



UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT

Székhely: 9097 Mezőörs, Fő u. 66.

Levelezési cím: **8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.**

Tel/Fax: 06-89/351-001

E-mail: info@ujvariotthon.hu

Intézményvezető: igazgato@ujvariotthon.hu

Honlap: www.ujvariotthon.hu

HÁZIREND

**Ujvári János Református
Szeretetszolgálat,
Fogyatékkal élő Személyek Nappali
Intézménye Ságvár**

2024.

Tartalomjegyzék

A házirend célja	2. oldal
A házirend területi hatálya	2. oldal
A házirend időbeli hatálya	2. oldal
I. Az intézmény nyitvatartási ideje	2. oldal
II. Az ellátottak és az alkalmazottak kapcsolata	2. oldal
III. A közösségi együttélés szabályai	3. oldal
IV. Adatkezelés	4. oldal
V. Az intézménybe behozható személyes holmik, értékmegőrzés	5. oldal
VI. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	5. oldal
VII. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje	8. oldal
VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	8. oldal
IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja	10. oldal
X. az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások	10. oldal
XI. Kártérítési felelősség érvényesítése	10. oldal
XII. A jogosultak érdekvédelme	10. oldal
Záradék	12. oldal

Jelen házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 80. § a-j. pontja és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet figyelembevételével készült.

A házirend célja:

Meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben teljen az együtt töltött idő.

A házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az alkalmazottak szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend területi hatálya:

A házirend kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

A házirend időbeli hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyó aláírásának időpontjától visszavonásig érvényes.

I. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzést követően kezdi meg működését. Nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig, 8.00-tól, 16.00-ig tart. Az államilag elismert és kihirdetett ünnepnapokon zárva tart, nem fogad ellátottakat. Hasonlóképpen a szabadnapokon és a pihenőnapokon is zárva van.

A nyitvatartási időtől eltérő időpontokban nem áll módunkban ellátottjainkat fogadni.

II. Az ellátottak és alkalmazottak kapcsolata

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának és az ellátást igénybe vevőknek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az alkalmazott az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, és az alkalmazott sem nyújthat a lakó részére.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet. (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése.)
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

- Az alkalmazottak súlyosan megszegik a házirendet, ha az ellátottakról információt szolgáltatnak ki illetéktelen személynek, nem az etikai szabályoknak megfelelően viselkednek, az ellátottakkal és egymással durva, tiszteletlen hangnemet használnak. A házirend súlyos megsértése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató intézkedést kezdeményez.
- A terápiás közösség alaptéziseiből kiindulva az intézmény biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

III. A közösségi együttélés szabályai

- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- Kérjük, hogy magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez, betartva a közösségi együttlét és érintkezés alapvető szabályait.
- Kérjük, hogy ügyeljen a közös helyiségek tisztaságára és a ház rendjére.
- Alkoholos, illetve bódult állapotban az intézménybe bejönni, illetve ott tartózkodni nem lehet.
- Az intézmény területén alkoholt árusítani tilos, illetve behozni sem szabad.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, szakhatósági ellenőrzés esetén az ezt megszegők megbírságot kaphatnak!
- Az intézményt fertőző betegségben szenvedők nem látogathatják.
- Az intézménybe mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő – vágó eszköz, savas – maró hatású anyagok, robbanó anyagok) behozni nem lehet.
- Az intézményben az ellátottak részéről váltócipő használata kötelező, váltóruhát behozni ajánlott.
- Az általános napirend az intézmény minden ellátottjára vonatkozik.
- Az ellátottak az együttélésből adódó problémáikkal forduljanak bátran az intézmény bármely dolgozójához, akik segítséget nyújtanak a megoldásban.

Az intézménybe érkezés rendje, megjelenés:

- Az érkező ellátott vagy kísérője beérkezéskor 8 órától köteles bejelentkezni. Az intézmény munkatársa fogadja az ellátottat, felügyeletét csak ezt követően tudja biztosítani az intézmény.
- Az érkezőket lehetőség szerint – akik nem reggeliznek - 9 óráig hozzák be szüleik, hozzátartozóik vagy személyes segítők a foglalkozások miatt.
- A zavartalan munka érdekében a foglalkozások megkezdése után érkező ellátottak „gyülekezős” csoportban közös egyéb tevékenységeket végeznek a kijelölt gondozó irányításával.
- Az intézményben szülő, hozzátartozó, külső személy 8 órától 16 óráig nem tartózkodhat. Ez alól kivételt képeznek: ünnepek, szülőknek és gyermekeiknek szervezett közös programok, valamint a részlegvezető külön engedélye.
- Az intézménybe érkező ellátott tiszta ruhában, ápoltsággal veheti igénybe a nappali ellátást. A váltóruha és cipő az intézményben elhelyezhető.

IV. Adatkezelés

A nappali ellátást igénybe vevő személyről, az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontja,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

A nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell. A vizsgálatot, ha az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető döntése alapozza meg, az intézményvezető végzi el.

A Kormány által kijelölt szerv - a szociális szolgáltatás rendszerének és finanszírozásának tervezhetősége miatt - országos jelentési rendszert működtet. A fenntartó az országos jelentési rendszer számára köteles bejelenteni a külön jogszabályban meghatározott - személyes adatnak nem minősülő - adatokat.

A nyilvántartásból a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a kincstár, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények (a továbbiakban: adatigénylésre jogosult szervek) részére és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

Az országos jelentési rendszerből, nyilvántartásból az adatokat a Kormány által kijelölt szerv törli.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

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

Az ellátott, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az ellátás feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- Az intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- adatkezeléssel kapcsolatos hozzájárulásról

V. Az intézménybe behozható személyes holmik, értékmegőrzés:

Az ellátott behozhatja mindazokat a tárgyakat, melyeket napközben használ, és kárt nem okoz vele társaiban, illetve nem sérti a többiek személyiségi jogait. A behozott tárgyak megrongálódásáért, esetleges eltűnéséért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Nem hozható be laptop, videó kamera, hangfelvevő készülék. Mobiltelefont szükség szerint lehet használni. Mobiltelefont videó felvételre, hangfelvételre a többi ellátott személyiségi jogainak érdekében használni tilos.

Nem hozható be olyan tárgy, amely az intézmény területén tartózkodó személyek testi épségét fenyegeti. Nem megengedett szűrő-vágó eszközök (kivéve, ami étkezéshez szükséges), mérgező anyagok behozatala.

A személyes használatban lévő holmikért a tulajdonosuk felel elsősorban.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely ellátottja veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény részlegvezetőjének.

Értékmegőrzés

Az intézménybe érték- illetve vagyontárgyat behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az intézmény anyagi felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem támasztható.

VI. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény az 1/2000. SzCsM rendeleti szerinti

- a, tanácsadás,
- b, készségfejlesztés,
- c, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d, étkeztetés,
- e, esetkezelés,
- f, felügyelet,

- g, gondozás és
- h, közösségi fejlesztés
- i, gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- j, pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket biztosítja.

- tanácsadás: Az ellátottak szűkebb vagy tágabb környezetében felmerülő probléma, konfliktus, megoldásra váró feladat, amelyre megoldást, tanácsot várnak. Kérdés feltevésre, közös megbeszélésre, közös megállapodás kialakítására, napirend szerint reggeli után van lehetőség.
 - napindító / napi feladatok megbeszélése, új programokon való részvétel feltételei, magatartási problémák és konfliktus kezelés/
 - HÁZIREND kialakítása, módosítása
 - készségfejlesztés: célja az ellátott társadalmi beilleszkedését szolgáló programok biztosítása, az egyéni és társas készségek kialakulását, megszilárdulását segítő helyzetek biztosítása
 - közös névnapok köszöntése
 - társadalmilag elfogadott ünnepek megtartása
 - önérvényesítő csoportfoglalkozások
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az ellátott segítése mindennapi életvitelében, intézményen belüli személyes környezete rendben tartásában, a háztartás viteléhez szükséges készségek elsajátítása, begyakoroltatása
 - háztartási és életvezetési ismeretek gyakorlása
 - süssünk-süssünk valamit
 - ügyeletesi rendszer / naposi teendők, söprés, felmosás/
 - térítési díj befizetésének segítése
 - étkeztetés: napi kétszeri, amelyből egy meleg étkezés
 - esetkezelés: az ellátottban felmerülő kérdés, probléma vagy az ellátott magatartásával kapcsolatban felmerülő konfliktus kezelése, mely idejét és tartalmát tekintve is konkrét, személyre szabott.
- Probléma esetén azonnali reagálás, illetve esetmegbeszélés, törvényes képviselő bevonásával.
- felügyelet: ez a szolgáltatási elem, az ellátott számára, az intézmény szolgáltatásának igénybe vétele során folyamatos.
 - gondozás: személyre szabott, az ellátott bevonásával történő, célzott segítség, mely hozzájárul az ellátott jobb életminőségéhez
 - személyi higiéné
 - környezeti higiéné
 - pszichés támogatás
 - közösségi fejlesztés:
 - mozi; - színházlátogatás
 - könyvtár; - kiállításlátogatás
 - Ságvári falunap
 - A Ságvári Református Egyházközség „Tolerancia napi” rendezvényeinek látogatása, aktív részvétel.
 - kirándulások, gyalogtúrák
 - szabadtéri rendezvények, piknik

- gyógypedagógiai segítségnyújtás: célja a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzálása az ellátott képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében
 - olvasás-írás elemeinek gyakorlása, szinten tartása
 - számolás-mérés elemeinek gyakorlása, szinten tartása
 - manuális foglalkozások
 - zeneterápia
 - konduktív mozgásterápia
 - úszásoktatás
 - személyi kísérés
- pedagógiai segítségnyújtás: célja ismeretek és képességek, viselkedési formák, értékek átadása, gyakoroltatása és elsajátítása, melynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére,
 - társastánc tanfolyam
 - zenekar szervezése
 - hitoktatás
 - kondicionáló torna
 - ismerkedés az infokommunikációs eszközök használatával, informatikai klub
 - Ezen tevékenységek a szociális esetmunka és a csoportos szociális munka (gondozási csoportok, a teljes csoport) formájában valósulnak meg.

Az egyéni fejlesztő programok a terápiás munkatárs irányításával történnek, a foglalkoztatásról éves tervek készülnek.

Az ellátásban részesülők testi lelki gondozása, foglalkoztatása alapvetően három pillérre épül.

1. Állandó és jól együttműködő csoportok létrehozása. Családcsoportos gondozási módszerként kívánjuk működtetni, ahol a családok és a szűkebb közösség (település) elfogadott normái alapján lehet működni. Ebben nagy hangsúlyt kap az egyéni szerepvállalás, a feladatelosztás és a közösségbe való beilleszkedés készségeinek kialakítása. Alakuljon ki és érezzék az egymás megbecsülését az egymás iránti szeretet. Szolgáljon stabil támogató háttérként, alakuljon ki az önzetlen segíteni akarás.

2. Gondoskodni kell a sokrétű kreatív elfoglaltságról, azon belül is a fejlesztő foglalkoztatás lehetőségeinek megteremtéséről. A közösen végzett munka erősítse a fentebb említett „közösség érzést” (A Adler, Életünk jelentése) Továbbá segítse kialakítani, vagy fejleszteni a kötelességtudatot, felelősséget. A megtermelt jövedelem pedig segítsen az egyes (akár az eddig kielégítetlen) szükségletek kielégítésében.

3. Szocioterápiás foglalkoztatás

Minden évszakban, minden ellátott számára legyen megtalálható az érdeklődésének és képességeinek megfelelő elfoglaltság. Ezért törekedni kell többféle kreatív tevékenység bevezetésére. Tervezzük egy „Népi kismesterségek” c. tanfolyam elindítását, amelynek keretén belül a szövés, fonás, agyagozás, csuhé és szalmafonás alapjait lehetne elsajátítani. Továbbá tervezzük még a különféle papírmunkák, (papírfonás) illetve üvegfestés elsajátítását.

4. Fizikai jellegű tevékenységek

- Az intézmény adottságait figyelembe véve dísz és haszonnövény (kerti vetemények) kertészetet tervezünk. Ezekbe a tevékenységekbe önkéntes alapon vehetnek részt

ellátottjaink. Az intézmény előkertjében virágkertészet kialakítását tervezzük, amely az esztétikai élményen túl, hivatott folyamatosan a belső terek díszítéséhez a vágott virágot, illetve a szárazvirágok alapanyagát biztosítani. Ezekhez a tevékenységekhez képzett virágkertész és virágkötő közreműködését foglyuk igénybe venni. Továbbá a református templom, illetve az önkormányzat közösségi épületeinek díszítéséhez is szeretnénk hozzájárulni.

- A főépület mögötti hátsó udvar pedig, kiválóan alkalmas magas ágyások kialakítására. Ezekben konyhakerti növényeket (hagyma, eper, paprika, paradicsom) fogunk termesztetni, elsősorban saját felhasználásra.
- Előzetes tárgyalásokra építve, az épületen belül (a foglalkoztatóban) könnyű fizikai munka végzését ajánljuk még ellátottjainknak.

VII. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje:

Ellátottaink a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő mennyiségű és minőségű, napi kétszeri étkezésben részesülnek, melyből az ebéd minden esetben meleg étel. Az étkeztetés vásárolt szolgáltatás formájában valósul meg. Diétás étkeztetést szakorvosi javaslat alapján biztosítunk.

Az étkezések időpontjai:

- Reggeli: 8:15-09:00
- Ebéd: 12:30-13:30

A megadott időpontokon kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

A nappali ellátás szolgáltatás igénybevétele térítésköteles, mely magában foglalja az étkezés díját is. Az étkeztetést nem kötelező igénybe venni, ez esetben annak díjával csökken a szolgáltatásért fizetendő térítési díj.

Az intézmény napi kétszeri, abból egyszeri meleg étkezést biztosít az ellátottak számára:

- reggeli: 8:15-9:00 óráig
- ebéd: 12:30-13:30 óráig

A reggeli étkezést igénybevevők beérkezési ideje 8:45, ezt követően nincs mód a reggeliztetés biztosítására.

Az étel melegítése és kiszolgálása az intézményben történik. Az ellátottak számára rendelkezésre áll kulturált ebédlő, evőeszköz és étkészlet, kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely.

Az étkezőben az étkeztetés ideje alatt csak az ellátottak és az intézmény munkatársai tartózkodhatnak

Az étkezés lemondásával kapcsolatos ügyintézés a hozzátartozó személyesen vagy telefonon történő bejelentése alapján teheti meg a 84/312-985 telefonszámon. Az étkezést lemondani leghamarabb a tárgynapot megelőző napon 9 óráig lehet.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a Megállapodás írásbeli felmondásával
- az ellátott jogosultságának megszűnésével

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy, jelen esetben az intézményvezető alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a **felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap lejártával szűnik meg.**

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, a bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást mindaddig változatlan feltételekkel biztosítjuk, amíg a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hozott.

Ha a jogosult az intézményvezető által kezdeményezett intézkedéssel nem ért egyet a bírósághoz fordulhat. A fenti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha a megállapodás határozatlan időre szól, vagy határozott időre ugyan, de az abban foglalt időtartam még nem telt le, akkor a jogviszony megszüntetését az intézményvezető, a jogosult, vagy a törvényes képviselő az alábbi esetekben kezdeményezheti:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre
- az intézményben állapotára való tekintettel tovább nem rehabilitálható
- a házirend többször súlyosan megsérti

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja
- jelzés nélkül való eltávozás, illetve távolmaradás
- agresszív viselkedés fizikai és verbális módon: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, bántalmazása, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása, verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- az ellátottak vagy az intézmény alkalmazottainak személyiségi jogainak szándékos megsértése (nyilvános platformokon az ellátottakról, munkavállalókról készült engedély nélküli felvételek és információk közzététele)
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája)
- szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak 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.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja

Az intézmény az alapfeladatot meghaladóan is szervez szolgáltatásokat, programokat: Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét térítés ellenében biztosítja.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások pl. kulturális, sport-és szabadidős programok (színház, mozi, múzeum látogatás, kirándulás, stb.), táborok esetén felmerülő belépődíjak és útiköltségek kapcsán eseti térítési díj megfizetése kérhető. Ezek a szolgáltatások önkéntesen vehetők igénybe, miután írásbeli tájékoztatást kapnak az ellátottak és törvényes képviselőik a szerveződő programról és annak anyagi vonatkozásairól.

X. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származott bevétel felhasználására vonatkozó előírások

- A foglalkoztatásból származó bevételek (jövedelem) elsősorban a foglalkoztatott személyt (ellátottat) illetik.
- Az intézmény, a saját költségvetéséből ráfordított összeget (az ellátottak könnyű fizikai munka-tevékenységét kivéve) a megtermelt jövedelemből levonja.
- A fejlesztő foglalkoztatásból származó bevételek egy részét az intézmény a nappali ellátást igénybe vevő ellátottak kulturális, sport és egyéb szabadidős programjaira fordítja.

XI. Kártérítési felelősség érvényesítése

Az intézmény által az ellátott használatára kiadott intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

Az ellátott által okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Ptk. szabályai szerint. Az ellátott által okozott kárt az intézmény részére az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének meg kell téríteni. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője az okozott kárt elismeri az ellenérték beszédese felől a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző gondoskodik. Amennyiben a károkozás tényét nem ismeri el vagy elismeri, de a kártétel ellenértékét mégsem kívánja megfizetni, akkor az intézmény polgári peres eljárást kezdeményez.

Az intézménnyel szemben az ellátott saját ruhaneműi és személyes használati tárgyainak elhasználódása esetén kárigényt nem érvényesíthet. Az intézmény az ellátottak személyes holmijáért, valamint az ellátottnál lévő készpénzért és egyéb értéktárgyakért felelősséget vállalni nem tud.

XII. A jogosultak érdekvédelme

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásokra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóbeli tájékoztatást ad az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összegét,
- az intézményi térítési díj napi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a szociális ellátást biztosító intézményi ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,

- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének elérhetősége és fogadóórájának rendje az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Panaszjog gyakorlásának szabályai:

Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatosan, az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy fenntartójánál.

ZÁRADÉK

Jelen Házirend a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után 2024. 09. 09. napján lép hatályba.

Mezőörs, 2024. 02. 11.


 Bornemissza Melinda
 intézményvezető




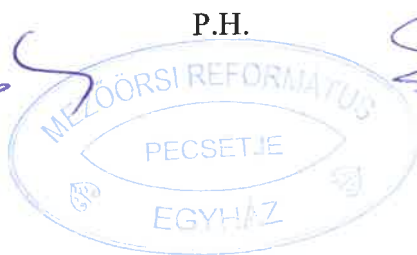
Jóváhagyta:

A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának 2024. 02. 11. napján hozott 14/2024 számú határozata.

A fenntartó részéről:

Mezőörs, 2024. 02. 11.


 Tóth Károly
 főgondnok




 Szóke Barnabás
 lelkipásztor