbeli figyelmeztetésben részesül, illetve a házi rend megsértését egyéb feljegyzések igazolják.

6. Az Otthon területén mindenki számára tilos a dohányzás!

7. A lakószobákban és a folyosókon a napi, illetve a szükség szerinti szellőztetés minden évszakban szükséges. A közös helyiségek szellőztetését a takarító személyzet végzi, műszakonként ill. szükség szerint.

8. A lakók panaszaik orvoslása érdekében „XV az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

9. Az Otthon lakóiról nem készíthető fotó, illetve videófelvétel, kivéve előzetes tájékoztatást követően ünnepségeken és közös programokon (pl. sport vagy zenei program) illetve csak külön intézményvezetői engedéllyel.

10. Az Otthon vezetője minimum évi egy alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az

intézmény életéről, eredményeiről, terveiről, valamint a gazdálkodás adatairól, amelyet a faliújságon is közzé tesz. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

Az otthon vezetője évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére.

11. Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat. A Szociális Munka Etikai Kódexében leírtak betartása minden munkavállaló számára kötelező. Különös tekintettel felhívjuk a figyelmet annak 23. pontjára, amely kimondja: *„a szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”*

12. Intézménybe belépésre jogosultak köre:

- a lakó és törvényes képviselője
- kapcsolattartásra jogosult személyek
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek:
 - fenntartó és képviselője,
 - közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással rendelkezők,
 - hallgatói, tanulói jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők,
 - üzemeltetési, szolgáltatási feladatokat ellátók,
- a képviselői igazolvánnyal rendelkezők,
- ellenőrzés céljából:
 - az alapvető jogok biztosa, illetve meghatalmazás alapján a vizsgálatot végző munkatársa,
 - az Állami Számvevőszék munkatársa,
 - kormányzati ellenőrzést végző személy,
 - esetleges ügyészégi eljárás esetén az eljárással érintett szerv, személy igazolványa felmutatásával.

VI.

A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az Otthonban a látogatás-naponta 8-20 óra között-lehetséges.

Járványhelyzet időszaka alatt külön intézményi szabályzatba van foglalva visszavonásig a látogatások lehetséges időpontja és szabályozása. A járványügyi hatóság hatályos határozatait/ eljárásrendjei szerinti látogatási tilalom elrendelése esetén - a szociális tartós bentlakásos intézményekre vonatkozóan- a lakókat és törvényes képviselőket

lőiket szóban/telefonon és írásban is értesítjük, valamint az intézmény honlapján megjelenítjük az aktuális kapcsolattartási rendet.

2. Kérjük a látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek bejelenteni a portán, valamint szíveskedjenek az osztályokon a szakdolgozók felé is jelezni érkezésüket.

3. A lakók érdekében csak fertőzésmentes környezetből jöhetnek látogatni.

4. A látogatás lebonyolításáért és rendjéért a vezető ápoló, az osztálykoordinátorok és a szakdolgozók a felelősek.

5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyron, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

6. Telefonon érdeklődni a lakók egészségi állapotáról hétköznapi 9-15 óra között lehet (orvosnál, vagy a gondozási egység ezen feladattal megbízott osztálykoordinátoránál).

7. Ha a látogató a házirendben foglaltakat szándékosan és súlyosan megsérti ezáltal a lakók nyugalma, pihenését a magatartásával tartósan zavarja vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít és felszólítás ellenére ezen viselkedését tovább folytatja, akkor az intézményvezető az Otthonból kiutasíthatja.

VII.

AZ OTTHONBÓL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. A lakók 24 órát meghaladó elvitele – az előzetes bejelentést 3 nappal követően – írásos eltávozási engedély alapján lehetséges. A távozási engedély tartalmazza a távozás és a visszaérkezés idejét. Bejelentés elmaradása esetén a megállapított személyi térítési díj 20%-ának számfejtése nem lehetséges, helyette a teljes összegű térítési díjat kell megfizetni. A távozást és az érkezést a szolgálatban lévő szakdolgozónak jelezni szükséges! Az Otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő munkatárs felé kell megtenni, aki azt rögzíti az eseménynaplóban. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell az Otthon tulajdonát képező ingóságokat.

3. A lakó eltávozását az intézményvezető, hiányában a vezető ápoló engedélyezi.

4. A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, és a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz. A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetni.

5. A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. Hosszabb eltávozáskor a lakó hozzátartozója részére kérésére biztosítjuk a lakó közgyógyellátási igazolványát, a betegbiztosítási kártyát, utazási hatósági igazolványát. Ezen dokumentumokat a hozzátartozó köteles visszaadni a szabadságról való visszaérkezést követően.

6. A lakót a törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy viheti el. Az ellátott visszatérése az eltávozási engedélye napján kell, hogy megtörténjen. Amennyiben ez akadályba ütközik, az Otthont haladéktalanul, de legkésőbb 48 órán belül értesíteni szükséges.

7. A teljesen korlátozó gondnokság alatt álló lakó csak a törvényes képviselő előzetes hozzájárulása esetén hagyhatja el egyedül az Otthont.

8. Járványhelyzet időszaka alatt járványügyi hatóság hatályos határozata szerint intézményelhagyási tilalmat rendelhet el - a szociális tartós bentlakásos intézményekre vonatkozóan - erről a lakókat és törvényes képviselőiket értesítjük, valamint az intézmény honlapján megjelenítjük.

9. Járványügyi helyzetben az Otthonba való visszatérés rendje és szabálya (egészségügyi intézményből, szabadságról, önkényes eltávozásról) a járványügyi hatóság hatályban levő határozatai/ eljárásrendje szerint történhet.

VIII.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1. Az Otthon lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során kérjük betartani a Házirend „V. Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.
3. A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „VII. Az Otthonból való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetében leírtak az irányadóak.

IX.

AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az Otthon lakói elhelyezési, szűkös kapacitású raktározási lehetőségek miatt csak korlátozott mennyiségben (előre egyeztetve) hozhatnak magukkal nagyobb méretű és nagyobb mennyiségű személyes használati tárgyat.
2. Az Otthonba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - személyes ruházat és lábbeli (a szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg)
 - tisztálkodó szerek,
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. pohár, fogkefe, körömápolási kellékek),
 - egyéb személyes tárgyak (pl. fényképek, emléktárgyak, kép, váza stb.),
 - személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, stb.)

Az intézménybe kizárólag olyan műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve az ellátott vagy törvényes képviselője által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét az ellátott vagy törvényes képviselője vállalja. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget vállalni nem tud. A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelméről az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének kell gondoskodnia, és azokat rendeltetésszerű módon köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál.

A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

3. Az Otthonba szükség szerint behozható: kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

5. Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyeknek eredete nem igazolt, és amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray, maró hatású, ill. robbanó anyagok).

A nem kezelőorvos által felírt, illetve javasolt szerek, tudatmódosító szerek intézménybe történő behozatala nem engedélyezett.

A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ápoló, gondozó személyzet bármikor elvégezheti. A veszélyeztető tárgyak a lakótól elvételre, majd ezt követően a törvényes képviselőnek átadásra kerülnek.

6. Az Otthon területére nem hozható be engedély nélkül, illetve nem használható olyan eszköz - kamera, fényképezőgép, videófelvevő, stb.- amely a lakókról felvétel rögzítése szolgál, kivétel közös ünnepeken, kirándulásokon, születésnapokon, rendezvényeken.

Engedélyezett a szakdolgozó által készített felvétel, kizárólag a szakorvos részére történő bemutatásra kórosnak ítélt elváltozás esetén (pl. bőrelváltozás, duzzanat), ha a személyes orvosi vizsgálat akadályoztatás miatt nem lebonyolítható, amely felvétel a terápia/teendő orvos általi elrendelését követően azonnal megsemmisítendő! Orvosi utasításra nyomtatott formában az egészségügyi dokumentációban őrzendő szigorúan bizalmas adat.

7. Az Otthon területére semmiféle lehallgató vagy hangrögzítő készülék nem hozható be, nem helyezhető el az ellátottak lakókörnyezetében, ennek megszegése a házi-rend súlyos megsértésének minősül.

8. Járványügyi helyzetben csomagok, tárgyak Otthonba való behozatala az intézmény által engedélyezett módon, a hatályos járványügyi hatósági szerv határozata/eljárásrendje szerint történhet, erről a lakókat és törvényes képviselőiket tájékoztatjuk.

X.

**AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK
ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS
ÉRTÉKKEZELÉS**

1. A nagyobb értékű személyes tárgyakat névre szólóan nyilvántartásba vesszük, megőrzéséről ugyanolyan szempontok alapján gondoskodunk, mint az intézmény vagyontárgyainak megővéséről.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az Otthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az Otthonnal szemben kárigény nem érvényesíthető.

2. Az átvett tárgyakról az ellátottak nevére szólóan tételes felsorolást tartalmazó átvételi elismervényt kell írni tanúk jelenlétében és az értékeket biztonságos helyen kell megőrizni.

3. Értékek kiadása a lakó, illetve törvényes képviselő kérésére, tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja.

4. Arany ékszer (fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, piercing) behozatala nem engedélyezett.

5. Az ellátásra jogosult érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről belső szabályzat szerint gondoskodik az intézmény. Ez ügyben részletes információt a gazdasági ügyintéző nyújt. A megőrzésre - két tanú jelenlétében - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, és azokat az intézmény pánccsaszekrényében kell elhelyezni.

A lakó pénzét kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású intézményi letéti folyószámlán lehet elhelyezni.

Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett pénz göngyölített összege a mindenkori szociális vetítési alap háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget a gondnoknak kérésére átadja. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50.000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok hozzájárulását kell kérni.

Az ügyintéző csak az ellátottnak vagy a törvényes képviselőjének adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

6. Az intézet pénzbetétet nem őriz, pénzügyintézetben vezetett betétet csak a lakó törvényes képviselője kezel. Az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjétől átvett pénzt minden esetben betét formájában, pénzügyintézetben kell őrizni.

XI.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textiliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az Otthonnal szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.
2. Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textiliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs), igény esetén sportruházatot. A ruházat összetételéről, mennyiségéről, sportruházattal történő ellátás indokoltságáról, továbbá - elhasználódás, méretváltozás esetén - annak cseréjéről az intézményvezető dönt, a vezető ápoló, az osztályok koordinátorai és a leltárosi feladatokkal megbízott munkatársak által jelzettek figyelembevételével. Az igényeket a gazdasági iroda felé adják le a szakmai leltárosi feladatokkal megbízott munkatársak az osztályvezetői, koordinátori feladatokkal megbízott munkatársak és a vezető ápoló jóváhagyásával.
3. A foglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaruháról és annak tisztításáról szükség szerint az Otthon gondoskodik.
4. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textiliák, ruházat mosásáról, javításáról az Otthon gondoskodik. Az Otthon által elvégzett mosatás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.
A tisztításra kerülő textiliát az ezzel a feladattal megbízott dolgozó gyűjti össze és adja le a mosodába történő elszállításra. A tiszta ruhát visszaszállítást követően átveszi, majd szortírozza.
Az ágyneműk és egyéb textiliák leadása hetente egyszer, ill. szükség szerint történik. Az önellátó lakók javításra szoruló ruházatukat az osztály koordinálásával megbízott szakdolgozónak, vagy az általa megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza átvételi elismervény ellenében.
5. Az Otthon a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (fogkrém, sampon, WC papír, stb.) – a tényleges szükségletnek megfelelően, folyamatosan biztosítja.

XII. AZ OTTHON NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje reggel 6 órát követően történik, hogy reggeliig a beágyazás, tisztálkodás, öltözködés, reggeli torna megtörténjen a fennjáró lakók esetében.

2. Gyógyszerosztás: étkezések előtt, illetve az orvos előírása szerint.

3. Étkezés: a lakók napi ötszöri étkezésben részesülnek (több turnusban).

Reggeli: 7:00-7:45, Tízórai: 9.45-10.30, Ebéd: 11:45-től –13:00,

Uzsonna: 15-15.40, Vacsora: 17:00-18:30

4. A mentálhigiénés csoport és az ápoló, gondozó személyzet 8 óráig önkiszolgálás fejlesztését, tisztálkodást, fogmosást, reggeli tornát, etetésterápiát végez. A mentálhigiénés csoport vezetésével hétköznapi 8-tól 11:45-ig egyéni, mikrocsoportos, valamint csoportos foglalkozások történnek:

- szintentartás
- mozgásfejlesztés, készségfejlesztés
- bazális stimuláció
- napi rendszerességű levegőztetés

Kiskorú és tanköteles ellátottaink fejlesztő nevelés-oktatását, és egyéni fejlesztését: Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv EGYMI Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola végzi, továbbá:

- Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv EGYMI Súlyom Utcai Óvoda és Általános Iskola (6723 Szeged, Súlyom u. 4.)

- Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium EGYMI (Hódmezővásárhely)

A korai fejlesztést az ODU Korai Fejlesztő Központ (Szeged) látja el.

6. A kijelölt napokon délelőtt ill. 13 órától érdeklődés szerint a következő foglalkozások zajlanak:

- hitélet és ima alkalom
- sport és mozgásfejlesztés

7. Délután és hétvégén szabadon választott vagy szervezett keretek közötti szabadidős tevékenységek történnek.

8. Napközbeni csendes pihenő biztosított: 13 órától - 15 óráig.

9. Esti tisztálkodás: lehetőség szerint 16 órától -19 óráig.

10. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után, a televíziót (kívánság szerint) lehet nézni 22 óráig úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.

11. Látogatási idő: 8-20 óra között.

A járványhelyzet időszaka alatt külön intézményi szabályzatba van foglalva – visszavonásig - a látogatások lehetséges időpontja és szabályozása.

Látogatási tilalom a járványügyi hatóság által elrendelteknek megfelelően léphet életbe az aktuális járványügyi helyzethez igazodva.

12. Nappali tartózkodás: a lakók az Otthon területén belül szabadon tartózkodhatnak. A felügyeletet a szükséges mértékben az ápoló, gondozó személyzet és a mentálhigiénés csoport tagjai biztosítják.

XIII. FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

Az Otthon a felnőtt munkaképes lakóink részére, akik munka-, szervezetpszichológus javaslat vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeként kiadott, hatályos munka-rehabilitációt javasoló szakvéleménnyel rendelkeznek, fejlesztő foglalkoztatásban való részvételt biztosít munkanapokon. A fejlesztő foglalkoztatás keretében egyéb textiláru gyártását: fonalsévélést, pom-pom készítést és szőnyegszövést végeznek lakóink. A fejlesztő foglalkoztatás napi 4 ill. 6 órában, egyéni munkarend szerint történik, segítő irányításával.

A fejlesztő foglalkoztatás célja a fejlesztési tervben foglaltak szerint a lakó egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedésre. Lakóink esetében a fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési jogviszonyban történik, az intézmény, valamint az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli szerződése alapján.

Törekszünk a lakóink munkavégzése során minél nagyobb önállóság, precízség kialakítására, a kitartás, figyelem, koncentrációkészség, feladattudat, munkatempó fejlesztésére. Célunk a dolgozó lakók munkakészségének, testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá a felkészítésük az önálló munkavégzésre.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében elkészült pom-pom figurákat eladásra kínáljuk, bazális stimulációhoz használjuk fel, valamint szobáikat, közösségi helyiségeiket díszítik vele. A szőnyeget szintén árusítjuk, valamint a lakókörnyezetüket díszítik vele lakóink. Az elkészült termékeket társintézményeknél, illetve rendezvényeken bemutatjuk, reklámozzuk. A lakóink fejlesztési foglalkoztatási díjban részesülnek.

XIV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Egészségügyi ellátás keretében az Otthonban gondoskodunk a lakó:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítjuk az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az, az intézmény keretei között megoldható,
- szükség szerinti alapápolásáról, különösen:
 - a személyi higiéne biztosításáról,
 - gyógyszereléséről,
 - étkezésben, folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltoztatásban,
 - kontinenciában való segítségnyújtásról, stb.
- amennyiben szükséges szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
- gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

2. A lakók általános orvosi ellátásáról az Otthon orvosa gondoskodik.

3. A lakók számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatok biztosíthatóak az Otthonon belül.

4. Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges – alap gyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkészletének teljes költségét, ha

- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az 1993. évi III. tv. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát,
- az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkészletének részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális

vetítési alap mindenkori legkisebb összegének az 1993. évi III. tv. 117/A. §-ának (1) bek.-ben meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. szemüveg, incontinenca-betét, fűző, hallókészülék, műfogsor, gyógycipő) az ellátott költségén történő biztosítása. A lakó közgyógyellátásra jogosultsága esetén, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök a rendeletben meghatározottan felírható mennyiségben közgyógyellátásra biztosítjuk a lakó részére, azt ezt meghaladó és lakó részére felhasznált mennyiség az ellátott költségén biztosítható.

4. A lakók számára szükség esetén - a szociális intézményekben engedélyezett - szakápolás biztosított.

5. Amennyiben az Otthon orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi használata a lakók számára térítésmentes.

6. Az orvos az OMSZ által történő szállítást szükség esetén bármikor elrendelheti.

XV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról. A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- önrendelkezés elvére a lakók életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására,
- a társadalmi integrációjukhoz való jogukra,
- valamint az intézmények szolgáltatásainak igénybevételére, elérésére.

- Jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükségletei alapján egyéni ellátás biztosítására
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. A lakók hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból tilos!
- A lakónak és a gondnoknak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A lakókat megillető, alapvető jogokat maradéktalanul és teljeskörű módon tiszteletben kell tartani, különös tekintettel az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi és lelki egészséghez való jogokra.
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az Otthon nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat).
- Gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
- Joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.
- Joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

2. Az intézményvezető az ellátás igénybevétele előtt a jóváhagyott, jelen Házirend 1 példányát a leendő lakónak ill. törvényes képviselőjének rendelkezésre bocsátja.

3. Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal elsősorban a műszakban lévő munkatársakhoz, osztálykoordinátorokhoz, illetve a vezető ápolóhoz fordulhatnak. A panasz tehető szóban vagy írásban, szóbeli panasz esetén azt írásba foglaljuk és másodpéldányát átadjuk a panasztevőnek. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az Otthon vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben, vagy írásban nyújthatják be felé a kifogásaikat.

4. Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy ha a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel. Az Érdekképviseleti Fórum működését a Házirend 2. sz. melléklete szabályozza le.

5. A panasz kivizsgálására jogosult (intézményvezető, Érdekképviseleti Fórum) köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának

eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

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

7. A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a) a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetésében, az intézmény kötelezettségeivel kapcsolatos tájékoztatásban
- b) az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) a lakó panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében, a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és fogadóórája az intézmény főbejáratánál levő faliújságon továbbá az osztályokon (foglalkoztató / folyosó) ki van függesztve.

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

XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott térítési díjat kell fizetni, havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. Az intézményi térítési díj étkezéssel és étkezés nélkül kerül megállapításra.

- 3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg.

A kötelezett által fizetendő térítési díjat (a továbbiakban: személyi térítési díj) az alábbiakban meghatározott személy köteles megfizetni:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- jogosult tartására bíróság által kötelezett személy: tartásra köteles és képes személy.

3. Az érvényes intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben (megállapodás tervezet, személyi térítési díj változásról szóló értesítő) nyújt tájékoztatást a lakók, valamint a törvényes képviselőik részére. A várható térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során megtörténik.

4. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője vagy a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie, a benyújtott jövedelem és vagyonyilatkozata alapján, kivétel az 1993. évi III. tv. 117/B. §. (1) bekezdés szerinti önkéntes vállalás.

5. A személyi térítési díjának megállapítása az alábbi szabályozás szerint történik:

- Az 1993. évi III. törvény Szt. 117/B. §-a alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, - legfeljebb 3 év időtartamra, amely időtartam a későbbiekben meghosszabbítható - vállalhatják a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem- illetve vagyonzvizsgálatot nem kell elvégezni.
- Ha nem történik vállalás az intézményvezető elvégzi a jövedelem- és vagyonzvizsgálatot.

Jövedelemvizsgálat: az ellátott havi jövedelmének megállapítása.

Jövedelemhányad: az ellátott havi jövedelmének 80 %-a.

Vagyonvizsgálat: jelentős pénzvagyon, illetve jelentős ingatlanvagyon megállapítása.

A személyi térítési díj megállapítása a jövedelem- és vagyonzvizsgálat alapján az alábbiak szerint történik:

- Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét – a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összegben kerül megállapításra.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét:
 - és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelem-

- hányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;
- és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal – a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
 - Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, vagy ingatlanvagyonnal a személyi térítési díj a jövedelemhányaddal megegyező összeg.
- Akinek tartási- öröklési szerződése van, ott az eltartó köteles megfizetni a teljes intézményi térítési díjat.
 - Ha az ellátott jelentős pénz- és ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére megállapodás alapján a gyermek köteles (a 2017.január 1. után beköltözött ellátottak esetében).
A díjkülönbözet megfizetése tekintetében az intézmény külön megállapodást köt a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza:
 - a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
 - b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
 - c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját az 1993. évi III. tv 117. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján kell megállapítani.

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

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

8. Az 1993. évi III. tv. alapján a fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és a térítési díj alapjául szolgáló vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs. Erről a SZGYF Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltség igazgatója dönt. A költőpénzt a személyi térítési díj megállapítását követően kell meghatározni, és az ellátott rendszeres jövedelméből visszahagyni, illetve a költőpénz minimális összegére kiegészíteni. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a családi havi összjövedelméből levonva a személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

9. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (SZGYF Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltség – 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

10. Az átmeneti és tartós nevelés alatt álló „különleges ellátásban” részesülő gyermekek után térítési díj nem állapítható meg, mivel esetükben a gyermek státuszát meghatározó gyermekvédelmi törvény szabálya az irányadó a gondozási díj megállapításánál.

A személyi térítési díj felülvizsgálata, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének esetei

A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat így az aktuális, utolsó havi jövedelemigazolást, vagyonigazolásokat (pénzvagyongigazolás, ingatlan adó- és értékbizonyítvány stb.) a lakó és törvényes képviselője, illetve hozzátartozója köteles megadni.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az ellátott és törvényes képviselője köteles a személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló adatokban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő 15 napon belül az intézményvezetőnek jelezni, és a személyi térítési díj felülvizsgálatára irányuló eljárás lefolyását kezdeményezni, különös tekintettel az alábbi esetekre:

- az a pénzvagyron, melynek terhére a személyi térítési díjat megállapították, a személyi térítési díj megfizetésére, teljes egészében felhasználásra került,
- az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy személyi térítés díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az ellátott jövedelme a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett,
- az ellátott korábban térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére az 1993. évi III. tv. 4. § (1) bek. i) szerinti rendszeresen pénzellátás került megállapításra.

Az ellátott figyelmét a fenti kötelezettsége teljesítésére a megállapodásban fel kell hívni.

Az ellátott és törvényes képviselőjének térítési díj csökkentése vagy elengedése iránti egyedi méltányossági kérelmét az intézményvezető a benyújtást követően haladéktalanul, de legfeljebb 3 napon belül - a döntés meghozatalához szükséges információkkal és dokumentumokkal együtt – továbbítja a SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltség igazgatójának.

Az SZGYF Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltség igazgatója a kérelmet 15 napon belül köteles elbírálni. Amennyiben a megalapozott döntés meghozatalához a rendelkezésre álló információkon felül további adatok szükségesek (pl. környezettanulmány, stb.) a határidő további 15 nappal meghosszabbítható. A fenntartó döntéséig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni. Az SZGYF Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltség igazgatója döntéséről haladéktalanul értesíti a kérelmezőt és az intézményvezetőt.

Az egyedi méltányossági kérelmet elutasító döntés ellen panasznak nincs helye.

A felülvizsgálat térítési díj megfizetésének napjáról a fenntartó rendelkezik.

Az intézmény által nyilvántartott térítési díj hátralék behajtása iránt az intézményvezető intézkedik.

Az intézményvezető a fizetési határidőt és a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetést tartalmazó, tértivevényes felszólító levélben hívja fel a kötelezettet a fizetésre, egyben felajánlja a részletfizetés lehetőségét is.

Ha a kötelezett a felszólítás ellenére nem teljesíti fizetési kötelezettségét, és a részletfizetés lehetőségével sem élt, és semmilyen más, méltányolható indokkal nem menti ki magát a fizetési kötelezettségi alól, abban az esetben az intézményvezető fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.

XVII KÁRTÉRÍTÉS

- A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az Otthon tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni TILOS! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.
- A kártérítést az otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét.
- Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit, - mérlegelve a lakó egészségi és mentális állapotát – megtérítheti. Ennek elbírálása intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

XVIII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az intézményvezető a szolgáltatás színvonalának javítása, a lakók életminőségének biztosítása érdekében keresi azokat a lehetőségeket, amelyekkel az alapfeladaton túl kínálhatunk szolgáltatásokat az ellátást igénybe vevőknek. Ezekről a lehetőségekről a lakókat és törvényes képviselőiket folyamatosan tájékoztatjuk.

1. A nagy értékű érték- és vagyontárgyak (képzőművészeti alkotások, bélyeg- és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti értékű ékszerek, stb.) megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a páncélszekrényében térítésmentesen biztosítja.
2. Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös/manikűrös szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott díjat téríti. Külső szolgáltató általi szolgáltatás igénybevételekor az intézmény kizárólag koordinátori szerepet nyújt, a külső szolgáltatásért fele-

lősséget nem vállal. Az igénybevétel költségét a szolgáltatást nyújtó állapítja meg, ennek nagyságát a lakó és törvényes képviselője a szolgáltatás megkezdése előtt megismeri.

3. Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. A programok finanszírozása lehetőség szerint az intézmény költségvetéséből történik, szükség szerint az ezeken részt vevők a felmerülő aktuális költségeket részben vagy egészben megtérítik. Amennyiben olyan fakultatív programokat szervezünk, melynek költségeit a lakóink fizetik, ezt előzetes igényfelmérés alapján, önkéntes alapú részvétellel szervezzük. Az ilyen programok költségeit a résztvevők saját maguk fizetik ki, ennek technikai koordinációjában (pl. pénz összegyűjtése, a programon az őrzése stb.) az intézmény munkatársai segítenek. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt az intézményvezetőnél kell bejelenteni engedélyeztetésre. A kísérők számát a vezető ápoló, illetve a mentálhigiénés csoportkoordinátor (távollétükben a műszakba beosztott osztálykoordinátor) határozza meg a résztvevők egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. Amennyiben az intézmény a program költségét saját forrásból, adományból stb. fedezni tudja, úgy a lakók számára a szabadidős programon való részvétel díjmentes. A kísérők és a szervezésben részt vevő munkavállalók költségterheit az intézmény viseli.
4. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.
5. A programok meghatározása éves programterv alapján, havi bontásban történik, melyet az Érdekképviselői fórum véleményez előzetesen. Az előre nem tervezett programokról az intézményvezető a mentálhigiénés csoport munkatársainak közvetítésével tájékoztatja a lakókat, törvényes képviselőket. Az esetleges költségekről előzetesen tájékoztatásban részesülnek. A törvényes képviselő előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a meghatározott költségek megfizetéséhez.

XIX.

ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a gazdasági- és a szociális ügyintéző szervezi.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető szakdolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni. A törvényes képviselő, közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő

napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezése a gondnok, vagy a megjelölt hozzátartozó feladata.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

XX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az Otthon lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Az Otthon lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Az Otthon lakói szobájukban, vagy az Otthon közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
4. Az Otthonban a lakók részére imaszoba használata 8-18 óra között bármikor rendelkezésre áll.

XXI. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az egészségügyi törvény szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézményvezetőt, intézmény orvosát a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

1. Korlátozó intézkedés elrendelés szabályai

- a) Csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Ha az ellátott saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt!
- b) Cél: az ellátott együttműködésének megszervezése, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- c) Veszélyeztető állapot felmérése:
Az Otthon orvosa és az intézményvezető elérhetőségének hiányában a vezető ápoló, illetve a korlátozó intézkedésre kijelölt szakdolgozó jogosult. A korlátozó intézkedés esetén az orvost azonnal értesíteni kell, és az orvosnak ezt jóvá kell hagynia. A döntést az intézkedés előtt, vagy az intézkedés megtételét követően azonnal a jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell.
- d) A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatósának megkísérlése után kerülhet sor.

2. Korlátozó intézkedések formái

- pszichikai korlátozás
- fizikai korlátozás
- kémiai vagy biológiai korlátozás
- egyéb korlátozó intézkedés

3. A korlátozó intézkedések mellé rendelt maximális időtartam

Fizikai korlátozás esetén (elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén) az elrendelés ideje maximum 4 óra, kiskorúak esetén 2 óra. Ezt követően a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, 18. életévét be nem töltött, valamint terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként kell elvégezni.

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 ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja, illetve az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottaknál a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fentebb említett fizikai korlátozásokat – a felülvizsgálatot, dokumentációt (és jelentést) 168 óránként kell elvégezni.

4. A korlátozó intézkedések jellege:

A korlátozó intézkedés az adott helyzethez igazodóan csak olyan jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

5. Megfigyelés szabályai:

- A lakót tájékoztatja az intézkedésekről, és intézkedési tervet készít a folyamatról.
- A korlátozó intézkedés bármelyik alkalmazott eszközénél folyamatos megfigyelés szükséges a gondozó személyzet részéről. A megfigyelt tüneteket és magatartás változásokat dokumentálni kell óránként vagy félóránként az állapottól függően.
- Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető állapot tart!
- A Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon - írásos formában - dokumentálni kell a korlátozó intézkedést.
- A dokumentálásnak tartalmaznia kell:
 - a lakó nevét
 - a korlátozó intézkedés indokát
 - a korlátozás kezdetének, illetve befejezésének idejét
 - a korlátozás alkalmazásának módját
 - korlátozó intézkedés alatti megfigyeléseket és állapotleírást külön betétlapon
 - a korlátozást végző dolgozó nevét, beosztását
 - az engedélyező személy nevét, beosztását.
- Az Otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, továbbá az ellátott törvényes képviselőjét. Az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt is a korlátozás tényéről.

6. A korlátozás feloldás szabályai

Korlátozó intézkedés addig tarthat, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

7. Korlátozó intézkedések dokumentálása

Korlátozó intézkedésekről szóló döntéseket írásos formában dokumentálni kell: a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket és állapotleírást a betétlapon részletesen fel kell tüntetni. A kitöltött adatlapot a lakó egészségügyi dokumentációjához szükséges csatolni.

8. Panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselője panasszal fordulhat orvoshoz, intézményvezetőhöz, illetve az intézmény fenntartójához.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartónak szakértőként pszichiáter szakorvost kell igénybe vennie.

A kivizsgálás eredményéről a lakót és törvényes képviselőjét 15 munkanapon belül értesíteni kell.

XXII.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Áthelyezés

- Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.
- Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
 - A Kormányhivatal Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály Szakértői Bizottságának szakvéleménye alapján, egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
 - a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviseleti Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezésére tesz javaslatot az eljárás szempontjából hatáskörrel rendelkező intézményvezető felé.
- 3. A 2/a) pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.
- 4. Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

a) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az otthon jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a lakónak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően legalább 3 hónap elteltével,
- a megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama - az igénybevevő kérésére és a Szakértői Bizottság javaslatára - meghosszabbítható.

3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:

- a) Szakértői Bizottság javaslata alapján másik intézménybe történő áthelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- b) a házirend többször súlyosan megsérti, és az Érdekképviselői Fórum az intézményi jogviszony megszüntetésére tett javaslatot az eljárás szempontjából hatáskörrel rendelkező az intézményvezető felé
- c) Járványügyi helyzetben a járványügyi védekezéssel kapcsolatos szabályok megszegése a lakó által a házirend súlyos megsértésének minősül, ennek többszöri megszegése az intézményi jogviszony megszűnésével járhat.
- d) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget kivéve, ha jelzálogbejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

A térítési díj-fizetési kötelezettségnek abban az esetben nem tesz eleget, ha

- 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha 3 hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, írásban tájékoztatjuk a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

Nincs helye a felmondásnak abban az esetben, ha a térítési díj kötelezettségének azért nem tesz eleget, mert jelzálogjog-bejegyzés történt az ingatlanvagyonán.

4. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, az 3. pont szerinti esetekben az intézményvezető a beutaló szervnél kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

5. A felmondási idő 3 hónap. Ha a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha a fenntartó vitatja az ellátott, illetve törvényes képviselőjének indokolás nélküli felmondását, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

A bírósághoz fordulhat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy, ha vitatja az intézményvezető részéről történő felmondást vagy a fenntartói döntést.

A felmondás jogszerűségének kivizsgálásáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítjuk.

6. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az Otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.

7. A jogviszony megszűnésekor:

- Az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakfelelős szakdolgozó a gazdasági ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.
- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a műszakvezető dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
- Amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

8. Az intézményvezető az 1993. évi III. tv. 101. § (2) bekezdés b) pontja szerint az intézményi Házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszonyt megszüntetheti. Ennek eseteit lásd, az „V. Együttélés szabályai” című fejezet 5. pontjában.

XXIII. ETIKAI KÉRDÉSEK

1. Az Otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az Otthon nem kér.
2. Az Otthon részére történő önkéntes-adományozásért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az Otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
4. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
5. Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Otthon lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személy részére átadni tilos!
6. Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérni tilos!
8. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
9. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
10. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
11. Az 1993. évi III. tv. 94/L. § (2) bekezdése alapján, közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, illetve az intézményi ellátásban fog-

lalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális és terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus.

12. Az intézet dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.

13. Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézetünkben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.

14. November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap. A Szociális Munka Napján az intézményben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint szervezzük és biztosítjuk.

XXIV. TÚZ ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

Kérjük lakóinkat, hogy tűz, vagy egyéb veszélyhelyzet, katasztrófa esetén saját biztonságuk érdekében is tartsák be a mentést, elhárítást irányító utasításait. Amennyiben Önök észlelnek tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék műszakban lévő szakdolgozónak.

Kérjük, abban az esetben is forduljanak a műszakban levő szakdolgozóhoz, ha az Intézményben lakótársaik rosszullétét, vagy balesetét észlelik. Kérjük tartsák be az ápoló, gondozó utasításait.

XXV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend kihirdetésekor lép életbe.

Szeged, 2025.január 22.

Tiszaváry Péter
intézményvezető

E Házirendet jóváhagyom:

Szeged, 2025.január 22.

Nyári Amália
igazgató

SZABAD SZOBAVÁLASZTÁS ÉS LAKÓSZOBÁBA KÖLTÖZÉS RENDJE

1. Célja:

Az új lakó, valamint az Otthon valamennyi lakója komfortérzetének növelése, továbbá a lakók között az esetlegesen kialakult konfliktusok elhárítása érdekében a szobatárs szabad választásának biztosítása.

2. Érvényességi terület: a Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (Szeged, Agyagos u. 45.) valamennyi részlegén

3. Felelősségi szintek meghatározása:

Az ellenőrzés jogkörébe tartozó személyek:

- intézményvezető
- vezető ápoló
- osztálykoordinátori feladatokkal megbízott munkatárs

Végrehajtásért felelős személyek:

- vezető ápoló
- osztálykoordinátori feladatokkal megbízott munkatárs
- ápoló és gondozó személyzet
- mentálhigiénés csoport tagjai

4. Fogalom meghatározása:

A társas kapcsolatok ápolása alapján kialakuló kölcsönös szimpátia figyelembevételével a szobatársak kiválasztásának biztosítása az életkor, a nem és az értelmi akadályozottság mértékének szem előtt tartásával.

5. Folyamat leírása:

A segítő beszélgetések alkalmával a kölcsönös szimpátiák és érzelmi kötődések feltérképezése. A tapasztalatok továbbítása az intézményvezetőnek, vezető ápolónak és az osztályok megbízott vezetőinek. Ezek alapján alakítják ki a szobák fekvésrendjét, a lakók kérésének figyelembevételével.

Új felvételre jelentkező lakó esetében a lakó neve, életkora, értelmi fogyatékoságának mértéke és egészségügyi állapota alapján a vezető ápoló jelöli ki az új lakó szobáját, figyelembe véve az előgondozást végző munkatárs észrevételeit és az új lakó, ill. törvényes képviselője kérését.

Az új lakó részére az osztályt és a lakótársakat az osztály megbízott vezetője/koordinátora mutatja be, továbbá tájékoztatja az osztály működési rendjéről (napi-rend).

A férőhely elfoglalásakor a lakó, ill. törvényes képviselője által behozott személyes ruházatról, használati tárgyairól, ingóságairól átvételi leltár készül, melyet két tanú hitelesít. A leltár elfogadását és a felelősség tudomásul vételét a lakó/ törvényes képviselője aláírásával igazolja. A leltár eredeti példánya a vezető ápolóhoz kerül leadásra, másodpéldánya átadásra kerül a lakónak, ill. törvényes képviselőjének. Az osztály megbízott leltárosánál másolat marad. A gazdasági iroda ügyintézőjének részére a leltárív leadásra kerül iktatást követően.

A szolgálatban lévő szakdolgozónak fel kell hívnia a lakó, ill. törvényes képviselője figyelmét arra, hogy a magánál tartott értékeiért az intézmény felelősséget vállalni nem tud. (Kizárólag a letétbe helyezett tárgyakért, betétekért, pénzért vállal az intézmény felelősséget).

Szeged, 2025.

Viszkok Andrea Hermina

vezető ápoló

Jóváhagyta:

Tiszaváry Péter

intézményvezető

Házirend 2. sz. melléklet: Az érdekképviselői fórum működésének szabályai

**Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi
Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
Szeged, Agyagos u. 45.**

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az érdekképviselői fórum szerepe

Az érdekképviselői fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítse.

Az érdekképviselői fórum megalakítása

Az érdekképviselői fórum tagjai választással, illetve kijelöléssel kerülnek a fórumba. Választani kell:

- az intézményi ellátottak képviselőit, valamint
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői képviselőjében eljáró személyt, illetve személyeket,
- az intézményi dolgozóinak képviselőjében eljáró személyt.

Ki kell jelölni:

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

Az érdekképviselői fórum tagjainak száma 5 fő.

Érdekképviselői fórum összetétele	létszám
Az intézményi ellátást igénybevevők közül (választással)	2 fő
Az ellátottak hozzátartozói, ill. törvényes képviselői közül (választással)	1 fő
Az intézmény dolgozóinak képviselőjében (választással)	1 fő
Az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében	1 fő
Összesen:	5 fő

Az érdekképviselői fórum feladata és hatásköre

Az érdekképviselői fórum jogai:

- véleményezési jog,
- döntési/tárgyalási, és kezdeményezési jog,
- tájékoztatás-kérési jog,
- intézkedés-kezdeményezési jog.

Az érdekképviselői fórum véleményezési joga: előzetes véleményezési jog.

Az előzetes véleményezési jog az intézmény vezetője által elkészített, összeállított olyan dokumentumokra terjed ki, mely az intézményi ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatosak.

Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó dokumentumok különösen:

- a szakmai programra,
- éves munkatervre,
- házirendre,
- ellátottakra vonatkozó tájékoztatók.

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál.

Az érdekképviseleti fórum az alábbi, hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:

a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:

- személyiségi jogainak, és
- kapcsolattartásának sérelme esetében;

b) az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által, különösen a dolgozó:

- szakmai,
- titoktartási,
- vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetében;

c) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az érdekképviseleti fórum ülésén megtárgyalja az intézményi panaszt, majd szavazással dönt.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az érdekképviseleti fórum írásban értesíti a panasztevőt.

Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult érdekképviseleti fórum:

- határidőben nem intézkedett, illetve ha
- a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

A panasz kivizsgálását követően az érdekképviseleti fórum intézkedést kezdeményez.

Az érdekképviseleti fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőnél

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

Az érdekképviseleti fórum tájékoztatást csak a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan kérhet. A tájékoztatás kérése történhet:

- szóban,
- írásban.

A szóbeli tájékoztatáskérés és adás történhet tárgyalás, megbeszélés formájában is.

A tájékoztatás kérésére az intézményvezetőnek a kérést követő 10 napon belül, bonyolult ügyekben az érdekképviselői fórum tájékoztatása mellett 20 napon belül kell válaszolnia.

Az érdekképviselői fórum:

- az ellátottak (illetőleg hozzátartozójuk),
- az intézményi dolgozók, valamint
- a fenntartó

érdekében különböző intézkedéseket kezdeményezhet.

Az intézkedés kezdeményezése történhet:

- panasz kivizsgálásához kapcsolódóan, illetve
- önállóan, attól függetlenül.

Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal

A megszületett döntésről az érdekképviselői fórum írásban értesíti az érintett:

- fenntartót, és/vagy
- intézmény ellenőrzését ellátó hatóságot, és/vagy
- hatáskörrel rendelkező egyéb szervet.

Az értesítés megtételéért az érdekképviselői fórum elnöke felelős.

Az érdekképviselői fórum működése

Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente legalább két alkalommal.

Az érdekképviselői fórum ülését az intézmény székhelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

Döntések hozatala

Az érdekképviselői fórum döntéseit az ülésein hozza.

Az érdekképviselői fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azokat, akiket egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

Az érdekképviselői fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez mellékelni kell a meghívót, valamint a napirendi pontokat. Döntéshozatalnál a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést. A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevők írják alá.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK, VÁLASZTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI:

1. Az érdekképviseleti fórum választásának konkrét szabályai

1. Tag választása az intézményi ellátottakból, hozzátartozóikból (képviselőikből)

Az intézményben ellátásban részesítettek közül, illetőleg hozzátartozóik képviselőiből történő választás az intézményvezető közreműködésével, szervezésében valósul meg.

Az intézményvezető feladatai:

- Összehívja - a fenntartó által az érdekképviseleti fórum tagjainak választási határidejére meghatározott határnapiig - az intézményi ellátásban részesítetteket, illetve hozzátartozóikat.
- A meghívottak számára részletesen ismerteti az érdekképviseleti fórum választásának és működésének lényegét.
- Amennyiben a meghívottak (ellátottak, illetőleg hozzátartozóik képviselői) legalább 50 %-ban jelen vannak, lebonyolítja a szavazást.
- A szavazás jelöltállítással történik, akiket szóban, illetve írásban javasolhatnak a jelenlévők. A jelöltlistára azok kerülhetnek fel, akik legalább 3 db szavazatot kaptak.

A jelöltekre történő szavazás történhet nyílt szavazással, vagy titkos szavazással.

1.2. Tag választása az intézmény dolgozóiból

Az intézmény dolgozói közül az érdekképviseleti fórumban közreműködő tag választása az 1.1. pontban meghatározottak szerint történik.

1.3. Tag kijelölése

A fenntartó az általa érdekképviseleti fórumban való részvételre kijelölt tag személyéről értesíti az intézményt.

1.4. Egyéb szabályok

Az Elnök és a tagok tisztsége 5 évre szól. 5 év eltelte után új választást kell kiírni.

Amennyiben az érdekképviseleti fórum valamely tagjának tagsága egyéb okból megszűnik, helyébe 60 napon belül új személyt kell választani. Az új tag választásáért a fenntartó és az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A megválasztott tagokat a választók visszahívhatják. A visszahívás az adott választóközösség egyszerű szótöbbségű döntése alapján történhet – jobbra az éves beszámolóhoz kapcsolódva.

1.5. Az elnök és elnökhelyettes

Az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül megválasztják:

- az érdekképviseleti fórum elnökét, illetve
- elnökhelyettesét.

A megválasztott tisztségviselőkről a fenntartót értesítik.

Az **érdekképviselési** fórumot az **érdekképviselési** fórum elnöke, illetve az elnök felhatalmazása, megbízása alapján az elnökhelyettes képviseli.

2. Az érdekképviselési fórum részletes működési szabályai

2.1 Az érdekképviselési fórum működésére vonatkozó szabályok

Az érdekképviselési fórum általános szabályait az érdekképviselési fórum szabályzata, részletes szabályait az intézmény házirend melléklete határozza meg.

2.2. Az ülések

Az érdekképviselési fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább kettő ülés megtartása kötelező.

Az érdekképviselési fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik az érdekképviselési fórum összehívásáról és az elnök távollétében vezeti az ülést.

Az érdekképviselési fórum ülését az intézmény székhelyén kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- az ülés meghívóját.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

A meghívót és az előterjesztéseket az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

1. tagok részére,
2. állandó meghívott: az intézményvezető részére
 - nem állandó meghívottak részére: - előterjesztő,
 - akit az ülés összehívója megjelöl (pl.: panaszos, szakértő stb.)

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásos meghívó nélküli összehívására:

- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- egyéb szóbeli meghívással.

A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

2.3. Döntések hozatala

Az érdekképviselési fórum döntéseit az ülésein hozza. Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen az érdekképviselési fórum tagjainak legalább 51 %-a, azaz 3 fő jelen van.

Ha a megfelelő számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 7 napon belül ugyanazon napirendi pontok tárgyalására újra össze kell hívni.

Az érdekképviselői fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívottat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

2.4. Az érdekképviselői fórum ülésének vezetése

Az érdekképviselői fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az ülés döntésképeségének megállapítása,
- b) napirend elfogadása,
- c) napirendenként:
 - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - a vita összefoglalása,
 - az indítványok szavazásra való feltevése,
 - döntési javaslatok szavaztatása,
 - a szavazás eredményének megállapítása pontosan és számszerűen,
 - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- d) a rend fenntartása,
- e) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- f) előzetes véleményeztetés
 - a szakmai programra,
 - éves munkatervre,
 - házirendre,
 - ellátottakra vonatkozó tájékoztatókra
- g) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- h) az ülés bezárása.

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

2.5. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Az érdekképviselői fórum az ülésén egyszerű többséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több, mint a felének igen szavazata szükséges.

Az érdekképviselői fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum elnöke a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

2.6. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselői fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntéstervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- döntési javaslat, illetve javaslatok.

2.7. Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél
 - a végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - a végrehajtásának határideje.

Az érdekképviselői fórum döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

2.8. A jegyzőkönyv

Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő, illetve hitelesítők választhatóak, ennek szükségéről adott ülésen döntenek.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- előadókat,
- hozzászólókat.

Az érdekképviselői fórum döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról történő szavazással hozza.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet a jelenlevők írják alá. A jegyzőkönyveket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit - külön kell tárolni.

2.9. Az érdekképviselői fórum tagjainak kötelelességei

Az érdekképviselői fórum tagjának kötelelességei:

- a) köteles részt venni a fórum munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- c) a tudomására jutott titok megőrzése és a személyiségi jogok védelme.

2.10. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
 - lemondással,
 - visszahívással.
- továbbá

- az 5 éves ciklus leteltével, új választás kiírása történik.

Az érdekképviselői fórumban bármely tag tisztségének megszűnése esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Szeged, 2025.

Tiszaváry Péter
intézményvezető