

HÁZIREND



2023.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	3
II.	Az együttélés szabályai.....	5
III.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	8
IV.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	9
V.	Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	11
VI.	Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	12
VII.	A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	13
VIII.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	14
IX.	Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	15
X.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	16
XI.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	17
XII.	Az érdekképviselői fórumok megalakításának és tevékenységének szabályai.....	19
XIII.	Záró rendelkezések.....	20

„A szeretet olyan, mint a gyógyszer, nem jutalom. Nem annak kell adni, aki megérdemli, hanem annak, akinek szüksége van rá.” / Bőjte Csaba/

I. Általános rész

Tisztelt Ellátottak, Leendő Ellátottak, Hozzátartozók és Kollégák!

Szeretettel köszöntjük, kívánjuk, érezze jól magát intézményünkben!

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek (továbbiakban: Sztv.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeikről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek (továbbiakban: Szakmai rendelet) megfelelően abból a célból készült, hogy az Ezüstoffenyő Idősek Otthona Nógrád Vármegye (továbbiakban: Intézmény) mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.

A Házirend betartása, betartatása az otthonban élő valamennyi ellátott, dolgozó, hozzátartozó, illetve itt tartózkodó személy számára kötelező. Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozzák át, és ha további kérdésük vagy javaslatuk merül fel, azzal az intézmény vezetőjét, szakmai vezetőit vagy a szociális, vagy terápiás munkatársakat keressék meg.

A költségvetési szerv megnevezése:

Ezüstoffenyő Idősek Otthona Nógrád Vármegye

A költségvetési szerv székhelye:

3078 Bátortereny, Makarenkó út 24.

A költségvetési szerv telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
2	Szépivölgyi Idősek Otthona Kazár-Mizserfa	3147 Kazár-Mizserfa, Május 1. út 82.

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest Visegrádi utca 49.

Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest Visegrádi utca 49.

Az intézmény működési területe: Nógrád Vármegye

Az intézmény formája és típusa:

Formája: ápolás-gondozást nyújtó intézményi ellátás,

Típusa: idősek otthona

Az Ezüstoffenyő Idősek Otthona Nógrád Vármegye összesen 366 tartós bentlakást nyújtó férőhellyel rendelkezik:

Bátorterenyi székhelyen:

210 férőhelyen

I.1 A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. A Szakmai rendelet 5. § (3) bekezdése értelmében a házi rendben kell szabályozni:

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

I.2. A Házi rend hatálya

A Házi rend személyi hatálya kiterjed:

- az ellátottakra,
- az alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A Házi rend időbeli hatálya

- a szolgáltatást igénybevevő és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony keletkezésekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A Házi rend területi hatálya:

A házi rend előírásait az Intézmény területén, illetve azon kívül is alkalmazni kell, amennyiben az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások kerülnek megrendezésre.

A Házi rend valamennyi - az otthonban élő, dolgozó, illetve ott tartózkodó - személyt kötelezi.

I.3. Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy látja el, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.
- kapcsolattartás a családdal, közösségekkel.

II. Az együttélés szabályai

II.1. A főbb napirendi pontok

Étkezések nyári és téli időszámítás szerint:

Reggeli: 08.00 – 08.30

Ebéd: 12.00 – 12.30

Vacsora: 17.00 – 18.00

Tízórai és az uzsonna ideje tetszőleges.

Csendes pihenő: 13.00 – 14.00

Gyógyszerosztás az orvos előírása szerint történik.

II.2. Viselkedési szabályok

II.2.1. Az alkoholfogyasztás az intézményen belül

Az otthonban az állami-, egyházi- és intézményi ünnepekhez kötött, valamint az egészségi állapot megtartásához szükséges vagy a megszokott, kulturált alkoholfogyasztás megengedett.

Kérjük ellátottainkat és a hozzátartozókat, hogy nagy mennyiségű szeszesitalt ne hozzanak be az intézmény területére.

Amennyiben az ellátott alkoholfogyasztása az egészségi állapotának megtartásához szükséges vagy megszokott, azonban a kulturált alkoholfogyasztást nem képes megtartani, úgy kérésre az általa megvásárolt és szükséges mennyiségű alkohol adagolását a műszakban lévő dolgozó végzi.

Abban az esetben, ha az ellátott a kulturált alkoholfogyasztás szabályait többször is megsérti, önmagára és másokra nézve veszélyeztető magatartást tanúsít, úgy eltávozásról visszatérve a portán szolgálatot teljesítő, vagy a lakószobában a műszakban lévő ápoló, gondozó ellenőrzést végez és az alkohol ilyen esetben elvételre, megsemmisítésre kerül.

A túlzott alkoholfogyasztás és nagy mennyiségű szeszesital behozatal, lerészegedés a Háziarend súlyos megszegésének minősül. Ezek az esetek az Érdekképviselői Fórum elé kerülnek.

II.2.2. Dohányzásra vonatkozó szabályok

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt figyelembe véve, az otthon belső területén, az egész épületben, közösségi terekben, lakószobákban, stb. tilos a dohányzás.

A dohányzásra kijelölt helyek az Intézmény területén feliratokkal ellátottak. Az Intézményben élők kizárólag csak a kijelölt dohányzóhelyet vehetik igénybe dohányzás céljából, ezektől eltérő helyeken tilos a dohányzás. A dohányzási korlátozást minden ellátott és dolgozó köteles betartani.

II.2.3. A televíziózás, rádiózás, illetve szabadidő eltöltésének egyéb módjai

Televízió műsorok követése részlegenként a közösségi terekben az Intézmény által biztosított televíziókon keresztül lehetséges. Közös készülék ki- és bekapcsolását, a közösségi térben lévők megegyezése alapján a csatornaváltást az arra kijelölt dolgozó vagy ellátott végzi. Lakószobákban az Intézmény nem biztosít televíziót, azonban saját készülék a hozzá szükséges kiegészítővel (pl.: hosszabbító, elosztó, fülhallgató, behozható). Egy lakószobában csak egy tv készülék használata megengedett, ettől eltérni csak abban az esetben van lehetőség, ha a tévékészülékek fülhallgatóval ellátottak. A pihenési idő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével, illetve fülhallgatóval történhet.

A társalgók eszközei, felszerelési tárgyai használhatók az esti pihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótársat ne zavarja a hangerő erről a műszakban lévő dolgozó gondoskodik. Üzemzavart a műszakban lévő ápolónak, gondozónak kell azonnal jelezni!

II.2.4. Az együttélés egyéb normái

- A lakószobákban mindenkitől elvárjuk, hogy a napi tevékenysége közben tekintettel legyen lakótársaira, nyugalmukat, csendes pihenőjüket ne zavarja.
- Az ablakok nyitva, vagy csukva tartásánál vegyék figyelembe a társak egészségi állapotát, érzékenységét, azonban a napi legalább három alkalommal történő, legalább öt perces szellőztetés szükséges.
- Az éjszakai indokolatlan lámpahasználatot kerüljék, ha mégis szükséges rövid ideig csak az éjszakai lámpát használják.
- Aki nem igényli a segítséget, a közös fürdőt bármikor használhatja, azonban hetente egy alkalommal minden ellátott számára kötelező a gondozói jelenléttel történő fürdés és azt követő ruha csere.
- Az Intézményben mindenkinek kötelessége a tisztaság megőrzése.
- Kérjük, legyenek tekintettel mások személyiségi jogaira, szabad vallásgyakorlására.
- A kulturált beszédstílus és hangnem használata az intézményben elengedhetetlen, elvárando követelmény!

II.2.5. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, berendezéseket, létesítményeket, a napirendnek megfelelően reggel: 06⁰⁰-tól- este 22⁰⁰-ig.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többiek pihenését ne zavarják, melyről az ápolók, gondozók gondoskodnak. Ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

Közös főzőhelyiség:

Az ellátottak a teakonyhákat előzetes egyeztetés alapján használják, akik a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják azt ott. A közös teakonyhákban az ellátottak az Intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

Lakószobánként egy saját hűtő használata engedélyezett, melynek takarítását az ellátott maga végzi, az étel szakszerű és biztonságos tárolását az ápolók, gondozók ellenőrzik. Amennyiben az egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztántartsa hűtőszekrényét, abban az esetben az Intézmény dolgozója erről gondoskodik.

Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiség folyamatosan lakóink rendelkezésére áll. Használata során mindenkinek feladata gondoskodni a tisztaság megtartásáról, a vizes csapok, villanyok elzárásáról, lekapcsolásáról.

Pihenőkert:

Az ellátást igénybe vevők a pihenőkertet folyamatosan használhatják.

Rendelő:

A rendelési idő a rendelő mellett kifüggesztésre kerül. Amennyiben az intézmény háziorvosával egészségi állapotáról, vagy egyéb egészségi problémáról beszélni szeretne, úgy azt a műszakban lévő ápoló, gondozó felé jelezze, aki ezt írásban rögzíti az egység vizitfüzetében, majd továbbítja a rendelő felé. A hatékony rendelői munkavégzést az orvosi vizsgálaton kívül kérjük, ne zavarja.

II.2.6. Kártérítési kötelezettség

A használatra kiadott minden olyan felszerelés, amely az intézmény tulajdonát képezi, elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad! A szándékosan okozott kárért kár okozója kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A kártérítést az intézményvezető az ellátott a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénz, ingó és ingatlan vagyona, illetőleg költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, azaz a havi jövedelem és a személyi térítési díj különbözetének - a költőpénz figyelembe vétele mellett - 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg megterhelhető a kár teljes összegéig a kárt okozó ellátott készpénz, ingó és ingatlan vagyona. Az ittasságból eredő összes felmerülő költség is az ittas károkozót terheli.

II.2.7. Tűzvédelmi előírások

Lakóink testi épségének védelme érdekében:

- A lakószobákban tűzveszélyes anyagokat tárolni tilos!
- Az épületeken belül dohányozni szigorúan tilos!
- Hősugárzót, villanyvasalót, rezsót, vasalót, kenyérpíritót, elektromos kávéfőzőt, frittózt, grillsütőt, vízforralót a lakószobákban használni nem szabad.
- Az intézmény teljes területén szigorúan tilos gyertyát gyújtani születésnapra, Adventi koszorú, Mindenszentek Halottak napjai megemlékezés. A székhely valamennyi lakószobája tűzjelző berendezéssel ellátott, amint az füstöt észlel, bejelöl. A tűzoltóság a téves riasztásért díjat számláz ki, melynek költségét a jelzést okozó személyre terheljük ki.

II.2.8. Személyes okmányok kezelése

Az Intézményben az ellátottak hozzájárulásával a személyes okmányok az egészségügyi dokumentációval együtt kerülnek megőrzésre. Az okmányok lejáratí idejének számontartását, szükség szerinti cseréjét, pótlását a szociális vagy terápías munkatársai segítik. Az ellátott, valamint az ellátott által meghatalmazott személy kérésére az okmányok, illetve azok fénymásolata kiadásra kerülnek, melynek átvételét az érintett aláírásával igazol.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

III.1. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös megállapítások

Ellátottak egészségének megóvása, személyes biztonságuk védelme és társaik nyugalmának megőrzése érdekében az intézményből való távozásra és visszaérkezésre vonatkozó rendelkezéseket kérjük, tartsák be!

Eltávozási szándékát szíveskedjen előre bejelenteni a telephelyvezető vagy egységvezetők, részlegvezetők, vagy a műszakban lévő ápolók, gondozók felé.

Amennyiben távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélrt időpontra visszatérni, az Intézményt erről haladéktalanul értesítse! Célszerű eltávozáskor az Intézmény elérhetőségét feljegyezni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg amennyiben az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha otthonunk ellátottja neki fel nem róható okból marad bejelentés nélkül távol, és ha az akadályoztatása megszűnése után az intézményt tájékoztatja.

III.2. Intézményből való eltávozás

Az eltávozást lehetőleg két nappal az igénybevételt megelőzően kell bejelenteni. Mindez fontos a térítési díj és az ételmezési létszám meghatározásánál, valamint a távolmaradás idejére történő gyógyszer felíratásánál.

A hosszabb távolmaradás esetén a szükséges gyógyszert az intézmény háziórvosa írja fel receptre, melyet az ellátott vagy megbízottja vált ki.

A távollét akkor ajánlott annak igénylői számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a távozó lakó ápolásra szorul.

III.3. Be nem jelentett távolmaradás

Kérjük lakóinkat, hogy mellőzzék az előzetesen be nem jelentett távolmaradást. Az engedély nélküli távolmaradás idejére teljes napi térítési díjat kell fizetni.

III.4. Visszatérés rendje

Az eltávozott személy a visszaérkezését a részlegvezetőnek vagy a műszakban lévő ápoló, gondozónak jelezze! Amennyiben a visszatéréssel kapcsolatban valamilyen akadály merül fel, azt időben jelezni szükséges az intézmény felé.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

IV.1. Látogatási rend

A látogatási idő naponta 10.⁰⁰-18.⁰⁰ óráig tart.

Ettől eltérés fertőzésveszély esetén hatósági intézkedés, határozat vagy Igazgatói Utasítás alapján történhet, melyről a tájékoztatást a bejáratnál, jól látható helyen közzé kell tenni. Izolációs szobában elhelyezett lakó nem látogatható!

Kérjük Önöket, hogy a látogatókat lehetőleg az épületen belül a kijelölt helyeken (ebédlő, társalgó), jó idő esetében szabadterén fogadják.

Lakószobában csak a fekvőbetegek látogatása engedélyezett. Legyenek tekintettel a többi lakótársra különösen, ha valamelyikük betegen fekszik! Igyekezzenek méltányolni a családdal, ismerősökkel való intimitás igényét.

Ittas, rendbontó személy látogatását a portaszolgálatnak meg kell akadályoznia.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyt, vagy személyeket a személyzet felkérheti a távozásra, valamint hatósági intézkedést kezdeményezhet a rendzavaróval szemben. Többszöri, vagy súlyos rendbontást okozó látogatót az intézményvezető kitilthatja az intézményből. Egyedi és különlegesen indokolt esetekben az intézményvezető dönthet a látogatási időn túli látogatás lehetőségéről is.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény területére csak arra jogosultak lépjenek be. Idegen személy, engedély nélkül kereskedelmi tevékenységet, szolgáltatást nem nyújthat az intézmény területén.

Belépésre jogosultak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek (fenntartó és képviselője, üzemeltetés; közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással, hallgatói/tanulói jogviszonnyal rendelkezők; gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők).

Az intézménybe beléphetnek továbbá az alábbi jogszabályok alapján:

- az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 98. § (4) bekezdése szerinti képviselő igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít.
- az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 22§ (1) bekezdése értelmében a helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosa vagy a felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa,
- az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 28§ (3) bekezdése alapján a helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani;
- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 64. § (1) bekezdése alapján a kormányzati ellenőrzést végző személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött, és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezett bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához;

- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rend. 8. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelemi képviselő b) a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse,
- az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 4§ (4) bekezdése alapján az ügyész, eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe – ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphet.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdése értelmében a bentlakásos intézmény Házirendjében szabályozni kell különösen c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait.
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdése szerint az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára c) a bentlakásos intézményi elhelyezésre a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről.

IV.2. Külső kapcsolattartás támogatása

A szociális, vagy terápiás munkatársak közreműködésével történik a külső kapcsolatok ápolása, a levelezés bonyolítása, új kapcsolatok kialakítása. Rendezvények és csoportfoglalkozások révén ösztönözzük a társas kapcsolatok bővítését mind külső szereplőkkel, mind az ellátottaink között.

IV.2.1. Hozzátartozók tájékoztatása

Az intézmény vezetője, vezető ápolók, részlegvezetők, orvosi rendelői ápolók, éjszakai műszakban az ápolók, gondozók, gazdasági ügyekkel kapcsolatban a gazdasági ügyintézők, és a szociális, vagy terápiás munkatársak – ha az ellátott kifejezetten az ellenkezőjét nem kéri, külön kérés nélkül is tájékoztatja a közeli hozzátartozót:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról
- kórházba történő beutalásáról
- az áthelyezésének kérelméről
- a haláláról
- gazdasági ügyekkel kapcsolatban telefonon, vagy e-mailen
- az ellátásban felmerült akadályokról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

IV.3. Ellátott tájékoztatása

Tájékoztatást kap:

- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratok típusairól
- magával hozható személyes tárgyak köréről
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a megállapított gondozási szükséglet mértékéről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, személyes adatok kezelésének eseteiről, módjáról
- a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás módjáról
- a látogatás lehetőségéről

- a távozás és visszatérés rendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről
- a jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény Házi rendjéről
- a fizetendő személyi térítési díjról, a teljesítés módjairól, továbbá a mulasztás következményeiről
- a térítésmentesen biztosítandó gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről.

IV. 4. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása

A szociális, vagy terápiás munkatársak munkájukkal elősegítik az intézményen belüli kisebb - kölesönös szimpátián, közös érdeklődésen, hobbin alapuló - csoportok létrejöttét. Ezért természetes, ha lakóink egymást a lakószobákban meglátogatják, beszélgetnek.

Az esetleges félreértések elkerülése végett kérjük, hogy mások lakószobájában csak akkor tartózkodjon, amennyiben az ott lakók közül valaki jelen van, illetve ehhez hozzájárultak.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

V.1. Az intézménybe behozható személyes tárgyak

- személyes ruházat és lábbeli (legalább 2 váltás, szezonnak megfelelő felső ruházat, 4 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, papucs (műanyag a fürdéshez), zárt cipő)
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca)
- személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, rádió, televízió, videó, fényképezőgép)
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, fénykép, kisebb dísz tárgyak,
- szükség szerint kerekesszék és egyéb gyógyászati segédeszköz

A saját tulajdonú televízió, hálózati rádió, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, ventilátor, hosszabbító előzetes engedéllyel és műszaki felülvizsgálat után behozható, szobánként 1-1 db.

V.2. Intézményvezetővel történt egyeztetést követően behozható személyes tárgyak

Bútor, kerékpár, szobakerékpár, nyugágy, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany- ezüst ékszer.

Az otthonról behozott elektromos személyes használati tárgyakat, csak az intézmény műszaki szakembere által történt bevizsgálás után lehet használni. (Kávéfőző, hajszárító, ventilátor stb.) Ezen tárgyakat csak a szolgálatban lévő ápoló személyzet felügyelete és ellenőrzése mellett lehet használni.

A demenciában szenvedő lakóink a vágó-és szűrőeszközeiket (kés, olló, stb.) csak felügyelet mellett használhatják.

A behozott személyes használatban lévő eszközök, tárgyak értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít és az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

Kérjük lakóinkat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő készpénzt és értéktárgyakat tartsák maguknál.

V.3. A veszélyeztető tárgyak köre

Az intézmény egész területére, valamint lakószobába kifejezetten tilos behozni olyan veszélyeztető tárgyakat, amelyek közvetlenül és súlyosan veszélyt jelentenek az ellátottakra, illetve a környezetükre (ellátottak - dolgozók), testi épségüket életveszélyesen fenyegető eszközök. (Lőfegyver, légpuska, légpisztoly, tör, nyíl, petárda, robbanékony-gyúlékony anyag).”

VI. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

VI.1. Érték- és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása alapján az intézmény lehetőséget biztosít az ellátottak számára az érték, vagyon megőrzésre. Ennek keretében az ellátottak a készpénzüket, valamint értékeit az arra meghatalmazott dolgozóknak (gazdasági ügyintézők) adják át, akik gondoskodnak azok jogszerű biztonságba helyezéséről és őrzéséről. Az átvevő dolgozó a leadott készpénzről, betétkönyvről és a benne elhelyezett összegről bevételi pénztárbizonylatot állít ki az ECO-Stat rendszeren keresztül, mellyel igazolja annak átvételét.

Az egyéb értékről – értéktárgyakról, ékszerekről – Bevételi bizonylat készül szintén az ECO-Stat rendszeren keresztül, melyben rögzíteni kell a leadott tárgy megnevezését, anyagát és állapotát. A bevételi bizonylatot aláírja az átadó, átvevő, valamint a jelenlévő két tanú, amely 2 példányba kerül elkészítésre. A bevételi bizonylat egy példányát át kell adni az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének. Ha lehetséges, a tárgyat lezárt borítékban kell elhelyezni, melyet az átadó is és az átvevő is a ragasztási részen aláír. A borítékra rá kell írni a leadó nevét és az azonosításához szükséges adatokat. A letétbe adott tárgy visszaadásáról szintén átvételi elismervényt kell kiállítani. A nagyobb tárgyakról, műszaki eszközökről ugyanúgy átvételi elismervény készül a fenti módon, de abban rögzíteni szükséges, hogy az átvett tárgy üzemképes vagy üzemképtelen állapotban került-e átvételre. Az átvételi elismervényt zárt borítékba kell tenni és a tárgyon jól látható helyen rögzíteni.

Az ellátottak saját tulajdonú egyéb tárgyaiért, továbbá szekrényben elhelyezett, pénztárcában tárolt készpénz (egyéb értékek) összegéért – melyeket szobájukba helyeznek el és használnak – az intézmény semmilyen címen felelősséget nem vállal. Ugyancsak nem tudunk felelősséget vállalni a letétben elhelyezett műszaki eszköz természetes amortizációjából eredő kárért.

VI.2. Pénzkezelés

Az egészségi állapotuk miatt pénzüket kezelni nem tudó ellátottnak a pénz kezelését – az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli meghatalmazása alapján – a letéti pénz kezelésével megbízott gazdasági ügyintézők végzik. Az ellátottak részére történő bevásárlásban - az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli kérése alapján – a szociális, vagy terápiás munkatársak közreműködnek, akik a letétből bevásárlás előtt előleget kérnek, majd bevásárlás után az előleggel elszámolnak.

A pénzkezelést igénylőről névszerinti nyilvántartó lapot vezet a szociális, vagy terápiás munkatárs, amely tartalmazza a havonta átvett költőpénz összegét, a vásárlásra, egyéb kiadásra felhasznált

összeget és a költőpénz maradványát. A kiadásokhoz minden esetben hivatalosan kiállított készpénzfizetési számlát csatol, közös felhasználás esetén a számlához kimutatást készít, mely tartalmazza a név szerinti felhasználást. A termékek átvételét a számlán vagy blokkon a meghatalmazó aláírásával igazolja. A pénzkezelés technikai előírásait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, melyről bővebb tájékoztatás a gazdasági ügyintézőtől kérhető.

VI.3. Vagyonvédelem

Az intézményi vagyon védelméért, megőrzéséért az intézmény valamennyi ellátottja és dolgozója anyagi felelősséggel tartozik. Az épületben, annak berendezéseiben szándékosan okozott kárért a károkozó a Polgári Törvénykönyvben megfogalmazottak szerint kártérítéssel tartozik.

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

VII.1. Személyi higiéné

A személyi higiéné megőrzése az együttélésből adódó fokozott fertőzésveszély és a lakótársakkal való konfliktusok megelőzése, valamint a saját egészségvédelme miatt fontos. Ennek érdekében az intézmény minden szükséges feltételt biztosít. Napközben korlátlanul használhatják a tisztálkodó helyiségeket. Kérjük, hogy vegyék figyelembe mások egyéni szükségleteit, pihenését az esti órákban. A lakók részére az ápoló-gondozó személyzet heti három alkalommal teljes fürdetéshez illetve komplett ágyfürdőhöz nyújt a szükséges mértékben segítséget.

Az intézmény a személyi higiéné megőrzése érdekében, aki ezt igényli központilag biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

A fodrászati szolgáltatás (borotválás, frizura, dauer, festés, hajvágás fazonra) díját az ellátott viseli. A szolgáltatást végző fodrász által kiadott árlista alapján történik a díjfizetés

A körömvágást - amennyiben szükséges – térítésmentesen az ápolási tevékenység részeként az ápolók, gondozók végzik. A problémás körmök, megvastagodott talprészek ápolása speciális ismereteket és eszközöket igényelnek, ezért ezt térítés ellenében pedikűrös végzi.

VII.2. Környezeti higiéné

A környezet tisztaságának megőrzése fontos, ezért minden ellátottól kérjük, hogy saját környezetében tőle telhetően rendet és tisztaságot tartson. A személyes tárgyak, ruhaneműk rendezetlensége a szobatársak jó ízlését ne sértse, a takarítószemélyzet munkáját ne akadályozza. Az éjjeliszekrényben tisztálkodási eszközök és apróbb személyes tárgyak tarthatók. A fürdőszobát, zuhanyzót, mosdót, WC-t kérjük használat után tisztán, leöblítve hagyni!

A lakószobákban való étkezés csak azok részére megengedett, akiknek az egészségi állapota nem teszi lehetővé a közös étkezést. Nem megengedett a gyorsan romló élelmiszerek szabadon történő tárolása. A krémes süteményeket, gyorsan romló élelmiszereket mihamarabb fogyasszák el, az egyéb aprósütemények megfelelő zárt dobozban rövid ideig tárolhatóak. A felvágottakat, tejtermékeket, és az egyéb étkezés kiegészítéseként vásárolt élelmiszereket kérjük, hogy a hűtőszekrényben jól lezárva, névvel ellátott dobozban tárolják.

A tároló dobozok biztosítása az ellátottaink, hozzátartozók feladata.

A lakó- és betegszobák környezeti higiénés rendjének ellenőrzésekor az ellátottak együttműködésre van szükség (szekrények, polcok, stb.), ebben kérjük megértésüket és együttműködésüket.

A közös helyiségek rendjére, tisztaságára, bútorzatának épségére is ügyelni kell. A teakonyha szabadon használható, de használat után gondoskodni kell a bútorok, a villanytűzhelyek, a használt edények, rendben-, tisztán tartásáról. Amennyiben valahol nagyobb szennyeződés következik be, kérjük arról haladéktalanul, értesítse a takarítókat vagy a műszakban lévő gondozókat ápolókat. Közös érdekünk gondoskodni arról is, hogy a szennyeződés balesetveszélyt ne okozzon!

A takarítás folyamatosan a délelőtti időszakban történik, igazodva lakóink napirendjéhez. Kérjük a takarítás, felmosás alatt a balesetveszély elkerülése végett, ha nem szükséges ne közlekedjen.

VII.3. A ruházat, textilá biztosítása

Intézményünkben az ellátottak elsősorban saját ruházatukat használják. Az elhasználódott ruházatot saját jövedelmük terhére pótolhatják. Ha az ellátásban részesülő saját ruhával nem rendelkezik, vagy nem kellő mértékben rendelkezik, úgy az otthon az alábbi ruhaneműket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, hálóruga
- évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházat, utcai cipő
- 3 váltás ágynemű
- törölköző

Az ezt meghaladó igény kielégítése saját jövedelem terhére történik.

Az ellátásban részesülő az intézménytől kapott ruhaneműért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azt a személyi leltárában nyilván kell tartani. Elhasználódása esetén a cseréjéről a részlegvezető gondoskodik.

VII.4. A ruházat, textilá tisztítása, javítása

Az intézményi és a saját ruházat tisztításáról és javításáról, igény szerint az intézmény térítésmentesen gondoskodik. Azon saját ruhaneműk tisztításának költsége, melyek csak vegyileg tisztíthatók, külső szolgáltató által kerülnek tisztíttatásra, melynek díja az ellátottat terheli. Az intézményi textilá, ágynemű cseréje a betegszobákban és az inkontinens betegeknel szükség szerint, egyéb lakószobákban 3 hetente történik, vagy szükség esetén a szennyeződéstől függően.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

VIII.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- ha az ellátott, vagy a törvényes képviselője kezdeményezi a megállapodás megszüntetését

VIII.2. Az intézményi jogviszony az intézményvezető megszüntetheti, ha

- a) Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy egészségi állapot javulás miatt a további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- b) Az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, melynek esetei:
- bejelentés nélküli többszöri hosszabb időtartamú eltávozás, távollét
 - agresszív, deviáns magatartás
 - bűncselekmény elkövetése
 - nem engedélyezett, nagy mennyiségű alkohol rendszeres behozatala
 - túlzott mértékű rendszeres alkoholfogyasztás
 - lakótársak, dolgozók tetteleges bántalmazása
 - intézményi tulajdon eltulajdonítása
 - térítési díj fizetésének az ellátottnak felróható okból történő többszöri elmulasztása
 - szándékos károkozás, mások szándékos veszélyeztetése.
- c) Az ellátott jogosultsága megszűnik.
- d) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidejű fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha
- a) - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b)- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

„(2)- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető 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.

(3)- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, az esetben úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4)- 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.

A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

VIII. 3. Áthelyezés lehetőségei

Az ellátott áthelyezését akkor kell kezdeményezni, ha:

- az áthelyezést az egészségi állapot változása indokolja
- az ellátott a Házirendet többször súlyosan megsérti és emiatt az érdekképviselői fórum az áthelyezésére tesz javaslatot

IX. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

IX.1. Vallásgyakorlás lehetősége

Tiszteletben tartjuk lakóink vallásos meggyőződését, ennek megfelelően a lakószobákban vallásos tárgyú képek, dísz tárgyak elhelyezhetők, figyelemmel a szobatársak vallására, meggyőződésére is. A szobában lelkész is fogadható a látogatási idő alatt, de krízishelyzetben látogatási időn kívül is. A vallási szokásokat az étkeztetés során is tiszteletben tartjuk, ennek megfelelően igyekszünk az étrendet összeállítani.

A közös vallásgyakorlásra a bátonyterenyei székhelyen a könyvtárban-, a mizserfai telephelyen az étteremben van lehetőség.

IX.2. Hitéleti események

- A **római katolikus szentmise** heti rendszerességgel a székhelyen, havonta egy alkalommal a telephelyen, péntek délelőtt 10 órától kerül megtartásra, **Református istentiszteletre** a székhelyen havonta egyszer kerül sor, minden hónap első vasárnapján 16 órától **Evangélikus istentisztelet** megtartására igény szerint van lehetőség.
- Liturgia a székhelyen minden pénteken 10 órától, a telephelyen havonta egy alkalommal péntek délelőtt 10 órától zajlik.
- **Idősek, betegek és szociális otthonban lakók búcsúja:** Augusztus első hetében, a Nagyboldogasszony főbúcsút megelőzően, a Mátraverebély- Szentkúti Kegyhely és az Intézmény közös szervezésében kerül megrendezésre Porciunkula búcsú Szentkúton. A rendezvényhez a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei kirendeltségének képviselői és a társintézmények lakói és dolgozói is távolabbi megyékből, valamint határon túlról is csatlakoznak idősek, ellátottak.
- **Szent István ünnepe:** Intézményünkben minden évben megünnepeljük Szent István ünnepét. Az államalapításra való megemlékezés római katolikus szentmise keretében kenyérszenteléssel, illetve áldással egészül ki.
- **Közös imnapok:** A közties időszakban igénye szerint közös imaórákat szerveznek a szociális, vagy terápiás munkatársak.
- **Betegek szentségének felvétele:** Ellátott, illetve hozzátartozó kérésére lehetőség van a betegek szentségének felvételére.
- **Karácsonyi ünnepkör:** A karácsonyi ünnepkör kiemelt figyelmet kap az Intézményben az advent időszakától egészen Vízkeresztig különféle programokkal.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

X.1. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások

Az intézmény ellátottja számára térítés ellenében lehetőség van az alább felsorolt szolgáltatások igénybevételére

- Fodrász
- Pedikűr
- Manikűr
- Gyógytornász
- Masszázsterápia

A fősorolt szolgáltatásokért az ellátottak a szolgáltatás végzők részére meghatározott mértékű díjat fizetnek, melynek mértéke a közösségi terek faliújságjain kifüggesztésre kerülnek.

XI. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

XI.1. Az ellátottak jogai

XI.1.1. A tájékoztatáshoz való jog

- Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető értesíti a jogosultat. A felvételkor az intézménynek széleskörű tájékoztatást kell adni az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője részére az intézményi ellátás tartalmáról, és feltételeiről, nyilvántartásokról, a jogosult és a hozzátartozó közötti kapcsolattartás (látogatás, távozás visszatérés rendjéről), az intézményi jogviszony megszűntetésének esetiről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről és az intézmény Házirendjéről.

XI.1.2. A kapcsolattartáshoz való jog

- Az ellátottaknak joguk van kapcsolatot tartani mind az intézményen belül egymással, mind az intézményen kívül hozzátartozóikkal, barátaikkal, stb.
- Biztosítani kell a zavartalan levélváltást, telefonbeszélgetést, illetve személyes találkozást. A látogatási idő a Házirendben meghatározottan 10 órától 18 óráig tart, az intézményvezető járványügyi indokok alapján ettől eltérően is dönthet.

XI.1.3. Az egészségügyi ellátáshoz való jog

- A lakóknak joga van az egészségi állapota által indokolt, megfelelő folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A közvetlen veszélyeztető állapot esetén a hatályos jogszabályok alapozzák meg az egészségügyi szolgáltatás és az otthont nyújtó szolgáltatás összhangját. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiánya esetén a vezető ápoló jogosult. Az intézkedést intézmény orvosának jóvá kell hagyni és mindezt írásban dokumentálni kell. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőjét. Az intézmény vezetőjének feladata a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedéséről. A korlátozó intézkedés, eljárás ellen az ellátás igénybevevő, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójának.

XI.1.4. Az egészségügyi önrendelkezési jog

XI. 1.4.1. Cselekvőképes személy jogai

- teljes körű tájékoztatás az orvos részéről, állapotáról és a javasolt gyógyomódról,

- az orvos csak annak adhat az érintet állapotáról felvilágosítást, akit az ellátott megjelöl,
- Az egészségügyi törvényben meghatározott egészségügyi beavatkozásokhoz írásbeli nyilatkozat szükséges (kivétel: életveszély).

XI. 1.4.2. Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen személy jogai

- tájékoztatás egyaránt megilleti a nem/korlátozottan cselekvőképes beteget és gondnokát,
- cselekvőképtelen személy esetén az írásbeli nyilatkozatot a gondnok teszi,
- korlátozottan cselekvőképes lakó esetén attól függ, hogy milyen ügycsoportban korlátozták ügyei vitelében.

XI. 1.5. A személyes adatok védelméhez fűződő jog

- Az igazgató minden intézményi jogviszonyt létesítetről nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból adatot csak az adatigénylésre jogosult szervnek és jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

- Adatot csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján lehet kezelni, továbbítani.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi- és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás igénybevitelére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevőket maradéktalanul megilletik az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való alkotmányos jogok.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve egyéb használati tárgyai használatában. A Házirend szabályozza a veszélyeztető tárgyak körét.

Az ellátottjogi képviselő: Az intézményi ellátással kapcsolatos panasz esetén az ellátást igénybe vevő az intézmény igazgatójához, illetve a mindenkori ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az intézményvezető köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni. Amennyiben ez nem történik meg, illetve a kivizsgálás eredményével nem ért egye a panasztevő, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az illetékes ellátottjogi képviselő:

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Elérhetősége: Telefon: 20-489-9654

E-mail: katalin.galyasne@ijsz.bm.gov.hu

XI. 2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Dolgozóink munkájukat az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Munkába lépéskor a szociális munka etikai kódexét minden dolgozóval ismertetjük, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletbe tartásuk emberi méltóságukat és személyiség jogaikat.

- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson,
- a foglalkoztatottak védelme érdekében, az ellátást igénybevevők részéről esetleg felmerülő vészhelyzet kezelésére belső utasítást kell készíteni.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozást végző személy, továbbá az ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs.

XII. Az érdekképviseleti fórumok megalakításának és tevékenységének szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben érdekképviseleti fórumot kell létrehozni. Az érdekképviseleti fórum (a továbbiakban: Fórum) az intézményi jogviszonyban állók és az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

A Fórum jogai és feladatai:

- a) 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,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

(2) A Fórum létrehozását az intézmény székhelyén, és telephelyén is biztosítani kell.

A Fórum szavazati jogú tagjai:

- a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül
 - aa) kettőszáz férőhelyig kettő fő,
- b) választás alapján, az ellátottak közeli hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- d) kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

A fenntartó működő Fórumba egyedi döntéssel delegálja a tagját. A fenntartói delegált a megyei, kirendeltség szociális referense. A delegálás a megyei-kirendeltség igazgatója-hatáskörébe tartozik.

A Fórum a választott és delegált tagokból áll. A fenntartói képviseleten kívül a tagok választását az intézmény vezetője köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- a) az ellátást igénybevevők közül a választás lakógyűlésen történik,
- b) a hozzátartozók, a törvényes képviselők delegáltjukat az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- c) A Fórum tagjait a választásra jogosultak 3 év határozott időre, titkos szavazással választják.

A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak több mint fele (50%+1 fő) részt vesz. Érvénytelen szavazást követően 15 napon belül új szavazást kell tartani. A megismételt szavazás a megjelentek számától függetlenül érvényes.

Jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Az ajánlást az intézményvezető részére kell eljuttatni. Jelölt az lesz, aki legalább 1 ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.

A jelölteket a leadott szavazatok száma szerint kell sorrendbe állítani. Az így sorrendbe állított megfelelő számú jelölt lesz a Fórum tagja.

A Fórumalakuló ülését a megválasztását követő 15 napon belül kell megtartani. A Fórum alakuló ülését az intézmény tagsági joggal rendelkező dolgozója hívja össze és vezeti az elnök megválasztásáig.

Ha a Fórum tagjának tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

A Fórumban való tagság megszűnik:

- a) a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve a fenntartónál közszolgálati tisztviselői jogviszonyának, munkaviszonyának vagy megbízási jogviszonyának megszűnésével,
- b) a tag visszahívásával,

A tagot a választásra jogosultak indokolással ellátott döntésükkel bármikor visszahívhatják. A visszahívásra a választásra vonatkozó szabályok irányadóak. Amennyiben az intézményvezető a tudomásra jutástól számított 30 napon belül nem szervezi meg a visszahívásról szóló döntéshozatalt, a visszahívás kezdeményezői a fenntartóhoz fordulhatnak. A fenntartó a megkeresés beérkezését követő 15 napon belül intézkedik a visszahívási eljárás lebonyolítása érdekében.

A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és helyettesítésére elnökhelyettest választanak. Az elnök és az elnökhelyettes tevékenységét díjazás nélkül látja el.

1) A Fórum üléseit az intézmény székhelyén, és telephelyén is tartja. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A Fórum ülésének összehívásáról az elnök gondoskodik és vezeti az üléseket. Az elnököt akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülésen részt vevők nevét,
- b) az ülés határozatképességének megállapítását,
- c) a tárgyalt napirendek összefoglalását;
- d) az ülés által meghozott határozatokat szó szerint, és
- e) a szavazás típusára és eredményére vonatkozó adatokat.

A Fórum az ügyrendjét, működésének részletes szabályait maga határozza meg.

XIII. Záró rendelkezések

XIII.1. A tájékoztatási kötelezettségről

E Házirend ismertetéséről, a fenntartói jóváhagyást, követően az Intézmény igazgatója köteles gondoskodni a beköltöző, a beköltözni szándékozó, valamint a már az otthonban élő ellátott esetében is.

XIII.2. A tájékoztatás tudomásul vételéről és a hozzáférhetőségről

A Házirend elolvasásáról és tudomásul vételéről, annak egy példányának átvételéről a beköltöző ellátott vagy a törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni.

A Házirend egy-egy példányát az állandó hozzáférhetőség miatt szintenként, jól látható helyeken kell elhelyezni.

XIII.3. Hatályba léptető rendelkezések

- 13.3.1. Jelen Házirendet egységes szerkezetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója 2023. április 1 -i NMK-175-1/2023. iktatószámú dokumentummal jóváhagyta.
- 13.3.2. A házirend hatálybalépésével egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltsége Igazgatója által, NMK-784-1/2017. iktatószámon jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Bátonyterenye, 2023. április 11.


intézményvezető

