



**Csongrád Megyei  
Napsugár Otthon  
Szegedi Vakok Otthona  
6726 Szeged, Torontál tér 1.  
Tel:62/434-034, 62/435-259**

**Fogyatékos személyek, pszichiátria betegek  
ápolását, gondozását végző intézmény**

**Iktatószám: /2017.**

# **HÁZIREND**

**2019.**

<b>Tartalomjegyzék</b>	2.
<b>I. Fejezet:</b>	
A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	3.
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai	4.
<b>II. Fejezet: Általános tájékoztató</b>	4.
<b>III. Fejezet: Az intézményi ellátás igénybevétele</b>	5.
<b>IV. Fejezet: Az intézményi jogviszony létrejötte</b>	6.
Elhelyezés	6.
Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre	7.
Az intézménybe be nem hozható tárgyak köre	8.
<b>V. Fejezet: Tájékoztatási kötelezettség</b>	8.
<b>VI. Fejezet: Adatkezelés, adatvédelem</b>	9.
<b>VII. Fejezet: A lakók érdekvédelme</b>	10.
1. Az ellátotti jogok	10.
2. Az érdekvédelem biztosításának módja Az Érdekképviseleti Fórum feladata	11.
3. Az ellátottjogi képviselő	12.
<b>VIII. Fejezet: Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások</b>	12.
1. Takarítás rendje	13.
2. Étkezés rendje	13.
3. Tisztálkodás rendje	14.
4. Ruházattal, textíliával való ellátás rendje	14.
5. Egészségügyi ellátás rendje	15.
6. Mentálhigiénés ellátás rendje	16.
7. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás	17.
8. Foglalkoztatás megszervezése	17.
9. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	17.
10. Lakó elhalálása esetén történő teendők	18.
<b>IX. Fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja</b>	18.
<b>X. Fejezet:</b>	19.
1. Az együttélés szabályai	19.
2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	21.
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása	22.
<b>XI. Fejezet:</b>	23.
1. Térítési díj	23.
2. Kártérítés	25.
<b>XII. Fejezet:</b>	25.
1. Áthelyezés	25.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése	26.
<b>XIII. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok</b>	28.
<b>XIV. Fejezet</b>	29.
Tűz- és balesetvédelmi szabályok	29.
<b>XV. Fejezet</b>	29.
Záró rendelkezések	29.
Mellékletek	

## **Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!**

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szegedi Vakok Otthona életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszközhöz, tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény teljes körű ellátást; kortól, nemtől és egészségi állapottól függő egyéni gondozást biztosít, amely feladatban az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz, kiemelten a szakdolgozói munkakörben alkalmazottakat.

A bentlakásos intézmény az ellátottak otthona, s ennek megfelelően alakítjuk az ellátó környezetet, az otthon napirendjét.

A HÁZIREND a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat biztosító intézményekben az intézmény belső életének rendjét, az ellátottak egymás közötti kapcsolattartását, valamint az ellátottak és dolgozók egymással szemben tanúsított kölcsönös magatartási szabályait biztosított elősegíteni, ezen felül tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

### **I. fejezet**

#### **A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere**

##### **A házirend célja**

A Szegedi Vakok Otthona belső életének szabályozása - figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és az ellátotti összetételt - segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a személyi adatvédelemnek és az együttélési szabályoknak a betartását, a vagyonmegóvás és a vagyon megőrzés megvalósítását. A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, így figyelembe vehetők az egyéni igények is mindaddig, amíg az, az ellátás és a közösség érdekeit nem sérti. A házirend megtartása közös érdek és kötelesség.

##### **A házirend hatálya**

A házirend *személyi hatálya* kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra, az intézményben közösségi szolgáltatásokat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre egyaránt.

A házirend *területi hatálya* alapján a házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – pl. az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

## **Jogsabályi és szabályzati háttér**

1. 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
2. 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
3. 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,
4. 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
5. 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
6. 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
7. 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékosokkal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,
8. 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
9. 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
10. 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
11. 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
12. 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
13. 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
14. Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata - 21/2015 (XII.15.) SZGYF szabályzata alapján,
15. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

## **A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai**

Az intézményvezető a házirend tervezetét az Érdekképviselői Fórum számára, egyeztetési joga gyakorlásához benyújtja, valamint az erről készített jegyzőkönyvet és az elkészült házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak megküldi.

A jóváhagyott intézményi házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a [www.napsugar-otthon.hu](http://www.napsugar-otthon.hu) címen.

A házirend tartalmát előgondozás során, illetve az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. További tanulmányozás végett a lakóterekben elhelyezett hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül. Az ellátottjaink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

## II. fejezet

### Általános tájékoztató

#### **Az intézmény irányító szerve:**

EMBERI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM  
1054. Budapest, Akadémia u. 3.

#### **Az intézmény középírányító és fenntartó szerve:**

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
1132. Budapest, Visegrád u. 49.

#### **Kirendeltsége:**

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD  
MEGYEI KIRENDELTSÉGE  
6722. Szeged, Rákóczi tér. 1.

<b>Intézményvezető:</b>	Kerepeczki Magdolna
<b>Részlegvezető:</b>	Kecskés Marianna
<b>Vezető ápoló:</b>	Móczár Zoltán
<b>Intézmény háziorvosa:</b>	dr. Pokorny Gyuláné Dr. Sövény Márta
<b>Intézmény pszichiáttere:</b>	Dr. Hartai Ernő

## III. fejezet

### **Az intézményi ellátás igénybevétele**

1. A Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szegedi Vakok Otthona által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény vezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok szükségesek:
  - a) érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya illetve érvényes útlevel,
  - b) nyugdíjas törzsszám, utolsó havi nyugdíj-szelvény, igazolás a havi rendszeres jövedelméről, valamint az azt megállapító határozatról,
  - c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám)
  - d) születési és házassági anyakönyvi kivonat,
  - e) 3 hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló igazolás,
  - f) érvényes tartási/öröklési szerződés másolata,
  - g) özvegy esetén az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata,
  - h) gondnokság esetén gondnokot kijelölő határozat, illetve bírói ítélet,
  - i) gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,

- j) folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
- k) fogyatékosági támogatás, hadiárva ellátás, vakok személyi járadéka esetén határozat másolata,
- l) megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
- m) ingatlan tulajdon esetén adó –és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolat,
- n) közgyógyellátási igazolvány, ill. az arról szóló határozat,
- o) adókártya,
- p) fogyatékos részleg igénybevétele esetén a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat,
- q) fogyatékos részleg igénybevétele esetén az intézményvezető által elkészített komplex szükségletfelmérés,
- r) pszichiátriai részleg igénybevétele esetén pszichiátriai szakorvos, kezelőorvos szakvélemény.

3. A lakó szobáját a részlegvezető vagy a vezető ápoló jelöli ki az egészségügyi állapot figyelembe vételével, amely a bentlakás során változtatható. A szabad szobaválasztás mindenki számára biztosított, egészségügyi állapotára való tekintettel, melyet a vezető ápoló bírál el. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt a **4. számú melléklet** tartalmazza. Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a vezető ápoló a szobabeosztást megváltoztathatja.

4. A házastársak, élettársak a lehetőségeket figyelembe véve kétágyas szobába kerülhetnek elhelyezésre, kivéve, ha szakmai szempontból nem lehetséges az együttlakás vagy elkülönített elhelyezésüket közösen kéri.

## IV. Fejezet

### 1. Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés, bírósági ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése, illetve bírói ítélet alapozza meg.

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, illetve teljes korlátozó gondnokság alatt álló személyt meg kell hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

### 2. Elhelyezés

- **A Fogyatékos személyek részlegébe az a személy helyezhető el:**

- aki a 18. életévét betöltötte,
- akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség,

- aki a bekerülést megelőzően az igénybevételi eljárás vagy az áthelyezési eljárás során alapvizsgálaton részt vett, illetve intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés terv eredményei alapján az intézményi életformára alkalmas. (látás és/vagy halmozottan fogyatékos)
- komplex szükségletfelmérésen vesz részt.

**- A Pszichiátriai személyek részlegébe az a személy helyezhető el:**

- aki a 18. életévét betöltötte,
- jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő krónikus pszichiátriai beteg,
- aki egészségi állapota és szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

A lakószobák 2-5 ágyasok. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a hideg-meleg vizes mosdók és a tusolók állnak rendelkezésre.

A lakóink apróbb, számukra kedves használati tárgyat és kisebb emléktárgyat elhelyezhetnek a szobában.

Beköltözéskor az intézménybe behozott 2.000,- Ft feletti eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele az ellátott személyi leltár felvételi lapján történik meg. A leltár elkészítésében és az intézményi ellátás során a folyamatos aktualizálásában Ön és a hozzátartozója együttműködését kérjük. Az intézmény felelősséget kizárólag a letétbe helyezett, illetve az intézmény raktárában elhelyezett tárgyakért vállal!

### **3. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre**

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) ágynemű,
- c) lábbelik, (papucs, cipő stb.),
- d) elektromos készülékek (rádió, tv, asztali ventilátor, hajszárító, kenyérpírító, kávéfőző, villanyborotva, videó, magnó stb.) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be,
- e) kerekesszék (ide tartozik az elektromos kerekesszék is) egyéb gyógyászati segédeszköz is, melynek tárolását az intézmény biztosítja, egyéb téren a felelősség a használót terheli. Az elektromos kerekesszék használata az intézmény épületén belül nem megengedett.
- f) a fentiekben felsoroltakon kívül egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.),
- g) az előgondozás során megbeszélte és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

Az intézménybe kizárólag olyan műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve az ellátott vagy gondnoka által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét az ellátott vagy gondnoka vállalja. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget vállalni nem tud.

A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelméről az ellátottnak vagy gondnokának kell gondoskodnia, s azokat rendeltetészerűen köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

#### 4. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, élelmiszerek, vegyi anyagok, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a lakó társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek a behozatala vagyoni kár okozását eredményezhetik.

Kiemelten tiltott az alábbiak behozatala:

- 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszközök,
- lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- gázspray,
- savak, maró és robbanó anyagok,
- minden olyan tárgy, anyag, eszköz, melyek látványa, érzékszervek által érzékelhető egyéb tulajdonsága (pl. szaga) zavaró, vagy veszélyt jelent az intézményben tartózkodókra, vagy vagyoni kár okozására, illetve félelem, undor keltésére alkalmasak, általánosságban erkölcsstelennek minősíthetők vagy sértik a jó ízlést.

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

A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ápoló-gondozó személyzet hetente végzi.

### V. fejezet

#### Tájékoztatási kötelezettség

1. Az otthonba történő felvételkor az intézményvezető/ részlegvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére tájékoztatást nyújt:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- g) az otthon házi rendjéről,
- h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- i) az Ellátottjogi képviselő, a betegjogi képviselő és az ÉKF elérési lehetőségéről,
- j) a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén a korlátozó intézkedés szabályairól (**3. sz. melléklet**), az ellátotti jogokról,
- k) a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek (a felsorolás teljes körűen a Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szakmai Programjában található):

- Csm-i Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
- ÉFOÉSZ Csongrád Megyei Szervezete,
- Vakok és Gyengén látók Csongrád Megyei Egyesülete,
- SINOSZ Csongrád Megyei Szervezete.



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

- a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- d) személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére bemutatni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A GDPR adatvédelmi rendelet értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozóan az ellátott vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és az ellátottról készített fénykép- videó felvételek készítésére, felhasználására.

4. Az intézmény vezetője/részlegvezetője a tájékoztatási kötelezettségének eleget téve, haladéktalanul értesíti írásban a megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről a hátralék megállapítást követő 8 napon belül, és az ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt.
- f) az ellátott haláláról.

## **VI. Adatkezelés, adatvédelem**

Az igénybevétel során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az igénybevétel szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. Az intézmény a felvett adatokat csak az adott igénybevétel intézése érdekében használja fel, más eljárásokkal és adatokkal nem kapcsolhatja össze.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ellátott személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

Az intézmény az ellátott különleges adatát kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezeli.

Az intézmény az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet (adatleltár) a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről.

Az intézmény az ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében hozzájárulást kér személyes és különleges adataik kezeléséhez. Az intézmény adatkezelési tájékoztatót ad az ellátottak részére, amit az adatkezelési hozzájárulás után az ellátott személyi anyagában kell megőrizni. Biztosítjuk, hogy az ellátottak/törvényes képviselők megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.

1. Az intézmény vezetője/ részlegvezetője a kérelmet érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A kérelmezőkről/ az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a kérelmező/ellátott:

- természetes személyazonosító adatát, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállást, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- a kérelmező/ellátott cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező/ellátott törvényes képviselőjének, továbbá megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a közgyógyellátás jogosultságot,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait.

2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

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

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

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

3. Az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) hatálya alá tartozó egészségügyi adatokat kezel. Az intézmény az egészségügyi adatok kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el.

A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

A beteg jogosult egészségügyi adatairól tájékoztatást kérni, ennek során

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

Az ellátott egészségügyi adatai nem semmisíthetők meg.

A különleges adatok kezeléséhez az ellátott hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az ellátott közölte.

4. A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatokat kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

5. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az intézmény kötelessége az igénybe vevő adatainak a rendelet szerinti rögzítése és időszakos jelentés végzése. A jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni (TAJ alapú nyilvántartás).

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

## **VII. Fejezet**

### **A lakók érdekvédelme**

#### **1. Ellátotti jogok**

Az intézmény vezetője/részlegvezetője gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok és az Szt.-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátott jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen arra, hogy:

- jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükségletei alapján egyéni ellátás biztosítására.
- A hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból tilos!
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat).
- Gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
- Joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.
- Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az eljárást az **2. számú melléklet** szerint kell alkalmazni.

## **2. Az érdekvédelem biztosításának módja:**

### **a) Panaszjog gyakorlásának módja:**

Az ellátásban részesülők, a törvényes képviselők és a hozzátartozók a mindennapos ellátásban jelentkező problémák kapcsán panasszal élhetnek. Panasszal élhetnek akkor is, ha azt tapasztalják, hogy a munkavállaló a házirendben foglaltakhoz képest szabályszegést követ el. A panaszok súlyosságától függően a műszakfelelős gondozónőhöz, a vezető ápolóhoz, az otthon részlegvezetőjéhez/intézményvezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviseleti Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata” alapján kell eljárni.

### **b) Az Érdekképviseleti Fórum működése:**

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, amelynek tagjait - az otthon lakói, a törvényes képviselők, hozzátartozók, valamint az intézmény dolgozói közül a szabályzatnak megfelelően meghatározott főben, 3 évre választják. Az Érdekképviseleti Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a **1. számú melléklet** tartalmazza.

### **Az Érdekképviseleti Fórum feladata:**

- 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, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- kivizsgálja az Érdekképviseleti Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviseleti Fórum szabályzata alapján jár el,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonyvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

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

### **3. Ellátottjogi képviselő**

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a) a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetésében,
- b) az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) a lakó panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő, Ladányi Mónika (minden hónap második keddjén, 9.30-11.30 óráig) telefon: 06/20/489-9605) elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül. (hirdetőtábla, látogatói szoba, mentálhigiénés csoport ajtaja).

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

5. Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény betegek jogait szabályozó rendelkezései.

## **VIII. fejezet**

### **1. Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások**

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi 3 fő - és 2 kísétkezésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, szocioterápiás foglalkoztatásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról. Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvíz-elvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítjuk. Fűtési szezonban a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 C°.

#### **1. Takarítás rendje**

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást

szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban. A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

## **2. Étkezések rendje**

Az intézmény az étkezést az ellátást igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, továbbá a megállapított élelmezési nyersanyagnorma alapján biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori főétkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – és napi két kísétkezést biztosítunk.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget /pl. diéta, gyakoribb étkezés/ biztosítunk, dietetikus közreműködésével. Az intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Az étkezés minden ellátott részére az ebédlőkben biztosított az étkezési időben, kivétel az ágyban fekvő betegek és gyengélkedők, akiket a szobájukban szolgálunk ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem lehet.

### ***Étkezések ideje:***

Reggeli:	08:00-kor
Tízórai:	10:00-kor
Ebéd:	12:00-kor
Uzsonna:	15:00-kor
Vacsora:	17:30-kor

Az intézményben Élelmezési Bizottság működik. A kéthavonta tartandó megbeszélésen a bizottsági tagok képviselik az ellátottak érdekeit. Véleményezik az elmúlt hónapban elkészített ételek minőségét és mennyiségét, illetve javaslatokat tesznek, melyeket az étlap későbbi összeállításánál figyelembe vesz az élelmezésvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül- a többi ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az élelmezésvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat. Az Élelmezési Bizottság tagjai:

- élelmezésvezető,
- vezető ápoló,
- szociális munkatárs-jegyzőkönyvvezető,
- 3 fő ellátott.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezetővel személyesen is megbeszélhetik!

A konyha veszélyes üzem, területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat!

## **3. Tisztálkodás rendje**

Reggeli és esti fürdés, mosakodás igény szerint a szobában, illetve a közös vizesblokkban történik. Az ágyban fekvő betegeknek a gondozónők rászorultságuk szerint naponta segítenek a teljes tisztálkodásban. Aki nem tud önállóan tisztálkodni annak segítséget nyújt az ápoló személyzet szükség szerint. Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a

körömvágást, és havi egy alkalommal hajvágást és a férfiak részére heti 2 alkalommal borotválást.

A személyes higiéniához kapcsolódó alapvető tisztálkodási szerek átadása az önellátó lakóink részére (szappan, WC papír, sampon) havonta történik. A részleges és teljes kiszolgálást igénylő ellátottaink számára a műszakfelelős gondozónőn keresztül történik a tisztálkodási szerek biztosítása. A részleges és teljes kiszolgálást igénylő ellátottaink higiéniás szükségleteinek kielégítését a fürdetési rend és a takarítási szabályzat szerint végezzük. Ezen túlmenően a gondozási személyzet szükség szerint azonnali segítséget nyújt az ellátott részére.

Ha önmagát nem tudja ellátni, segítségre van szüksége, kérjük szóljon az ápolónak. Kérjük, hogy lakótársait is segítse ebben.

#### **4. Ruházattal, textíliával való ellátás rendje**

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, az intézmény biztosítja a szükséges ruházatot: három váltás fehérneműt és hálóruhát, fogyatékos személyek esetében amennyiben indokolt, pszichiátriai beteg személy esetében amennyiben igény merül fel és a lehetőség biztosított sportruházatot, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt szükség szerint más lábbelít. A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről az intézmény vezetője/ részlegvezetője dönt.

Az ellátott az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent felsorolt ruházati ellátást igényelheti. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

A tisztításra kerülő textíliát, pipere ruhát a gondozónők szedik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átvételét és visszaadását. Ha az ellátott nem képes ruházatának leadására a tiszta ruha biztosítása a gondozónő feladata. Az egyéni mosások és az ezzel járó tevékenységek (centrifugálás, teregetés), a lakószobákban higiéniás és takarékosági okokból kifolyólag nem engedélyezett. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik szükség szerint.

Az ellátottak ruházatát egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítjuk hogy mindig ugyanazt a ruhát kapják vissza. Vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – a tűzvédelmi előírásokat betartva.

Az intézmény a textíliával történő ellátás keretében a három váltás ágyneműt biztosítja. Az ágyneműk és egyéb textíliák leadása kéthetente történik és természetesen szükség szerint.

Szervezett keretek között a foglalkoztatás jellege szerint védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

#### **5. Egészségügyi ellátás rendje**

A lakók orvosi ellátásáról Dr. Sövény Márta, pszichiátriai ellátásáról Dr. Hartai Ernő gondoskodik a mindenkor előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi szobában kifüggesztésre kerül.

A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott házi orvosnak is leadhatja. Az intézmény orvosa ebben az esetben csak sürgősségi ellátásra kötelezett. A lakó gyógyszerellátásáról (gyógyszer felírás, kiváltás) az intézmény gondoskodik a jogszabályban foglaltak szerint. A gyógyszerek adagolását elvégzi, annak bevételét felügyeli a gondozó.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségfejlesztést, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,

- b) rendszeres orvosi felügyeletéről (egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, szűrés az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az intézmény keretei között megoldható),
- c) szükség szerinti alapápolásról, különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszereléséről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, kórházi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- e) a gyógyszerellátásról, az ellátott részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- f) a gyógyászati segédeszközök biztosításáról

Az ellátásban részesülők részére - az egészségi állapot javítása, vagy szinten tartása érdekében szükséges – az alap gyógyszerlistán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket – ideértve a dobozdíj költségét is - továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben (havonta aktualizálva) kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, valamint testközei segédeszközének teljes költségét, ha:

- az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban nyugdíjminimum) 20 %, illetve 30 %-át, vagy
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A gyógyszereszkükséglet részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%, illetve 30 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

A pszichiátriai betegek esetében az intézmény - orvosi javaslatra, az intézményvezető döntése alapján - az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybe vevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszereszkükséglet teljes költségét átvállalhatja.

#### **A rendelések ideje:**

***Belgyógyász - háziorvos:*** hétfő – szerda – péntek: 12.00 – 15.00 óráig,

***Pszichiáter:*** csütörtök: 9.00 – 11. 00 óráig

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítik. Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót / osztály átadó füzet/ vezetnek.

Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az orvos és gondozók megkerülésével nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál. Gyógyszerelést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.



## **6. Mentálhigiénés ellátás**

Intézményünkben a szociális és terápiás munkatársak biztosítják, az otthon lakóinak lelki gondozását olyan programok, tevékenységek szervezésével, amelyben az ellátottaink szívesen vesznek részt. Lakóink fizikai, szellemi és lelki erőnlétének megtartása érdekében állandó és aktuális programokat szervezünk, melyek részletesen az éves foglalkoztatási munkatervben megtalálhatók. Leleki erőnlét fenntartására lehetőség van egyéni és csoportos beszélgetéseken részt venni. Fizikai erőnlét fokozása érdekében intézményünkben lehetőség van gyógytornász által biztosított mozgásterápiás foglalkozásokat igénybe venni.

Konfliktus helyzetek megoldására egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk. Szabadidő kulturált eltöltéséhez az erre a célra kialakított helyiségek adnak lehetőséget, ahol tv, rádió, különböző szórakoztató játékok (kártya, társasjátékok, memóriát fejlesztő játékok) állnak rendelkezésre lakóink számára. Lakóink családi és társadalmi kapcsolatának fentartását erősíti intézményünk. Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. Rendezvényeinken, programjainkon hozzátartozóit, barátait szívesen látjuk.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyenek a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak figyelembevételével szervez:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, stb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

A foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevő közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges. Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon és a hangos bemondón közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

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

## **7. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás**

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Intézményünkben a katolikus hitélet gyakorlása keretében, a hét meghatározott napján katolikus szentmisén vehetnek részt az érdeklődők. Az újszegedi Szent Erzsébet római katolikus plébánia mindenki előtt nyitva áll, lehetőséget biztosítva a lelki megnyugvásra, illetve a feltöltődésre. Igény szerint a különböző felekezetek képviselői is felkereshetik a lakóinkat. Intézményünkben lelki közösségi csoportos beszélgetéseket tartunk.

## **8. Foglalkoztatás megszervezése**

Az intézmény a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási és fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások közül a munkaterápia és a terápiás -és készségfejlesztő foglalkozások biztosítottak.

*A munkaterápia* az intézmény működési körében szervezett tevékenység, amely az intézmény területén belül végezhető, könnyű fizikai munkát jelenti. (A munkaterápiás foglalkoztatás szabályait az 5. **számú melléklet** tartalmazza).

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi 4 órát és a heti 20 órát. A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jelegétől függően differenciált, havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

*A készségfejlesztő foglalkozások* célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák alkalmazásával. A képességfejlesztő foglalkozásból származó eredményt az intézményben nyújtott ellátás színvonalának, illetve az intézmény és együttműködő partnerei rendezvényeinek színvonalának emelésére fordítjuk.

Az intézmény a jogviszonyban álló ellátottak részére *fejlesztő foglalkoztatást is* szervez.

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási és fejlesztési tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A foglalkoztatási lehetőség alapján az alábbi tevékenységek végzését tervezzük:

- irodai papírárugyártás,
- takarító,
- udvaros,
- mosodai-varrodai kisegítő,
- portás,
- postai kisegítő,

A Szegedi Vakok Otthonában fejlesztési jogviszony alapján történik a fejlesztő foglalkoztatás.

A fejlesztési jogviszony megvalósulásának feltétele:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.
- fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

Minden foglalkoztatott fejlesztési foglalkoztatási díjban részesül. A fejlesztési foglalkoztatási díj csak azokra a napokra (ledolgozott munkaórákra) számolható el, amikor a foglalkoztatott ténylegesen munkát végzett. A fejlesztési foglalkoztatási óradíj nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-nál. A fejlesztő foglalkoztatási díj 80%-a a személyi térítési díjba bevonható.

## **9. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

A lakó kérésére nagyobb érték-, készpénz- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt a szociális ügyintéző nyújt. A megőrzésre - két tanú jelenlétében átadás - átvételi bizonylaton-átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény pánccszekrényében helyezük el.

A lakó készpénzét kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában, takarékbetétkönyvben vagy folyószámlán kell elhelyezni, illetve gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett.

A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint.

A lakó részére bonyolított 50.000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni. Meghatalmazás alapján az intézmény, de lehetőség szerint a gondnok végzi a beszerzést.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani.

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

A szociális ügyintéző csak az ellátottnak, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének az ellátott jelenlétében adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

A letétbe helyezett értéktárgyak, illetve költőpénz kiadása - az ellátott kérésére- kiadási pénztárbizonylaton történik. Értéktárgy átvétele esetén az átadás- átvételi bizonylaton is aláírásukkal igazolják az értéktárgyak átvételét.

### Költőpénzkezelés

Intézetünk lakói számára havi 2 alkalommal költőpénz kifizetésre kerül sor. A költőpénz igénylése minden esetben írásban történik a kifizetést megelőző héten, az erre kialakított formanyomtatványon melyet aláírásával igazol. A költőpénz felvételének igazolása szintén erre kialakított formanyomtatványon történik, aláírás igazolásával.

## **10. Lakók elhalálása esetén történő teendők**

A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, rendelkezésben megnevezett személy részére az ingóságok megőrzésre történő átadásáról, pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről.

Kórházban történő elhalálás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az intézményt.

Intézményi elhalálozás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi az elhalálozás szerinti települési önkormányzatnál.

## **IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja**

1. A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a pánccél-szekrényében biztosítja.

2. Az Ellátott a fodrász alapszolgáltatáson felül igényelt tevékenységei elvégzéséért a felhasználni szükséges nyersanyagokat megvásárolja.

3. Ha az ellátást igénybe vevő az alapszolgáltatás körében végzett körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös és manikűrös szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.

Külső szolgáltató szolgáltatásának igénybevételekor az intézmény dolgozói kizárólag szervező, koordinátori segítségnyújtást adnak, külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal!

4. Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.

5. Az alapszolgálat körébe nem tartozó rendezvények térítési díját, mindig az adott szolgáltató határozza meg, az általa meghatározott díjat kell megfizetni.

## **X. fejezet**

### **1. Az együttélés szabályai**

1. Az általános napirend valamennyi ellátást igénybe vevőre érvényes. Ettől indokolt esetekben, engedéllyel el lehet térni.

2. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, tisztálkodás:	6-7.30 óráig
Étkezések ideje:	Reggeli: 08:00-kor
	Tízórai: 10:00-kor

Ebéd: 12:00-kor  
Uzsonna: 15:00-kor  
Vacsora: 17:30-kor

Gyógyszerek osztása: az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.

Napközi csendes pihenés: 13 órától - 14 óráig.  
Esti tisztálkodás, lepihenés: 19-22 óráig

Látogatási idő:  
- nyáron naponta: 9-től - 19- óráig.  
- télen naponta 9-től - 18 óráig /étkezési időszak kivételével/.

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.

Ellátott nem kezelheti a liftet, egyedül nem utazhat benne!

### 3. Lakó- és betegszobák rendje:

a) Minden ellátást igénybe vevőnek saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre és a tisztaságra, ezért erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.

b) Éjjeli szekrényben tisztálkodó eszközök és apróbb személyi tárgyak tarthatók.

c) A lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl. keksz) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.

d) A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen kívül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzon, ott is ügyeljen a környezet tisztaságára.

e) Az intézményben az alkoholfogyasztás, az alkohol behozatala nem megengedett.

f) Az intézménybe behozott élelmiszert MINDEN ESETBEN KÉRJÜK BEMUTATNI az ápolónak. További kérésünk a látogatóink felé, hogy ne kínálják meg a szobatársakat élelmiszerral a félrenyelés veszélye miatt.

4. Az intézményvezető évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat, az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. Az intézményvezető tájékoztatást nyújt a gazdálkodás adatairól, melyet a faliújságon is közzé tesz.

5. Az intézményvezető évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

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

a) lakótársai nyugalomát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,

- b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- c) ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- d) ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.
- e) ha kábító és bódító, tudatmódosításra alkalmas szereket fogyaszt, illetve ilyen jellegű szer hatása alatt jelenik meg vagy tartózkodik az intézményben, valamint ilyen jellegű szereket behoz az intézmény területére, abból felajánl, vagy haszonszerzés céljából értékesít mások számára,
- f) ha fél évet meghaladó időtartamban, engedély nélkül tartózkodik távol az intézménytől.

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

Egyéb esetben az intézményvezető a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését, illetve a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

7. A televíziózás és rádiózás a nap bármely szakaszában megengedett. Közös készülék ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az arra kijelölt dolgozó végezheti. Az esti lepihenés vagy csendes pihenő alatt a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben /társalgóban/ lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését nem zavarhatja.

Az intézmény a közösségi terekben biztosítja a televíziózás lehetőségét. Amennyiben a lakószobában saját tv készüléket kíván működtetni, a tv szolgáltatás eszközigényeinek költségét önállóan viseli.

8. Az ellátást igénybe vevő az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

## **2. Az intézményből való eltávozás, és visszatérés rendje**

1. Az ellátást igénybe vevők személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja az ellátást igénybe vevő önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. A kezelőorvos által nem korlátozott eltávozást a műszakvezető ápolónak be kell jelenteni. A több napi eltávozást – rendkívüli eset kivételével – előzetesen, 2 nappal előtte 9 óráig kell jelezni.

- A távollét **kimenőnek** minősül, **ha egy napon belüli időtartamú**, s a nap folyamán a lakó legalább egy intézményi szolgáltatást pl.: étkezést igénybe vesz. Ez esetben az ellátott a napi személyi térítési díj 100%-t fizeti.

- A távollét **szabadságnak** minősül, ha a lakó **legalább 24 órát távol van** és egy napon belül egyetlen intézményi szolgáltatást pl.: étkezést sem vesz igénybe. Ez esetben az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét (szabadság) idejére a távollét első kettő hónapjára a napi személyi térítési díj 20%-át, a 60 napot meghaladó távollét (szabadság) esetén a napi személyi térítési díj 60%-t kell fizetni. Az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama, ha meghaladja a két hónapot a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-t szükséges fizetni. A kimenő és a szabadság idejére is az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távolléti napok (szabadság) naptári éves szinten összesíthetők.

3. A cselekvőképességet teljes mértékben korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak eltávozása csak abban az esetben engedélyezhető kísérő nélkül, ha az ellátott magatartása nem veszélyeztető környezetére.

4. A távozást és az érkezést a portán is jelezni szükséges! Az intézményből történő távozáskor az ellátást igénybe vevő által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő ápoló-gondozónak kell tennie, aki azt rögzíti az eseménynaplóban. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott ingóságokat.

### **3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása**

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

Kérjük minden lakónktól, hogy egymással kedvesen, udvariasan, előzékenyen viselkedjenek, ez közös érdekünk. A lakótársakkal való tiszteletteljes bánásmód hozzásegít minket egy konfliktusmentes, harmonikus légkör kialakításához.

Ha valaki lakótársának nyugtalanságát, zavartságát, eltévedését észleli, kérjük, jelezze azt az ápoló/gondozó személyzet felé. Az ilyen állapotok rendezése, nyugtalan lakók megnyugtatása nővéri feladat.

A lakók és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghittségének biztosítására. Az étkezések idejét kivéve az ellátást igénybe vevők hozzátartozóikat a földszinten található látogatói szobában fogadhatják.

A portaszolgálat kötelessége értesíteni a szolgálatban lévő osztályos szakdolgozót a látogató megérkezéséről, aki szükség esetén lekíséri a lakót.

Látogatók, csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

A látogatók részére előzetes megrendelés alapján étkezést tudunk biztosítani, az érvényes vendégebéd díjszabása alapján. A befizetés és az ebédjegy kiadása a pénztárban történik.

A látogatás alkalmával a látogató személy magatartásával nem zavarhatja az intézmény rendjét. Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a részlegvezető, a vezető

ápoló, illetve távollétükben a műszakvezető ápoló/gondozó intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

*Kapcsolattartás telefonnal:*

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy saját mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára. Az intézmény a lakónál lévő mobiltelefonért anyagi felelősséget nem vállal, a lakó hívásait nem ellenőrzi, a hívások tartalmáért nem felelős.

*Az ellátottak levelezése*

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

## **XI. fejezet**

### **1. Térítési díj**

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott térítési díjat kell fizetni havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. Az intézményi térítési díj 2017. április 1-től étkezéssel, és étkezés nélkül került megállapításra minden lakhatási formára vonatkozóan. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

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

3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgy év április 1-jéig állapítja meg. Az érvényes intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére. A várható térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során is megtörténik.

4. A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. A fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető vagy a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie, a benyújtott jövedelem és vagyonyilatkozata alapján, kivétel az Szt. 117/B.§. (1) bekezdés szerinti önkéntes vállalás.

5. A személyi térítési díj alapja a jövedelméből képzett jövedelem hányad, amely nem haladhatja meg a havi jövedelmének 80%-át.

- a) 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 pénzvagyonból kell fedezni.



- b) 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 jövedelem hányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összege.

Ha az ellátott jelentős pénz- és ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbséget megfizetésére megállapodás alapján a gyermek köteles /2017.január 1. után beköltözött ellátottak esetében/. A díjkülönbözet megfizetése tekintetében az intézmény megállapodást köt a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza:

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

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

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

6. Az Szt.117/B § -a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

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

8. A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, egyéni gyógyszerigények költségét és az inkontinencia termék költségét az ellátott személy viseli személyre szóló számlázás szerint.

9. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, és az intézményi térítési díj vagy az önköltség erejéig, vagy annak egy részéig fennálló különbséget megfizetését megállapodás alapján sem vállalták, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2 és félszeresét.

10. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

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

- az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

12. Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki önhibáján kívüli távolmaradását nem jelenti be!

## **2. Kártérítés**

1. Az ellátást igénybe vevőnek használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan okozott kárért az ellátást igénybe vevő kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézményvezető az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonára illetőleg költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címen visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg készpénzvagyonából a teljes kár összegét.

3. Az ittasságból eredő mentőszolgálati/betegszállítási igénybevétel és egyéb költségek az ellátást igénybe vevőt terhelik.

4. Amennyiben az ellátást igénybe vevő a szobáját, annak berendezését nem a rendeltetésnek megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.

## **XII. fejezet**

### **1. Áthelyezés**

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátást igénybe vevő más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője és az intézményvezető.

2. Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségügyi állapotának megváltoztatása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) a házirend többször, súlyosan megsérti, és erről feljegyzés készül. A házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 6. pontja tartalmazza.

3. A 2/a) pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.
4. Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

## **2. Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama – az igénybe vevő kérésére- meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor aláírt megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető indokolással,

írásban mondhatja fel.

1. A felmondásnak akkor van helye, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének a jogszabályban foglaltak szerint nem tesz eleget.

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

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

Ha 3 hónapon át, térítési díj-tartozás áll fenn, írásban tájékoztatjuk a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását. Nincs helye a felmondásnak abban az esetben, ha a térítési díj kötelezettségének azért nem tesz eleget, mert jelzálogjog-bejegyzés történt az ingatlanvagyonán.

2. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, az 1. pont szerinti esetekben az intézményvezető a beutaló szervnél kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

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

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

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

A felmondás jogszerűségének kivizsgálásáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítjuk.

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

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.

5. A jogviszony megszűnésekor:

a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakfelelős gondozónő, a gondozotti ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.

b) Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.

c) Amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek az egyéb, letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki a törvényes örökös/örökösök részére.

### XIII. fejezet

#### Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet kötelese betartani.
3. Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóival, illetve azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkednie.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
8. Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozást végző dolgozó, a vezető ápoló, ápoló, szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus.
9. A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében a házirend **2. számú mellékletét** képezi az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás.
10. Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézetünkben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.
11. Az intézet dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.
12. A dolgozónál ellátott munkát nem vállalhat. A Szociális Munka Etikai Kódexben leírtak betartása minden munkavállaló számára kötelező. Különös tekintettel felhívjuk a figyelmet annak 23. pontjára, amely kimondja: *„a szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokön szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”*
13. November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap. A Szociális Munka Napján az intézményben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint szervezzük és biztosítjuk.

### XIV. fejezet

#### Tűz és balesetvédelmi szabályok

Kérjük lakóinkat, hogy tűz, vagy egyéb veszélyhelyzet, katasztrófa esetén saját biztonságuk érdekében is tartsák be a mentést, elhárítást irányító utasításait. Amennyiben Önök észlelnek tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék műszakban lévő ápolónak. Évente 1 alkalommal tűzriadóhoz kapcsolódó gyakorlatot szervezünk az intézményben.

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

Dohányozni csak az arra kijelölt területen szabad, a lakószobákban tilos!

**XV. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

E házirend kihirdetésekor lép életbe.

Szeged, 2019. június „.....”

**Kerepeczki Magdolna**  
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2019. június „.....”

**Nyári Amália**  
igazgató