

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ÁPOLÓ GONDOZÓ CÉLÚ LAKÓOTTHONA

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti keretei között működő Kék Szirom Lakóotthonban élők színvonalas ellátása és harmonikus életkörülményeinek megteremtése, a békés együttélés feltételeinek biztosítása, valamint a lakók és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Nagyné Hermányos Zsuzsanna igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A lakóotthon neve,	„Kék Szirom” Lakóotthon
címe, engedélyezett	4400 Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23. szám
férőhelyszáma:	Engedélyezett férőhelyek száma: 10 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed a lakóotthonban élő ellátottakra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, az Intézmény látogatóira.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A lakóotthon valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya egymás tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.

A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az intézménnyel bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is.

Az ellátást igénybe vevőknek joguk van az egyéni szükségleteikhez igazodó, a lakóotthon által nyújtott szolgáltatások igénybevételére.

A lakóotthon lakóinak emberi, alkotmányos, ellátotti jogait a lakóotthon alkalmazottai és a lakók egymás között egyaránt, kölcsönösen kötelesek tiszteletben tartani.

Az ellátást igénybe vevő számára biztosított az érdekvédelemhez, valamint a szabad véleménynyilvánításhoz való jog, de jogainak gyakorlása során mások érdekeit nem sértheti, nem veszélyeztetheti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más személyt nem akadályozhat jogai gyakorlásában.

A lakókat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

A lakóotthonnak az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az ellátást igénybe vevő szabadon élhet a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogaival.

A lakóotthon az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíti. Az ellátott joga, hogy részt vegyen a lakóotthon által szervezett programokon.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek a lakóotthon nyilvános dokumentumai.

A lakóotthonban az ellátást igénybe vevők szabad véleménynyilvánításához panaszláda biztosított, így anonimitás mellett írhatják le véleményüket, panaszukat.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező eszközöket, tárgyakat szabadon használhatják, amennyiben azzal másokra veszélyt nem jelentenek.

Az ellátást igénybe vevőknek, hozzátartozóknak, gondnokoknak, látogatóknak és a lakóotthon valamennyi dolgozójának kötelessége egymás és az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani, védeni és rendeltetésszerűen használni.

A lakóotthon épületeiben, valamint a lakótársak és az intézmény használati tárgyaiban, az ellátott által okozott szándékolt és ismételt károkozásért a felelősségre vonható személy anyagilag felelős.

A lakóotthon területén zárt térben tilos a dohányzás! A dohányzás kizárólag csak az arra kijelölt helyeken engedélyezett! Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki a lakóotthon területén bármilyen okból tartózkodik!

A lakóotthonban foglalkoztatott munkavállalóknak és az ellátást igénybe vevőknek tilos a szeszes italok fogyasztása! A szeszes italoknak a lakóotthon területére történő behozatala is tilos!

A lakóotthonon kívüli, túlzott mértékű alkoholfogyasztás a Házirend súlyos megsértésének minősül, ami többszöri előfordulás esetén a lakóotthoni jogviszony megszüntetését vonja maga után.

A lakóotthon munkavállalói és ellátást igénybe vevői számára tilos a lakóotthonban, illetve a lakóotthonon kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve a lakóotthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek lakóotthonba való bevitele.

Lakóotthoni ellátás esetében az ellátást igénybe vevők a takarítást önállóan végzik. Alapvető elvárás, hogy a lakószobák és a közös helyiségek minden esetben tiszták és rendezettek legyenek.

A közösen használt helyiségek takarítását (társalgó, konyha, fürdőszobák, mellékhelyiségek, közlekedők) saját maguk által összeállított beosztás alapján végzik – segítők irányításával.

A tisztálkodás és fürdés időpontja a lakóotthonban közös megállapodása szerint alakul. A rendszeres tisztálkodás az ápoltság megjelenés elvárás a lakók felé.

A lakóotthon lakói a személyes használatú textíliákat önállóan, vagy a segítők közreműködésével mossák, melyhez biztosított a mosógép. A vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – ügyelve a tűzvédelmi előírások betartására.

Lakószobát a lakóotthoni segítővel való egyeztetés után, a szobatársak beleegyezésével mindenki ízlésének megfelelően rendezheti be.

Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében a lakószobákban 22.00 órakor a mennyezeti világítást ki kell kapcsolni. A közös helyiségekben, társalgókban a szórakoztató elektronikai eszközöket (rádió, magnó, TV, videó stb.) 22.00 óra után csak csökkentett hangerővel lehet működtetni.

A lakószobákban az olvasólámpa, TV stb. a szobatársak beleegyezésével 22.00 óra után is üzemeltethető, a szomszédos lakószobákban élők nyugalmanak megzavarása nélkül.

A lakóotthon ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az ellátást igénybe vevők pszichés és fizikai állapotuknak megfelelően az intézmény területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás idejét, úticélját, visszaérkezés időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe az engedélyező bejegyzi.

Az ellátást igénybe vevők látogatóikat a lakótárs beleegyezésével 9.00 és 18.00 óra között lakószobájukban fogadhatják, az ott élők együttesen megfogalmazott beleegyezésével.

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

A lakóotthon egész területén annak lakóegységeiben, és a kapcsolódó helyiségekben háziállatot tartani TILOS. Higiéniai okból, valamint az ellátottak biztonsága érdekében szigorúan TILOS háziállatok, illetve egyéb ismeretlen állatok (pl. macskák, kutyák) befogadása.

A Lakóotthon munkavállalói az ellátottól, az ellátott törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától sem pénzt, sem egyéb természetbeni juttatást nem fogadhatnak el.

Üzleti-, magánjellegű kapcsolatba sem az ellátást igénybe vevőkkel, sem a hozzátartozóikkal nem kerülhetnek.

A Lakóotthon munkavállalói, lakói, illetve a lakók hozzátartozói, valamint az intézménybe érkező egyéb látogatók az intézmény területén más személyről, beazonosítható módon fotó dokumentációt, videofelvételt csak a felvételen szereplők hozzájárulásával készíthetnek és hozhatnak nyilvánosságra.

A lakóotthon dolgozói az általuk végzett szolgáltatásokat oly módon végzik, hogy közben betartják a munkaköri leírásban, a szociális munka Etikai Kódexében foglaltakat.

A lakóotthonban élő ellátottak egymással nem kereskedhetnek.

Az ellátottak részére egyéni fejlesztési terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A fejlesztési terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése.

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a gondozó személyzet együttes javaslatára a szobabeosztás megváltoztatható.

Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az Eütv. betegek jogait szabályozó rendelkezései. Ha az ellátást igénybe vevő személy egészségi állapotánál vagy betegségénél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, úgy segítséget kap az intézmény dolgozóitól, illetve a szervezeti egységvezető értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panasz esetén az Intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A lakóotthoni ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van a lakóotthoni ellátást igénybe vevő állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk,

a felülvizsgálat céljának, folyamatának, eredményének megismerésére.
Az intézményvezető a felülvizsgálatról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakók személyes szabadsága a lakóotthon területén nincs korlátozva, de az áttekinthető lakóotthoni működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat a lakóotthonból való eltávozás során.

Az ellátottak hozzátartozóihoz az intézmény szakmai egység vezetőjével vagy az őt helyettesítő személlyel való előzetes egyeztetést követően bármikor elutazhatnak.

Az ellátást igénybe vevő eltávozásának engedélyezése során szükséges a törvényes képviselő engedélye, valamint a hozzátartozó fogadókészségének dokumentálása, melynek megléte esetén az ellátást igénybe vevő - amennyiben mentális és pszichés állapota megengedi - kísérő nélkül is eltávozhat.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló ellátást igénybe vevő - a fenti feltételek megléte esetén is - csak a törvényes képviselő kíséretében távozhat el a lakóotthonból, aki a személyes visszakísérést is biztosítja.

Fentiekén túl távollét akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.); az ápolási feladatok ellátása (amennyiben a beteg ápolásra szorul); egyéni alkalmasság.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az évi 60 napot meghaladó távollét esetén az intézmény vezetője kezdeményezi a lakóotthoni ellátás indokoltságának a felülvizsgálatát.

A 24 óránál rövidebb távollét a kimenő, amit az ellátást igénybe vevők az alábbi korlátozásokkal vehetnek igénybe:

- ⇒ A kimenő során az ellátást igénybe vevőknek tekintettel kell lenniük az étkezések időpontjára, mivel az étel kiszolgáltatására az étkezések időpontjától számított 1 órán túl nincs lehetőség, valamint a kapuzárás időpontjára, ami nyáron 20.00 óra, ősztől tavaszig 18.00 óra.
- ⇒ A lakóotthon területének a lakóotthon munkatársának tudomása és engedélye nélküli elhagyása esetén az ellátott testi, szellemi állapotának, szokásainak ismeretében az engedély nélküli eltávozás felfedezését követően a lakóotthon dolgozói kötelesek az ellátottat a lehető legrövidebb időn belül megkeresni, a keresés eredménytelensége esetén a rendőrséget, más hivatalos szervet, valamint a fenntartót értesíteni.
- ⇒ Az engedély nélküli távollét a lakóotthoni jogviszony megszűnését vonja maga után, ha 1 éves időtartamon belül 3 alkalommal összesen 15 napot meghaladó indokolatlan és engedély nélküli távollét után az ellátást igénybe vevő (hozzátartozója, gondnoka) az intézményvezető írásos értesítésének kézhezvételét követő 8 napon belül távollétét elfogadhatóan nem igazolja.

V. FEJEZET

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

A lakóotthon lakóinak egymás közötti kapcsolatainak vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátottak alkotmányos jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal. Nem megengedhető az esetek, gyengébbek bántalmazása, személyes tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, üzletszerű továbbadása, a durva arrogáns beszéd.

Az ellátásban részesülők egymás – különösen a házirendben is meghatározott – jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani az együttélés szabályait.

A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az otthon dolgozói kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak a lakók levelezésének lebonyolításához, telefonon történő kapcsolattartásához.

A látogatás

Az intézmény szakmai vezetésének törekednie kell az ellátottak családjával történő minél szorosabb kapcsolattartásra. Ezért az intézmény tág lehetőségeket biztosít az ellátottak láthatására és hazavitelére.

Az intézményben a látogatási idő naponta 8.00-18.00-ig tart, de rendkívüli esetekben ettől el lehet térni.

A látogató magatartásával nem zavarhatja a lakóotthon belső életét. A Házirendben foglaltak betartása kötelező a látogatók számára. A látogatók fogadása a látogatási idő alatt a látogatói szobában, a szobatársak engedélyével a látogatott lakrészében, a közösségi helyiségben vagy az udvaron történhet.

A látogató a lakóotthon mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét tiszteletben köteles tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az lakóotthonban élő más személyek nyugalma.

Látogatási időn kívül, látogató csak indokolt esetben tartózkodhat az intézményben.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó segítő joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha a szervezeti egység vezetője előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat a lakóotthoni munkatársnál jelezni. A lakóotthoni munkatárs a látogatás tényét feljegyzi.

Élelmiszer, gyümölcs, üdítőital, tisztálkodási szerek, egyéb használati eszközök, ruhanemű behozatala az intézmény területére engedélyezett. Élelmiszer behozatalánál figyelembe kell venni, a szavatossági időt, az esetlegesen meglévő, diétára vonatkozó előírásokat.

A szakmai egység vezető, távollétében az aktuálisan beosztott munkatárs a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- ⇒ figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
- ⇒ sikertelen figyelmeztetés után felszólítja a lakóotthonból való távozásra,
- ⇒ ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, továbbá az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. A lakóotthon látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

VI. FEJEZET

A LAKÓOTTHONBA BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

A lakóotthonba való beköltözéskor az ellátást igénybe vevő személyes használati tárgyait, ruhaneműjét, háztartási berendezést (TV, rádió, magnó, villanyborotva, hűtőszekrény stb.), emlék- és dísz tárgyait (festmény, kézimunka, fénykép stb.) magával hozhatja. A szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű tárgyak, eszközök, berendezési tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve történhet. Bútorok tárolását, megőrzését a lakóotthon nem vállalja.

Az ellátást igénybe vevő nem hozhat be a lakóotthonba, és tarthat magánál olyan tárgyakat, eszközöket, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (éles kés, hegyes olló, csavarhúzó stb.) A lakóotthon munkatársai jogosultak ellenőrizni ezen tárgyak körét.

Elektromos háztartási berendezés (pl: vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő stb.) csak a kijelölt helyen használható. A berendezéseknek az érintésvédelmi szabványoknak meg kell felelni. A lakóotthonba nem hozható be és nem használható elektromos hő-termelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl: benzin, gázpalack, spirituszfőző stb.) nem tárolható lakószobában. Ezek mindenkori ellenőrzése a szolgálatot teljesítő munkatárs feladata.

A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel. A lakóotthon a személyes használati tárgyak, ruhanemű és textília, valamint a saját tulajdonú háztartási eszközök, berendezések megrongálódásáért, meghibásodásáért, elveszéséért felelősséget nem vállal.

A lakóotthon tulajdonában lévő felszerelések, berendezések használatának szabályai

Az ellátást igénybe vevők a lakóotthon tulajdonát képező eszközöket, a személyi használatba adott ruházatot és textíliát, valamint berendezési és felszerelési tárgyakat kötelesek rendeltetészerűen használni, azok épségét, működőképességét megőrizni.

A szándékos rongálás, károkozás, a leltári készletek eltulajdonítása esetén a lakóotthon kártérítési igényt érvényesít, ami az okozott kár teljes összegének megtérítését foglalja magában.

VII. FEJEZET

AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A lakóotthon csak a letétbe helyezett vagyon- és értéktárgyakért, készpénzért vállal felelősséget.

A lakóotthonba való beköltözéskor, vagy azt követően bármikor lehetőség van személyes vagyon- és értéktárgyak megőrzés céljából történő átadására-átvételére (ékszer, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz stb.).

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért a lakóotthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén a lakóotthonnal szemben kárigény nem támasztható.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról, a készpénz kezeléséről, a jogosult személyekről, valamint a pénzszámlálás módjáról az Ellátottak pénz- és értékezelési szabályzata rendelkezik.

Az intézmény **200.000.- forint összeghatárig** - kivételesen, indokolt esetben - biztosítja az ellátott készpénzének pánccs szekrényben való őrzését, ha az ellátott körülményei miatt a takarékbetétkönyv kezelése számottevő érdeksérelmet okozna az ellátottnak. Az intézmény a készpénz őrzését maximum hat hónapig biztosítja.

Amennyiben az átvett készpénz összege a **200.000.- forintot meghaladja**, vagy **a már korábban letett összeggel együtt átlépné a 200.000.- forintot**, az intézmény köteles a készpénz **hitelintézetnél vezetett betétben** való elhelyezését a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül kezdeményezni.

A készpénz betétben történő elhelyezéséig továbbra is gondoskodunk annak páncélszekrényben történő elzárásáról. A hitelintézet igénybevételenek fenti kötelezettségéről az ellátottat, gondnokot a pénz átadását megelőzően tájékoztatjuk, és az eljárás további részleteit egyeztetjük, amelyről jegyzőkönyvet veszünk fel.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a szakmai egység vezetője felé tett írásbeli jelzéssel bármikor kezdeményezheti az intézmény által őrzött készpénz, vagy annak egy részének visszavételét, amelyet az intézmény köteles indokolatlan késedelem nélkül teljesíteni

A letétbe elhelyezett tárgyakat az ellátást igénybe vevők, szüksége esetén törvényes képviselőjük jelenlétében, átvételi elismervény ellenében, előzetes egyeztetést követően visszavehetik. Ebben az esetben az átvételkor készített listát módosítani kell.

A lakóotthonban elhunyt ellátott személyes használatú vagyontárgyainak, értékeinek, készpénzének számbavételéről a halál beálltát követően azonnal intézkedni kell. A haláleset időpontjában a lakóotthoni munkatárs jegyzéket készít, és azt a vagyontárgyakkal együtt letétbe helyezi.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az elhunyt eltemettetésekor a megállapodásban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

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

Az intézmény vezetője – amennyiben a megállapodásban foglaltaknak megfelelően nem lehet eljárni, nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha az örökös az elhunyt lakóotthonban maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

VIII. FEJEZET

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTTATÁSÁNAK RENDJE

Az ellátást igénybe vevő a lakóotthonban elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerinti más lábbelit – tartalmaz.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles igénybe venni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentiekben foglalt ruházati ellátást igényelheti.

A személyes használatra kiadott ruházat a lakóotthon tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról a lakóotthoni munkatárs leltárt vezet.

Textíliával történő ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében a lakóotthon az alábbiakat biztosítja:

- ⇒ három váltás ágynemű,
- ⇒ három váltás, tisztálkodást segítő textília,
- ⇒ tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök.

A lakóotthoni ellátást igénybe vevői a személyes használatú ruházatot, textíliákat önállóan, vagy a munkatársak közreműködésével mossák, melyhez biztosított a mosógép. A vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – ügyelve a tűzvédelmi előírások betartására.

Tisztálkodási lehetőség napi rendszerességgel biztosított. Fürdésre napi rendszerességgel van lehetőség.

Az ellátást igénybe vevők alapvető tisztálkodási szerekkel való ellátásáról havi rendszerességgel az Intézmény gondoskodik.

A férfi ellátottak borotválása hetente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint biztosított.

Hajvágásra egyéni kérésnek megfelelően, de legalább 2 havonként kerül sor. A körömápolást a fürdetések alkalmával a lakóotthoni munkatárs végzi, de a nehezen kezelhető, külön szakértelmet igénylő esetekben - térítés ellenében - pedikűrös szolgáltatása is igénybe vehető.

IX. FEJEZET EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

A teljes körű ellátás körében a lakóotthon a fentiekén túl az ellátást igénybe vevők részére étkezést, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, szocioterápiás foglalkoztatást és állandó felügyeletet biztosít.

A lakóotthon napirendje

Felkelés hétköznapokon	6 ⁰⁰ - 6 ³⁰ óra
ünnep és vasárnapokon	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰ óra
reggeli	7 ³⁰ - 8 ⁰⁰ óra
szociális foglalkoztatás	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óra
ebéd	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ óra
szabadidős tevékenység	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óra
uzsonna	16 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óra
szabadidős tevékenység, kiscsoportos foglalkozás	16 ³⁰ - 18 ³⁰ óra
vacsora	18 ³⁰ - 19 ⁰⁰ óra
tv, DVD nézés, stb.	19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ óra
lefekvés és villanyoltás	20 ⁰⁰ - 22 ³⁰ óra

Lefekvés a televíziót nézők esetében legkésőbb a főműsor befejezése után. A korábban fekvő lakók nyugalma érdekében a később fekvők ágyaikat előre elő kell készíteni a lefekvéshez. A TV főműsorának befejezése után TV-t, videót nézni, magnót, rádiót hallgatni, hangoskodni tilos. A fenti időpontoktól indokolt esetben el lehet térni, a lakótársak zavarása nélkül.

Étkezés

Lakóotthon az ellátottak részére napi ötszöri étkezést (három fő- és két kísétkezés) - ebből legalább egy alkalommal meleg étel – biztosít, az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra az orvos előírásának megfelelően diétát biztosít.

Az étkezések ideje:

Reggeli:	7.30- 8.30 óra között
Ebéd:	11.30-13.00 óra között
Vacsora:	17.00-18.00 óra között

Az étkezés az ellátottak részére a közös ebédlőben történik. A lakószobákban romlandó étel csak hűtőszekrényben tárolható, annak hiányában a szobákba felvitt ételt a következő főétkezésig el kell fogyasztani.

A lakószobákban tea, kávéfőzésre, ételmelegítésre elektromos készüléket fokozott tűz- és balesetveszély miatt használni tilos.

Egészségügyi ellátás

A lakóotthonban élő ellátottak részére biztosított az egészségügyi alapszolgáltatás. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és az egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást, az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába.

Lakóotthon gondoskodik a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Biztosítottak továbbá a rutin vizsgálatok folyamatos kontrolálása (vérnyomás, vizelet, vércukor, testsúlymérés), szűrővizsgálatok szervezése, lebonyolítása.

Az intézmény ingyenesen biztosítja a gyógyszer alaplistában szereplő gyógyszereket. Az alapgyógyszerlista havonta felülvizsgálatra kerül.

A listán nem szereplő gyógyszereket az ellátást igénybe vevők térítés ellenében vehetik igénybe. Az intézmény viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet teljes költségét, ha

az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme

⇒ nem haladja meg az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz összegét,

⇒ az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az intézmény részlegesen viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz összegét, de a fennmaradó rész nem fedezi az egyéni gyógyszeres szükséglet költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az alapgyógyszerkészletet meghaladó egyéni gyógyszeres szükségletre vonatkozó költségviselési szabályok szerint kell eljárni.

Mentálhigiénés ellátás

A lakóotthonban biztosított az ellátottak mentálhigiénés ellátása, mely az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében történik. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével szervezünk

⇒ aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,

⇒ szellemi és szórakoztató tevékenységeket,

⇒ kulturális tevékenységeket,

⇒ meglévő képességek fejlesztését, szinten tartó foglalkozást és

⇒ megteremtjük a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A mentálhigiénés szemlélet és tevékenység a lakóotthoni működés valamennyi szintjére kiterjed, ez a szemléletmód a lakóotthon valamennyi dolgozójának a sajátja kell, hogy legyen.

Foglalkoztatás

Az intézmény a lakóotthonban élő ellátottak részére – életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően – szocioterápiás foglalkoztatást szervez.

X. FEJEZET

AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hitélet gyakorlására a városban bármely felekezet szolgálatainak igénybevételével van lehetőség. A lakóotthoni ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

A lakóotthon lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. A lakóotthonban az ellátottak a szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

Az ellátottaktól kérjük társaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHATÁROZÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A lakóotthon igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét térítés ellenében biztosítja. Így különösen a személyi higiéné körébe tartozó szolgáltatások közül a női fodrász (dauer, egyedi fazonú frizura elkészítése, hajfestés, márkás hajápoló szerek használata stb.) és a különleges szakértelmet igénylő pedikűrös szolgáltatás igénybevétele, valamint a fogpótlás költsége teljes egészében az igénybe vevő ellátottat terheli.

A belföldre szervezett kirándulások, üdülések, színház- mozi- és múzeum látogatások díja, illetve utazási költsége szintén önköltséges, e szolgáltatásokért az ellátást igénybe vevők a ténylegesen felmerült költségeket tartoznak megfizetni.

XII. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- ⇒ az ellátást igénybe vevő jogosult,
- ⇒ a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- ⇒ a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
- ⇒ a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- ⇒ a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni (továbbiakban: kötelezett).

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

A lakóotthonban fizetendő napi és havi intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

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 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.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

⇒ olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

⇒ a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat 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.

A lakóotthoni ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

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

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

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

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a költőpénz összege visszamaradjon.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatot ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A térítési díjat az alábbi személyek kötelesek 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 a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
- ⇒ a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- ⇒ a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

Az intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve a tartására köteles vagy azt vállaló személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli.

A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható.

Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – haláleset kivételével – megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjogot a nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Jövedelem- és vagyonvizsgálat

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény és ápoló-gondozó célú lakóotthon esetén.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét és pénzvagyonát.

XIII. FEJEZET AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉRDEKVÉDELME

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirend egy példányát a szociális ellátásra jogosult és törvényes képviselője rendelkezésére bocsátja.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy a lakóotthoni ellátást igénybe vevő hozzátartozói és a lakóotthon munkatársai számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A panaszjog gyakorlásának módja

Amennyiben az ellátást igénybe vevő panaszával az intézményvezetőhöz fordul, intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum – az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Tagjai :

- ⇒ választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig kettő fő,
- ⇒ választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- ⇒ választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- ⇒ kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak választását az Intézmény vezetője köteles megszervezni, a fenntartó pedig egy fő kijelölését biztosítja.

Az ellátottak képviselőinek megválasztása lakógyűlésen, a jelöltek megnevezését követően, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.

A hozzátartozók/törvényes képviselők képviselőjének megválasztása az intézményvezető által összehívott értekezleten, a jelölt(ek) megnevezését követően, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.

Az intézmény közalkalmazotti státuszú dolgozói a képviselőjüket munkatársi értekezleten, a jelölt(ek) megnevezését követően, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják.

A jelölés elfogadásáról a jelöltek a szavazást megelőzően nyilatkoznak.

A megválasztott személy a tagsági jogviszony elfogadásáról írásban nyilatkozik.

A választásról az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs jegyzőkönyvet vezet.

Az érdekképviseleti fórum 1 fő elnökből és 4 fő tagból áll.

Az érdekképviseleti fórum tagjai az első ülésen maguk közül egyszerű szavazattöbbséggel elnököt választanak. Megválasztják továbbá maguk közül azt a személyt (elnök-helyettes) is, aki az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt.

A tagsági jogviszony megszűnik:

- a határozott idő lejártával,
- a tag halálával,
- dolgozó esetén a közalkalmazotti jogviszony, ellátott esetén az intézményi jogviszony, hozzátartozó esetén a hozzátartozóhoz tartozó ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással.

Az érdekképviseleti fórum tagjait 4 évre választják, illetve jelölik ki.

A tag esetében az elnök, illetve az elnök esetében az intézményvezető a tagsági jogviszony megszűnéséről történő tudomásszerzést követő 30 napon belül kezdeményezi az új tag megválasztását, illetve kijelölését. A kezdeményezéstől számított 30 napon belül kell új tagot választani, illetve kijelölni.

A tag bármikor lemondhat, melyet az elnök tudomásul vesz, és az Intézmény vezetőjének vagy a fenntartónak az értesítése mellett 30 napon belül kezdeményezi az új tag megválasztását, illetve kijelölését. A kezdeményezéstől számított 30 napon belül kell új tagot választani, illetve kijelölni.

Az elnök a lemondását az Intézmény vezetőjének jelzi, aki az 5. pont szabályai szerint intézkedik az új tag megválasztásáról vagy kijelöléséről. Az érdekképviseleti fórum a tagjai közül a következő ülésén új elnököt választ.

Amennyiben az érdekképviseleti fórum elnökének vagy tagjának állapota (betegsége, szellemi hanyatlása, illetve egyéb ok) egyáltalán nem vagy huzamosabb ideig nem teszi lehetővé a továbbiakban a feladat ellátását, a tagot az elnök javaslatára, az elnököt pedig legalább két tag javaslatára a megválasztó vagy kijelölő szerv visszahívhatja, és új tagot delegálhat.

Az érdekképviseleti fórum elnöke és tagjai a munkájukat társadalmi munkában végzik, díjazásra, egyéb költségtérítésre nem tarthatnak igényt.

Az érdekképviselői fórum elnökének és tagjainak a neve, valamint az elnök elérhetősége a szervezeti egység vezetőjénél, valamint a hirdetőtáblán megtekinthető.

Az érdekképviselői fórum munkáját a titkár segíti, aki gondoskodik a fórum működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzéséről, és segítséget nyújt az ülések megszervezéséhez. A titkár feladatait a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs látja el.

Az érdekképviselői fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül:

- ⇒ a szakmai programot,
- ⇒ az éves munkatervet,
- ⇒ a házirendet,
- ⇒ az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel, javaslatot tehet az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetésére vagy áthelyezésére, ha a Házirendet többször súlyosan megsérti.

Az érdekképviselői fórumnak címzett írásbeli panaszt vagy közvetlenül az elnöknek, vagy intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki intézkedik az elnöknek történő továbbításáról. A szóban elhangzott panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elnök a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül összehívja a fórumot a panasz kivizsgálása érdekében. Az elnök a panaszost a panasz benyújtásától számított 30 napon belül tájékoztatja a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetésére vagy áthelyezésére - ha a Házirendet többször súlyosan megsérti - vonatkozó javaslat megtételét megelőzően a fórum meghallgatja az ellátottat/törvényes képviselőjét, illetve az őt képviselő hozzátartozót vagy más, képviselőt ellátó személyt. A Fórum a tényállás tisztázása érdekében tanúkat is meghallgathat. Az ellátottat a képviselő lehetőségéről a meghallgatást megelőzően az elnök írásban tájékoztatja.

Az elnök feladatai:

- ⇒ gondoskodik meghívó és az előterjesztések előkészítéséről, és a tagok elé terjesztéséről,
- ⇒ vezeti a fórum üléseit,
- ⇒ előkészíti a fórumhoz érkező panasz kivizsgálását, gondoskodik a panaszos/törvényes képviselője, az esetleges ellenérdekű fél, tanú meghívásáról, lefolytatja a bizonyítási eljárást, tájékoztatja a panaszost az akadályoztatása esetén történő helyettesítése lehetőségéről,
- ⇒ hitelesíti az ülésről készített jegyzőkönyvet,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel, meghívja a fórum üléseire,
- ⇒ képviseli a fórumot más szervek, szervezetek előtt.

Állandó bizottsági meghívott:

- ⇒ az ellátottjogi képviselő,
- ⇒ az Intézmény vezetője.

Az érdekképviselői fórum ülést – szükség szerint, illetve legalább 3 tag kezdeményezésére - az elnök hívja össze 15 napon belül a napirend megjelölésével.

A Fórum határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van.

A Fórum döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza határozat formájában. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök hitelesít. A jegyzőkönyvet és a határozatokat az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni. Az egyes ellátottakra vonatkozó döntéseket tartalmazó dokumentációt az ellátott iratanyagához is csatolni kell.

A Fórum működéséhez szükséges tárgyi (helyiséghasználat) és technikai (számítógép, nyomtató, fénymásoló használat) feltételeket az Intézmény térítésmentesen biztosítja.

Ellátotti önkormányzat

A lakóotthoni lakók érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely működése során az Érdekképviseleti Fórum működését nem érintheti.

Az ellátotti önkormányzat az ellátottak életével összefüggően és azok érdekében demokratikus alapon nyugvó lehetőséget teremt az intézményi életben való aktív részvételre.

A lakóközösség önrányító rendszereként, tevékenységein keresztül segíti elő a véleménynyilvánítási jog gyakorlását, a döntési képesség kialakulását és fejlődését, az önrendelkezés gyakorlását. A közösség életét mind teljesebben átfogva teremt alkalmat a hatékony érdekérvényesítésre, a szervező és végrehajtó funkcióból eredő felelősségérzés és tapasztalat megszerzésére.

Feladatai:

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

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

melyen elérhető: hétfőtől-csütörtökig 8:00-17:00 óra között, pénteken 8:00-14:00 óra között

Fogadóóra helye, ideje: telefonos egyeztetést követően.

XIV. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

XV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- ⇒ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ⇒ a jogosult halálával,
- ⇒ ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- ⇒ jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- ⇒ olyan mértékű szeszital fogyasztás, melynek következményeként az ellátott magatartása sérti lakótársai vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát,
- ⇒ az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása),
- ⇒ erőszakos magatartás tanúsítása, önbíráskodás,
- ⇒ ha az ellátott mások nyugalma, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, továbbá, ha lakótársa, dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a szabálysértési törvényben, valamint a büntető törvénykönyvben meghatározott cselekményt követ el és ezt hatósági vagy bírósági határozat jogerősen megállapítja.

A megállapodást az Intézmény vezetője három hónapos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- ⇒ az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 fizetését).

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt

- ⇒ a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- ⇒ az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- ⇒ az Intézménnyel, illetve az Ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

ZÁRADÉK

Hatályos: 2024. 06. 01. naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 61/2024. (V. h.) számú határozatával.

Készítette:


Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató



Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
elnök