

A
DR. GÖLLEZ VIKTOR REHABILITÁCIÓS INTÉZET ÉS
ÁPOLÓ GONDOZÓ OTTHON

HÁZIRENDJE



Készítette: Szabó Béla
igazgató

Kedves Ellátottak és Hozzártartozók!

Szeretettel köszöntjük Önöket. Reméljük, intézményünk elnyeri tetszésüket és szolgáltatásainkat hosszabb távon is igénybe fogják venni. A Házirendben foglaltakból tájékozódhatnak intézményünk működéséről, feladatairól, a nyújtott szolgáltatások teljes köréről.

Bízunk benne, hogy az információk segítenek a döntés meghozatalában és a további sikeres együttműködésben.

A Házirend a Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (a továbbiakban: intézmény) belső életének rendjét szabályozó igazgatói rendelkezés, mely a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet.

A Házirend célja

Az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésnek és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet és a demokratikus együttélés szabályainak biztosítása.

A Házirend betartása és betartatása egyformán kötelező az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottaknak, valamint az intézmény alkalmazásában álló dolgozóknak, akik szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni, továbbá az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóinak és valamennyi látogatóinak.

I.

Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállása:

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

- Önállóan működő költségvetési szerv.
- Pénzügyi-gazdasági feladatait a középírányító szerv látja el.

A költségvetési szerv közfeladata:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 69. § (1) bekezdés, 74.§ (1)-(2) bekezdés, és a hatályos végrehajtási rendeletekben előírt szakosított ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv működési köre:

- Az értelmi fogyatékosok vonatkozásában Nógrád megyére, a siket értelmi fogyatékosok vonatkozásában valamennyi megyére és a fővárosra terjed ki.

1. Az intézmény alaptevékenysége:

a.) Fogyatékos személyek otthona

Tanköteles koron túli középsúlyos értelmi fogyatékosok (130 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (42 férőhelyen) ápoló gondozó otthoni ellátást nyújt, akiknek képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

b.) Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye

Tanköteles koron túli enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok (5 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (5 férőhelyen) rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

- Biztosítja életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, ételmezést, (szükség szerint) ruházatot.
- Megszervezi az ellátottak intézményi életrendjét.

- Biztosítja nevelésüket, képzésüket, készségeik, képességeik fejlesztését, de legalább szinten tartását, rendszeres munkavégzésüket, rehabilitációs célú foglalkoztatásukat, valamint szabadidejük célszerű felhasználását
- Gondoskodik az orvosi felügyeletről, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásokról, szakorvosi, kórházi, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásokról és ápolásokról.
- Előkészíti a családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérést és ellátja az utógondozás feladatait.

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok:

Kormányzati funkció:

- 101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101212 Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása

Az alaptevékenység szakfeladat szerinti besorolása:

- 873021 - Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873024 - Fogyatékossággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 890431 - Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 - Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretébe

2. Az intézmény működési köre, az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény Diósjenő területén, összesen 182 férőhellyel működik.

Az értelmi fogyatékosok vonatkozásában Nógrád megyére, a siket értelmi fogyatékosok vonatkozásában valamennyi megyére és a fővárosra terjed ki.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése értelmében a bentlakást nyújtó intézmény esetében – az intézmény férőhelyeinek 10 %-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kezdeményezésére történik.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és a házirendet.

Az előgondozás feladatait az előgondozást végző személyek az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően végzi el.

Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

- a) az előgondozás időpontja,
- b) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- c) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendők.

Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a behívásról, elutasítás esetén pedig írásban értesíti a kérelmezőt, mivel csak így biztosítható a döntés elleni jogorvoslat.

Az igénylő a szolgáltatás kérelmezésekor jelzi a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényét, amelyről az intézményvezető dönt, és döntését nyilvántartásban rögzíti.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor – a jogszabályi előírás vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen nyújtott ellátások kivételével – be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot. A nyomtatványon lehetősége van az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy nyilatkozatot tegyen az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetésének vállalásáról.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 117/B. § szerinti vállalás kivételével – a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a vagyonnyilatkozatot (kivéve, ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését). A vagyonnyilatkozatnak mind a pénzvagyonna-, mind az ingatlanvagyonra vonatkozó részét értelemszerűen ki kell tölteni, kivéve a rehabilitációs intézményt és rehabilitációs célú lakóotthont, ahol csak a pénzvagyonról kell nyilatkozni. Kétség esetén az intézményvezető feladata az

ingatlanvagyonra vonatkozó nyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzése az ingatlan-nyilvántartás adataiba való személyes betekintés útján.

Új ellátott befogadására munkanapokon 8.00 órától - 15.00 óráig kerülhet sor a szükséges okmányok megléte esetén. Az intézménybe történő felvételt a vezető pedagógus az intézményvezető ápolóval és a szociális ügyintézővel közösen végzi. Információkat szereznek a lakóról és elvégzik a szükséges adminisztrációs feladatokat.

Az intézményi beutalásra és elhelyezésre csak egy éven belüli negatív tüdőszűrő lelet és háziorvosi igazolás alapján kerülhet sor, mely tartalmazza, hogy a nevezett személy fertőző betegségben nem szenved.

Az ellátást igénybe vevőt és törvényes képviselőjét az intézmény működéséről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a házirendről az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni.

A jogosult hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, tiszteletben tartja, adatokat szolgáltat a nyilvántartásokhoz, haladéktalanul közli a beállt változásokat.

Az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt az intézményi férőhely elfoglalásakor.

II.

Az intézmény belső életének rendje, szolgáltatásaink

1. Napirend:

Ébresztő általában	06 ⁰⁰ óra
Tisztálkodás, öltözködés,	
Hálósobák takarítása	06 ⁰⁰ - 07 ⁰⁰ -ig
Reggeli	07 ⁰⁰ - 08 ⁰⁰ -ig
Munkaidő	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ -ig
Fejlesztő foglalkozások	08 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ -ig
Ebéd	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ -ig
Munkaidő	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ -ig
Tisztálkodás, szabadidős programok	15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ -ig

Vacsora	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ -ig
Szabadidő	19 ⁰⁰ - 21 ³⁰ -ig
Létszámellenőrzés	21 ³⁰ - 22 ⁰⁰ -ig
Pihenőidő	22 ⁰⁰ - 06 ⁰⁰ -ig

A napirend a rehabilitációs és ápoló-gondozó részlegben időbeosztásban megegyezik, tartalmában *pihenőnapon módosul*.

Ébresztő 07⁰⁰-kor

Reggeli 08⁰⁰ - 09⁰⁰-ig

Munkaidő helyett délelőtt és délután is szabadidő van.

2. Elhelyezési körülmények:

A nők és a férfiak elhelyezése azonos épületen belül, külön hálósobákban történik. A hálósobák létszáma az épület adottságaitól függően 4-12 fős. A hálósobákban történő elhelyezés részben a lakók kérésére, részben képességeik figyelembevételével történik. Az ápoló-gondozó és a rehabilitációs részleg teljes mértékű különválasztása az épületi adottságok miatt nem lehetséges. A gondozási egységek kialakítására épületrészek szerint került sor.

3. Étkeztetés:

3.1. Az ételmezést a Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon saját főzőkonyhája szolgáltatásként biztosítja. Az ellátottnak napi háromszori főétkezés – ebből egy alkalommal meleg étel – biztosított, melyet az intézményben működő főzőkonyhán készítenek el.

Ha a lakó egészségi állapota indokolja, – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőség (diéta, cukros, pépes, gyakori, bő étkezés stb.) is biztosított.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

3.2. A konyháról kiosztott élelmek csak az ellátotti étkezdében fogyaszthatók el, illetve a konyhával felszerelt lakásokba ételhordóban szállítható ki.

Élelmet hűtőszekrényel nem rendelkező hálósobában, ruhásszekrényben tárolni

TILOS!

Saját hűtőszekrényel rendelkező lakók élelmiszerkészletét a gondozók és az ápolók mindennap ellenőrzik és a **régi, romlott ételek megsemmisítésre kerülnek.**

Az ellátottak részére küldött, vagy hozott élelmiszereket az egészségügyi szolgálat az érintett lakó és gondozója jelenlétében megvizsgálja, a romlandó ételeket a lakók étkezdéjébe beállított hűtőszekrényben névvel ellátva helyezik el.

4. A ruházati ellátás, vagyontárgyak kezelése:

4.1. Új lakó érkezésekor személyes vagyontárgyait saját és hozzátartozója jelenlétében a gondozási egységvezető veszi leltárba. A személyes használati tárgyak teljes köre a saját ruházat, műszaki cikkek (TV, videó, magnó, rádió, parabola antenna, kerékpár, mosógép, hűtőgép, centrifuga, fényképezőgép, számítógép) és bútor.

A két fő épületben elhelyezett lakók (kastély és pavilon) számára a zsúfolt lakhatási körülmények miatt a saját tulajdont képező bútor behozatala csak korlátozott mértékig lehetséges (heverő, ruhásszekrény, esetleg éjjeli szekrény, TV állvány), s arra is tekintettel kell lenni, hogy a behozott bútorzat ne rontsa a lakótér összképét.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, az intézménynek kell biztosítani:

- legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát,
- az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és lábbelit,
- sportruházatot (trikó, nadrág, tréning, sportcipő, fürdőruha),
- 3 váltás ágyneműt, törölközőt,
- tisztálkodási anyagokat, eszközöket.

A szervezett foglalkoztatásban résztvevő ellátottak részére az intézmény a foglalkoztatás jellege szerint védő- és munkaruhát biztosít.

4.2. A lakók saját jövedelmükből, illetve takarékalományuk terhére vásárolhatnak igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő ruházatot.

Az ellátást igénybe vevő intézményi- és saját ruházata tisztításának költségei az intézményt terhelik. A tisztítás részben a házi mosoda, részben a gondozási csoport feladata. A házilag nem tisztítható felsőruházat tisztítóba kerül, ennek költségeit a lakó fizeti.

Átalakításokat, esetleg új darabok készítése az intézményi varrodában végezhető el. Kiseb javításokat kézzel és varrógéppel a gondozónők is kötelesek folyamatosan elvégezni.

4.3. Az intézményi ellátottak pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos előírásokat az intézményi „Letéti pénzkezelési szabályzat” rögzíti részletesen. Az ellátott, illetve törvényes

képviselője írásos kérelemében megjelölteket (különösen ékszer, betétkönyv, értékpapír) az intézmény megőrzésére átvesz, arról nyilvántartást vezet. Értékhatár maximum. 50. 000,-Ft.

Az értéktárgyak átadását – átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni!

Az átvett érték- és vagyontárgyakról hárompéldányos elismervény kerül kiállításra, amelyből egy példányt az ellátott, ill. törvényes képviselője vesz át, egy példány a lakó személyi anyagába, egy példány az irattárba kerül.

Az 50. 000,- Ft alatti értéktárgyak napi használat esetén a lakó kérésére a hálókörnyezetben-, illetve a szekrényben vannak elhelyezve, a napi használaton kívül pedig távollétének idejére az intézmény e célra szolgáló raktárában elkülönítetten kerülnek elhelyezésre.

Ha a vagyon- vagy értéktárgyak megőrzése speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez.

Híradástechnikai eszközök, kerékpár, bútor napi használatában bekövetkezett meghibásodása esetén a javításról az ellátott készpénzének, letétének terhére az intézmény gondoskodik.

4.4. Az intézménybe tilos minden olyan eszközt, tárgyat behozni, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezek különösen: mindennemű fegyver, mások megsebesítésére alkalmas vágó-, és szűrőeszköz (kivéve a mindennapi használati tárgyak). Ezen tárgyak esetleges birtoklását a gondozási egységek vezetői rendszeresen ellenőrzik. A feltárt szabálysértésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. Tisztálkodás:

Az ellátást igénybe vevők részére minden nap biztosítani kell a fürdési lehetőséget.

A fürdetésnél, ha a lakó kéri szükségleteinek mérten az ápoló-gondozó a személyiségi jogok betartása mellett jelen lehet. Fürdési naplót folyamatosan vezetni kell.

A tisztálkodó szerek vételezéséről, kiadásáról a gondozási egységvezetők gondoskodnak.

A betegszobai fürdőszobát csak az ott elhelyezett lakók használhatják.

A tisztálkodást segítő textíliák cseréje naponta, az ágyneműcsere pedig szükség szerint, de legalább kéthetente történik.

6. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi alapellátását.

Ennek keretében gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- az étkezésében, a folyadék pótlásában, a hely- és helyzetváltoztatásában, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény feladata az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszközöknek az intézmény költségén, a testközei segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

A házi orvos hetente 2 alkalommal, minimum 2 x 2 órában (hétfőn és csütörtökön), az ideg-szakorvos heti 1 alkalommal 4 órában az intézmény rendelőjében fogadja az ellátottakat.

Egyéb egészségügyi szakterületen a szükséges vizsgálatokat az intézményi orvosok beutalása alapján szakrendelőkben végzik, szükség esetén a lakók kórházba kerülnek.

Ha az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során az egészségügyről szóló többször módosított 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

Az intézményvezető köteles segítséget nyújtani, hogy az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjén-, illetve az ellátottjogi-betegjogi képviselőn keresztül érvényesíthesse jogait.

Az ellátottak gyógyszerelését az orvos előírása alapján csak ápolók végezhetik, a rendszeresen járó napi gyógyszert étkezések alkalmával kötelesek kiosztani. Injekciózást csak az orvos által megjelölt személy végezhet.

7. Mentálhigiénés ellátás:

7.1. Az ellátottak általános és speciális jogai, a rájuk vonatkozó együttélési szabályok, viselkedési normák:

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a lakót megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására. Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet-, az információkhoz való hozzáférés biztosítására, az állapotfenntartás- vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére. Tekintettel kell lenni az önrendelkezés elvére, az életvitelükkel kapcsolatos döntéseik tiszteletben tartására és a társadalmi integrációhoz való jogukra.

- Az intézményi dolgozóknak az ellátottakkal és hozzátartozóikkal történő mindenféle üzletelése **szigorúan TILOS!**
- A lakó köteles az értéktárgyak cseréjét, eladását a gondozási egységvezetőnek jelenteni a nyilvántartások pontos vezetése érdekében.
- Az ellátottak túlzott alkoholfogyasztása esetén a szolgálatban lévő ápoló köteles az ellátás szükségességének mértékében intézkedni az emberi méltósághoz való jog korlátozása nélkül.
- Az élelmiszerek tárolásánál a higiéniai szabályok betartása kötelező, ételmaradékok összegyűjtése tilos.
- **Az intézményi dolgozó sem ajándékot, sem pénzbeli ellenszolgáltatást sem lakótól, sem hozzátartozójától nem fogadhat el.**
- A dohányzás az intézmény területén a dohányzásra kijelölt helyeken engedélyezett.
- Az ellátottak között kialakult konfliktushelyzeteket, esetleges verekedéseket a dolgozók a lehetőségekhez képest kötelesek megelőzni-, illetve megakadályozni. Az ellátottak védelmében a veszélyeztető magatartást tanúsító lakó megfékezhető, elsősorban a pszichikai-, indokolt esetben a kémiai vagy biológiai korlátozást kell alkalmazni.

Korlátozó intézkedés kizárólag veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén, az ilyen magatartások elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható.

A lakóval szemben testi fenytés, testi kényszer nem alkalmazható, kivéve, ha az idegen veszélyeztető tárgy elvételére, a megtámadottal való közvetlen testi kontaktus megszüntetésére irányul.

Az egyéb korlátozó intézkedést a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerint kell dokumentálni.

- Az intézményből engedély nélkül elmenni Tilos!
- Törekedni kell arra, hogy a lakók a szexuális élet gyakorlását a többiek jó ízlésének megsértése nélkül, szándékaik tiszteletben tartása mellett folytassák.
- Párkapcsolati konfliktusok rendezésébe csak a lakók kérésére kapcsolódhat intézményi dolgozó, gondnokság alatt álló lakó párkapcsolati problémáinak rendezésébe a törvényes képviselőt be kell vonni.

7.2. A kapcsolattartás szabályai, látogatások rendje:

Az intézményi lakók bármely napon 08.00 és 17.00 óra között látogathatók. Az ellátottak helyzetéről hivatalos tájékoztatást a látogatók részére minden hónap első vasárnapján személyesen 08.00 órától-12.00 óráig az intézmény igazgatója, általános igazgatóhelyettese, az intézményvezető ápoló, a vezető pedagógus, a gondozási egységek vezetői és a szociális ügyintéző ad.

Más konkrét ügyekben hivatali időben állunk rendelkezésre a hozzátartozóknak (hétfőtől péntekig 07.30 órától – 16.00-óráig).

A látogatók fogadására a társalgóban és a hálószobákban egyaránt lehetőség van, de a hozott ételmezt csak az erre kijelölt helyen lehet elfogyasztani. Látogatók az intézményi szállást csak igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az intézményi tartózkodás költségét - a mindenkori intézményi térítési díj figyelembe vételével - az igazgató jogosult meghatározni.

Szülői értekezlet:

A szülői értekezleteket szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézmény igazgatója hívja össze.

A szülői értekezletre a kijelölt gondnokokat/törvényes képviselőket és az ellátott jogi képviselőt is meg kell hívni.

Érdekképviselési Fórum:

Az intézményben Érdekképviselési Fórum (a továbbiakban: fórum) működik.

Tagjainak összetétele:

- | | |
|--|------|
| - az intézményben ellátottak közül | 2 fő |
| - az intézmény dolgozóinak képviselésében: | 1 fő |
| az ellátottak hozzátartozói-, illetve | |
| - törvényes képviselői közül | 1 fő |
| - a fenntartó képviselésében: | 1 fő |

A fórum tagjai közül maga választja elnökét.

Bármely tag kiválása esetén az őt helyettesítő póttag veszi át a feladatokat. A fórum mandátuma **4 évre szól**. Üléseit szükség szerint, de legalább évenként tartja. Az ülésekre meg kell hívni az intézmény vezetőjét is. Az Érdekképviselési Fórum munkáját külön szabályzat szerint végzi, mely a Házirend mellékletét képezi.

7.3. Foglalkoztatás:

A lakók képességeinek, életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet:

- munka - rehabilitáció, fejlesztő felkészítő foglalkoztatás
- terápiás célú, képesség fejlesztő,
- képzési célú.

Az Szt. 99/B § szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervben foglaltak szerint a szolgáltatást

igénybe vevő meg lévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően a szociális foglalkoztatás keretében biztosítjuk.

Foglalkoztatóként csak a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala engedélyével rendelkező személy-illetve szervezet működhet.

A szociális foglalkoztatási engedély és a költségvetési támogatás részletes szabályait a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatás támogatásáról szóló 112/2006.(V.12.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az intézményen belüli foglalkoztatás formái:

a.) A munka-rehabilitáció:

A lakó munkakészségének, testi- és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, a fejlesztés révén a továbblépés lehetőségeinek biztosítása, a realitások figyelembe vételével akár a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való előkészítése.

A munka-rehabilitációs foglalkoztatás a nyugellátás megállapítása szempontjából jövedelemként veendő figyelembe, szolgálati időre való jogosultságot teremt, illetve adómentes jövedelemként kell megjeleníteni.

Cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló intézményi lakók számára is biztosított szociális foglalkoztatási forma.

Az intézményi jogviszony keretében munka-rehabilitáció formában foglalkoztatott lakók az intézmény vezetőjével megállapodást kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit.

A megállapodás tartalmazza:

- a munkakör leírását,
- a munkavégzés időbeosztását,
- a munka-rehabilitációs díj havi összegét, valamint
- a dolgozó munka-rehabilitációs közreműködésére vonatkozó szándéknyilatkozatot

Az intézmény működési körén belül szervezett munkavégzés formái:

- kertészeti tevékenység
- parkgondozás
- mosoda kisegítés
- kézműves csoport

A munkavezető, **segítő** csoportját munkakezdéskor köteles átvenni, munkaidő leteltével pedig a szolgálatban lévő gondozónak átadni.

Munka-rehabilitáció esetén a foglalkoztatott munka-rehabilitációs díjban részesül, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkori bérminimum 30%-ánál.

A foglalkoztatás időtartama napi 4-6, heti 20-30 óra.

b.) A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás:

A foglalkoztatást intézményi jogviszony keretében, vagy az intézménnyel kötött részmunkaidős munkaszerződés alapján – intézményi keretek közötti foglalkoztatás - vagy az intézménnyel a foglalkoztatásra megállapodást kötő külső foglalkoztatóval oldjuk meg.

A fejlesztő felkészítő foglalkoztatásba bevont külső foglalkoztató a KÉZMŰ Fővárosi Kézműipari Nonprofit Kft.

A Kézmű Kft. a szakértői bizottság véleménye és az intézményvezető írásos javaslata alapján részmunkaidőben maximum 60 főt alkalmaz határozott idejű – legfeljebb 1 évre szóló – munkaszerződéssel, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. előírásai mérvadóak.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint a lakók felkészítése védett munkahelyen, vagy nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A rendszeres munkavégzésre nem képes lakók részére **terápiás célú foglalkoztatást** kell szervezni, melyet adaptálni kell értelmi képességeikhez és érdeklődési körükhöz.

A képességfejlesztő foglalkozások a szabadidős tevékenységek részeként lehetőséget nyújtanak az egyéni elképzelések megvalósítására, produktív alkotások létrehozására.

A komplex rehabilitációs tevékenység részeként az ellátottak életkora és egészségi állapota szerint differenciálva biztosítani kell a már megszerzett ismeretek szinten tartását, illetve különböző képzésekkel azok további fejlesztését.

7.4. Egyéni-és kiscsoportos fejlesztések:

A lakók az előzetesen elkészített állapotfelmérés és egyéni fejlesztési terv alapján fejlesztő foglalkozáson vesznek részt.

A foglalkozások órarendszerű beosztásban, hat témakörben folynak: mennyiségi ismeretek, kommunikáció, kultúrtechnika, egészséges életmódra nevelés, háztartási ismeretek és a munkára nevelés.

A lakók beosztása minden egységben és munkahelyen megtalálható, így nyomon követhető, hogy kinek, mikor és hol kell részt vennie. A fejlesztések alkalmával átadott ismeretek gyakoroltatása, az önkiszolgálás fejlesztése a napi életvitel során a szakmai dolgozók közreműködésével realizálódik.

7.5. Sport, szabadidős tevékenységek:

Intézményi lakó tagja lehet bármely kulturális és sportszervezetnek, mely az ő állapotához igazodó célkitűzéseket valósít meg. A tagságból származó anyagi kötelezettségeket a szervezetek előírásainak betartásával vállalhat.

Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló részvételét ilyen rendezvényeken, eseményeken a gondnok hozzájárulásával lehet igénybe venni.

Sportversenyeken való részvételhez az intézmény igazgatójának engedélyén kívül az intézmény orvosának hozzájárulása is szükséges.

Az intézményen belüli kulturális és szórakozási lehetőségek (szakkörök, közösségi rendezvények, műsoros estek, stb.) a munkatervekben vannak rögzítve.

Intézményi sportesemények és rendezvények intézményen belüli sportágai a labdarúgás, atlétika, asztalitenisz és erőemelés.

Intézményen belül és kívül minden ellátottnak bármely Magyarországon bejegyzett egyház vallásgyakorlására lehetősége van. Az ehhez szükséges feltételeket intézményen belül az egyházi szolgálatot végző kérésének megfelelően az intézmény biztosítja.

A vallásgyakorlás időpontja a napirendben meghatározott szabadidőben bármikor lehetséges.

8. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje, szabadság:

Kimenő:

A kimenő a község területére, néhány órás távolmaradásra vonatkozik, kimenőt a szolgálatos pedagógus vagy ápoló adhat:

Munkanapokon: 14⁰⁰ órától

Pénteken: 13⁰⁰ órától

Szombaton: 8⁰⁰ órától

Vasárnap: 8⁰⁰ órától

Ha a lakó szabadságának idején az intézményben tartózkodik, lehetősége van arra, hogy igénye szerint, a nap folyamán azt bármikor elhagyhassa.

A kimenőt engedélyező ellenőrzi a lakó ruházatát, költőpénzét.

Az intézmény lakói a fényképes, nevet és sorszámot feltüntető „kimenő kártya” használatával közlekedhetnek, melyet kilépéskor a portán felmutatnak, illetve visszaérkezéskor azt a portán leadják.

Az időben-, térben desorientált, egészségi állapotuk miatt különösen veszélyeztetett lakók kártyát nem kaphatnak, számukra a csoportos kimenő lehetősége biztosított, segítő közreműködésével.

Kimenő csak az intézmény orvosának javaslatára egészségügyi okokból tiltható le.

Eltávozás:

Az eltávozási igényeket hetente *kedd délig* gondozási egységenként a vezetők írják össze, majd az egészségügy hozzájárulása után a vezető pedagógus engedélyezi. Eltávozás péntek délutántól vasárnap estig adható, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni. Több napos eltávozások esetében a pedagógus kötelessége ellenőrizni, hogy a lakó hová, kihez utazik.

Szabadság:

Szabadságra mindenki saját igénye szerint, munkajogviszonyban álló lakók a munkahely által meghatározott és a foglalkoztatás vezetője által engedélyezett napokra távozhat.

A nem munkaszerződéses foglalkoztatásban lévők engedélyezett évi szabadsága a személyi térítési díj 20%-ának megfizetése mellett 60 nap. Ezen felüli távollét bejelentési-, és

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettsége mellett igény szerint vehető igénybe.

Évi két alkalommal – húsvétkor és karácsonykor – a lakók szervezett szabadságolásban részesülnek.

Amennyiben az ellátott nem családhoz utazik, csak fogadó nyilatkozat ellenében engedhető el!

Partnerkapcsolatok esetében – ha csak az egyik félnek vannak hozzátartozói - **a család írásbeli kérésére a partner is elengedhető**, ha a körülményeket az intézmény igazgatója – általános igazgatóhelyettes javaslatára – megfelelőnek ítéli meg.

A három hónapos próbaidős szabadságot az intézmény igazgatójától kell kérelmezni, és csak az ő beleegyezésével engedélyezhető.

9. Rendkívüli eseményekre vonatkozó rendelkezések, szökések, eltűnések:

Az ellátott intézményből való eltűnését a szolgálatban lévő gondozó, ápoló azonnal az észlelés után köteles jelenteni a pedagógusnak. A mindenkire vonatkozóan kötelező érvényű létszámellenőrzések időpontjai az éjszakai szolgálat átadása, a nappali háromszori étkezés, a munkába állás és a munkabefejezése, a fürdetés és az esti szemle.

A pedagógus a lakó eltűnését 24 órán belül telefonon jelenti a rendőrségnek, a desorientált beutalt esetén pedig azonnal megszervezi a keresést. Amennyiben a keresés nem jár eredménnyel, az esettől 2 órán belül tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest. Az írásos rendőrségi körözést 12 órán belül el kell küldeni.

Rendkívüli események, fertőző megbetegedések, tüzeset alkalmával a hatályos jogszabályi rendelkezésben foglaltak az irányadók. Az intézmény igazgatója az SzGyF által megadott rendkívüli bejelentő adatlapon köteles értesítést szolgáltatni fenntartója felé.

Halálesetek:

Az ellátott intézményen belül történő elhalálozása esetén a szolgálat azonnal köteles értesíteni a háziorvost vagy ügyeletes orvost, az intézmény vezetőjét vagy helyettesét. Gondoskodni kell az elhunyt azonnali elkülönítéséről.

Rendkívüli halálesetnél egyidejűleg értesíteni kell a rendőrséget is.

Az elhunyt ingóságait és takarékbetétjét, letétbe helyezett értékeit azonnal leltárba kell venni és zároltatni kell. A leltárt két intézményi dolgozó jelenlétében 24 órán belül hitelesíteni kell.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni a hozzátartozókat a halálesetről, illetve a törvényes örökösök felkutatásában segítséget kell nyújtania. Az elhunyt temetésének körülményeiről a hozzátartozó szabadon dönt.

A hagyaték átadására közjegyzői, hatósági eljárás lefolytatása után kerülhet sor.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy - intézkedik az elhunyt köztemetésének elrendelése iránt a haláleset szerinti illetékes települési önkormányzatnál.

10. Az ellátottak bevételei:

10.1. Foglalkoztatási célú munka díjazása

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkozásért az érintett munkajutalomban részesíthető.

A munkajutalom a foglalkoztatás jellegétől függően differenciált, havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkában töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.

A munkajutalom összegét az intézményi költségvetésből kell biztosítani.

Munkajutalomban minden ellátott részesíthető, függetlenül attól, hogy van- e rendszeres havi jövedelme, vagy nincs.

A munkajutalomban részesülők körére az általános igazgatóhelyettes havonta javaslatot tesz, és azt az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

A terápiás- és képességfejlesztő foglalkoztatásból származó eredmény 50%-a az intézményi ellátás színvonalának emelésére, 50%-a a foglalkoztatásban közvetlenül résztvevők díjazására fordítható.

10.2. Költőpénz

A jövedelemmel nem rendelkező lakóknak az intézmény költőpénzt biztosít a költségvetés terhére. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a 1993. évi III. tv. 117/A § 2. bekezdésben foglaltak szerint.

Ennek felhasználása

A rendszeres költőpénz kifizetése hetente, pénteki napokon történik. A kitagolt gondozási egységben az ellátottak kéthetente úgynevezett „vásárlási pénzt” is kapnak, melyet egy részük a helyi üzletekben levásárol, a pénzzel bánni tudó ellátottak pedig kéthetente csütörtökönként veszik fel az emelt összegű költőpénzt (5.000,-6.000,- Ft).

A költőpénz kifizetésénél minimum 3 főnek jelen kell lenni, (pedagógus, gondozó, szociális ügyintéző), akik aláírásukkal igazolják a pénz kifizetését.

Az ellátott részére eltávozásra, szabadságra, rendkívüli vásárlásra saját letéti állománya terhére kell biztosítani eseti költőpénzt.

A kimutatást a kifizetések előtt 48 órával a letéti pénztáros rendelkezésére kell bocsátani.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásokért járó költségeket az igénybe vevő lakóknak kell megfizetni.

Ezen szolgáltatások körébe tartoznak a fodrászat, pedikűr, masszázs, UPC-szolgáltatás, az intézményi gépkocsi saját célú használata (pl. családlátogatás).

Azon költségeket, melyek kulturális, sport és szabadidős programok alapján merülnek fel, az eseményen részt vevő lakók közösen, a költségeket figyelembe véve arányosan fizetik meg.

Az ellátottak letétben kezelt pénzeinek terhére megtérítendő költségek lehetnek a programban részt vevő dolgozók útiköltsége, szállásdíja, étkezése, részvételi díja (belépőjegy).

10.3. Térítési díj:

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni legkésőbb a tárgyhót követő 10. napjáig. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó - évente maximum két alkalommal állapítja meg.

A személyi térítési díjat a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető állapítja meg. Amennyiben az ellátásra jogosult – a rehabilitációs

intézmények és a rehabilitációs célú lakóotthonok kivételével – a rendszeres jövedelméből az intézményi térítési díj mértékével azonos összegű személyi térítési díj megfizetésére nem képes, azaz a részére megállapított fizetendő jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj mértékének összegét és rendelkezik jelentős pénz-, vagy ingatlanvagyonnal, a személyi térítési díj a kötelezett nevén fennálló jelentős pénz-, vagy ingatlanvagyon figyelembevételével a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kerül megállapításra.

Ha az ellátásra jogosult az intézményi térítési díj mértékének megfelelő összegű személyi térítési díjat saját jövedelméből nem képes megfizetni, jelentős pénz-, vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, vagy a pénz- és ingatlanvagyonra figyelembe vételével sem képes annak 100%-ban történő megfizetésre, a tartásra köteles hozzátartozó fizetési kötelezettségét az intézményvezető állapítja meg a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló intézményvezető által kiadott értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltségéhez (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) fordulhat. Ezekben az esetekben az SzGyF Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díjak felülvizsgálatának időpontja: minden évben az intézményi térítési díj megállapítását tartalmazó döntés hatályba lépésének napja. Az új személyi térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Ha a személyi térítési díj az ellátás, szolgáltatás igénybevételét követő 30 napon belül nem állapítható meg, az intézményvezető jogosult térítési díj-előleg fizetését kérni a fizetésre kötelezett/ek-től.

A személyi térítési díj-, díjhátralék csökkentéséről, vagy elengedéséről, részletekben történő megfizetéséről egyedi elbírálás alapján a **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség** igazgatója határozattal dönt az intézmény vezetőjének javaslata alapján.

Az intézményvezető a vonatkozó jogszabályok szerint negyedévente, illetve a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése érdekében évente, tájékoztatást ad az SZGYF Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója részére az egyes ellátottaknál felhalmozódott térítési díjhátralékok mértékéről, aki intézkedik a térítési díjhátralékok behajtásáról, a behajthatatlan hátralékok törléséről, illetve a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről.

Az Szt. 117/B. §-a alapján az ellátást igénylő, vagy más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését nyilatkozatban vállalhatja.

A munkajutalom, a költőpénz és a tanulmányi ösztöndíj nem képezi a térítési díj alapját.

A lakó a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított térítési díj 20%-át, két hónapon túl az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben pedig 60%-át fizeti.

Nem kell térítési díjat fizetni a sikeres rehabilitáció érdekében történő, legfeljebb három hónap időtartamú eltávozás (próbaidős szabadság) esetén.

Az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó gyakorlatról a letéti pénzkezelési szabályzat rendelkezik, így különösen a letéti pénzforgalom, egyéni betétkönyvek, letéti folyószámla, az egyéni analitikus nyilvántartások rendjéről.

Az analitikus nyilvántartások az ellátást igénybe vevők-, illetve törvényes képviselőik számára megtekinthetők.

A nyilvántartások valódiságáért a letéti könyvelő, az ellenőrzésért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

11. Kártérítési kötelezettség:

Az intézmény berendezési, felszerelési tárgyainak épségéért a lakók és az alkalmazottak anyagilag egyaránt felelősek.

A károkozás körülményei minden esetben kivizsgálásra kerülnek. A kivizsgálás alapján az elkövetővel és törvényes képviselőjével egyetértésben az intézmény vezetője dönt, egyet nem értés esetén hatósági eljárás kezdeményezhető. A kártérítési jegyzőkönyvet a károkozást követően - legalább 3 napon belül - kitöltve továbbítani kell az intézmény gondnoka felé.

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató eszközök, sportfelszerelések kezelése a megbízott pedagógus feladata.

III.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntethetősége

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- b) A jogosult halálával.
- c) Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

2. Az intézményi jogviszony megszüntethetősége

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentés hónapjának utolsó napjával szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- egészségi állapotának megváltozása miatt,
- állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,
- a házirend többször súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

3. Áthelyezés kezdeményezhető, ha az ellátott:

- Egészségi állapotának megváltozása azt indokolja.
- Az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható.
- Ha nem egészségi állapotának megfelelő intézetbe kerül.
- A házirend többször is súlyosan megsérti.

Amennyiben a lakó magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartásával a házirend szabályait három írásbeli figyelmeztetés ellenére is súlyosan sérti, az intézmény vezetője intézményi jogviszonyát megszüntetheti.

A házirend szabályai súlyos megsértésének esetei:

- a) Az intézményi berendezések, eszközök rendszeres rongálása (legalább öt esetben).
- b) Többszörösen, értékhatártól függően (minimálisan 5.000,- forint), illetve bíróság ítélete alapján lopás miatt történő elmarasztalás.
- c) Garázdaság, testi épség veszélyeztetése - 8 napon túl gyógyuló sérülés okozása - többszöri alkalommal.
- d) Italozás, intézménybe történő italbehordás – és fogyasztás, kimenőről és szabadságról ittas állapotban való visszatérés legfeljebb 10 alkalommal, ittas állapotban elkövetett garázdaság, lakótársak-, illetve alkalmazottak tetteleges bántalmazása.
- e) Szexuális kapcsolatra való kényszerítés.
- f) Ha az ellátást igénybe vevő indokolatlanul és igazolatlanul 60 napnál többet tölt távol az intézménytől.

A házirend súlyos megsértésekor minden esetben külön ki kell vizsgálni a körülményeket, ok- okozati összefüggéseket, az elkövető személy aktuális pszichés állapotát, cselekedete következményeinek súlyosságát, gyakoriságát, eddigi figyelmeztetéseinek számát.

Ha az intézményi jogviszonyt az igénylő és az intézményvezető közötti megállapodás keletkezteti, akkor a jogviszony megszüntetésére is az intézményvezető jogosult. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló szerv határozata alapozta meg, úgy a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnéséről, az azzal kapcsolatos intézkedésekről az ellátást igénybe vevőt (és gondnokát) értesíteni kell.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt a beutaló szerv határozata alapozta meg, úgy az intézményi jogviszony megszüntetése az intézkedés jogerőre emelkedésével válik hatályossá.

A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíteni kell a jogosultat, vagy törvényes képviselőjét.

IV.

1. Kedvezményes utazásra jogosító igazolvány igénybevétele:

Az utazási igazolvány kiadása a 85/2007. (IV.25) Korm. rendelet 8.§ (1) bekezdésének c-d pontjában meghatározottak alapján az igazolványt az intézmény készíti el és a szociális

ügyintéző osztja ki. Az igazolványt az intézmény igazgatója érvényesíti. Az igazolvány átvételét az ellátott vagy hozzátartozója igazolja.

2. Az intézményvezető tájékoztatási, nyilvántartási kötelezettségei és az ahhoz kapcsolódó ellátotti adatszolgáltatás.

A szociális ellátás jogosultságának elbírálásához a kérelmező kötelezhető arra, hogy családja vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzon, illetve azokat igazolja.

Az intézményi ellátást igénylő, illetve ellátásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- A kérelem beadásának, az előgondozásoknak az időpontját.
- A jogosult alapvető személyazonosító adatait.
- A kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét.
- A tartásra kötelezett személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.
- Az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására, vagy megszüntetésére vonatkozó döntést.
- A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- Az ellátás igénybevételére és megszűnésére vonatkozó időpontokat.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén
- az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól
- a TAJ-szám alapú országos elektronikus nyilvántartási rendszerről (KENYSZI)

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, s a legfontosabb adatokat a Szt. 94/E § (3) bekezdése alapján az ellátást igénybevevők számára nyilvánosságra hozza.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

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

- A személyes használati tárgyak és értékek, készpénzvagyon elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.
- Az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
-

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a gondozás ideje alatt:

- A jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról.
- Az egészségügyi intézménybe való beutalásáról (6 órán belül).
- Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről (szökés 24 óra, elveszés 24 óra).
- Az állapotfelmérések, felülvizsgálatok eredményéről, az egyéni fejlesztési terv tartalmáról.
- A szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálatról.
- A korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint az intézkedés feloldásáról.
- Az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről.

- A díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Panaszjog gyakorlásának lehetősége:

Az intézmény lakója, törvényes képviselője, hozzátartozója sérelmei kivizsgálására bármely ügyben panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél különösen az alábbi esetekben:

- a) Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- b) Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A jogosult panaszát benyújthatja írásban, vagy szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül írásban kell értesíteni a panasztevőt. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével fel kell hívni a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Ha a jogosult, vagy hozzátartozója a panasz kivizsgálásának eredményével nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, s az ügyben az SZGYF Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója dönt.

4. A rehabilitáció kötelező dokumentumai:

- Rehabilitációs alkalmassági vizsgálat
- Pedagógiai jellemzés
- Egyéni fejlesztési terv
- Környezettanulmány
- Egészségügyi alkalmasság
- Rehabilitációs felülvizsgálat

A rehabilitációs intézmény feladata az intézményi ellátást igénybe vevő önálló életvezetési képességeinek kialakítása.

A rehabilitációs intézmény a komplex rehabilitációs tevékenység részeként az ellátást igénybe vevők életkora, mentális állapota és egészségi állapota szerint, a személyre szabott rehabilitációs programnak megfelelően:

- tanfolyami oktatást,
- tematikus egyéni- és kiscsoportos fejlesztéseket,
- munkavégzési célú foglalkoztatást,
- szabadidős, kulturális és közösségi programokat biztosít, illetve szervez,
- folyamatosan biztosítja az egyénre koncentráló szociális-, pszichés- és mentális segítséget.

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézménybe való bekerülését megelőzően átfogó, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot kell végezni.

A rehabilitációs intézmény vezetője a gondozás megszűnésének várható időpontját megelőző hat hónappal az utógondozás előkészítése érdekében megkeresi

- az ellátott családját,
- az illetékes települési önkormányzat jegyzőjét,
- megyei, fővárosi munkaügyi központot az esetleges munkavállalási lehetőség elősegítése érdekében.

A rehabilitációs intézmény legfeljebb két évig gondoskodik az ellátott utógondozásáról. Az utógondozás időtartama alatt az intézményi jogviszony nem szűnik meg.

A rehabilitáció sikertelensége esetén az ellátott csak akkor kerülhet rehabilitációs részlegbe vissza, ha a feltételek önhibáján kívül változtak olyanná, hogy az önálló életet folytatni nem tudja (munkahely megszűnése, lakhatási lehetőség megszűnése, egészségi állapotának megromlása).

Amennyiben a volt intézményi lakó életkörülményeinek romlása miatt vissza akar térni az intézmény rehabilitációs részlegébe, erre 50 éves koráig van lehetősége.

50 éve koron túl az intézményi gondozás újbóli megkezdése csak az ápoló- gondozó részlegben történhet.

ZÁRADÉK

1. A Házirendet a jóváhagyást megelőzően az Érdekképviselői Fórum 2014.április 22. ülésén véleményezte és azt egyetértően támogatta.
2. Jelen Házirendet egységes szerkezetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója a NMK-520-1/2015. ikt. számú döntésének 1. pontjával, 2015. május 1-jei hatállyal jóváhagyta.
3. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója a NMK-164-4/2014. ikt. számú döntésének 3. pontjával, 2014. július 1-jei hatállyal jóváhagyott Házirend.
4. A Házirend egy-egy példánya kifüggesztésre kerül a pedagógiai irodában és az orvosi szobában, a napirendet tartalmazó kivonata pedig a hirdető táblán.

Diósjenő, 2015. május 1.

Szabó Béla
igazgató

Mellékletek

- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata 1. számú melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben, a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 201-40/2012. iktatási számú 2012. április 06-án kelt NMIK szabályzatban foglaltak illetve Nógrád Megye Önkormányzatának a megyei önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátásokról szóló többször módosított 27/2000. (XII.29.) Kgy. rendeletében foglaltak alapján, az intézményben 2001. évben megalakult és azóta folyamatosan működik az Érdekképviselési Fórum.

1.) Az Érdekképviselési Fórum szerepe

A Fórum az intézettel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegítő szerv.

2.) Az Érdekképviselési Fórum feladatai, hatásköre

- a.) Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- b.) Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- c.) Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- d.) Az intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

3.) Az Érdekképviselési Fórum tagjai

- a.) Választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő.
- b.) Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő.
- c.) Választás alapján az intézmény dolgozóinak a képviseletében 1 fő.
- d.) Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó képviseletében 1 fő.

Az a-c.) pontban nevesített tagokhoz rendelve póttag megválasztására is sor kerül.

A fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. (A mindenkor érvényes tagok listáját a szabályzat függeléke tartalmazza.)

Az Érdekképviseleti Fórum tagjának a tagsága megszűnik:

- a.) lemondással,
- b.) a lakó intézményi ellátásának megszűnésével,
- c.) a dolgozó munkaviszonyának megszűnésével,
- d.) a tag halálával,
- e.) a választás időtartamának leteltével,
- f.) a Szociális Bizottság általi visszahívással. A fenntartó képviselőjének visszahívásával.

Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyét a póttag foglalja el, aki helyett új póttagot kell választani.

- a.) intézményi lakó esetében, a soron következő lakógyűlésen,
- b.) ellátott hozzátartozója, képviselője esetében a soron következő szülői értekezleten,
- c.) a dolgozó esetében a soron következő összdolgozói értekezleten.

A fórum tagjainak tisztsége négy évre szól.

4.) Az Érdekképviseleti Fórum működése

4.1. Általános szabályok.

Az intézményi jogviszonyban állók, illetve hozzátartozóik panasszal, észrevétellel, javaslattal fordulhatnak az Érdekképviselői Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyukat, illetve azzal összefüggő érdekeit, jogaikat sérelem éri, továbbá ha az intézményi dolgozók megszegik titoktartási kötelezettségüket.

Az érintettek panaszait, észrevételeiket, javaslataikat akár szóban, akár írásban is előterjeszhetik az igazgatónak vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának.

Az Érdekképviselői Fórum szükség esetén meghallgatja a panaszost, illetve bejelentéstevőt, és az ügyben érintett feleket, majd megoldási javaslatot tesz, illetve dönt a további intézkedés megtételéről.

Panasz esetén az Érdekképviselői Fórum 30 napon belül értesíti a panasztevőt megállapításáról, kivizsgálásának eredményéről.

A Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői Fórum tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírások, és jelen szabályzat alapján végzi, amelyet szükség szerint, de a tagválasztást követően mindig felül kell vizsgálni.

A Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

4.2. Az ülések

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint tart üléseket, de évente legalább egy ülés megtartása kötelező.

Az Érdekképviselői Fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti le.

Az Érdekképviselői Fórum az ülését fő szabályként az intézmény székhelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

4.3. Döntések hozatala

Az Érdekképviselési Fórum a döntéseit az ülésein hozza.

A Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az Érdekképviselési Fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt szavazategyenlőség esetén, az elnök szavazata dönt.

A tagokat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

A Fórum szükség esetén szakértői segítséget is igénybe vehet.

4.4. A vita és a döntéshozatal módja

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

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

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

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

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

4.5. A jegyzőkönyv

Az Érdekképviselési Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- A meghívót,
- A jelenléti ívet,
- Az írásos előterjesztéseket.

5.) Záró rendelkezések

A törvényi előírás értelmében az Érdekképviselési Fórum működésének és választásának részletes szabályait a Házirendnek kell tartalmaznia, így jelen szabályzat a Házirend 1. számú mellékletét képezi

Az Érdekképviselési Fórum tagjai

1.) Az intézményi ellátást igénybe vevők közül:

Elek Ferenc

Bada László

(póttag: Oláh Tünde)

2.) Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül:

Siposné Sinkovics Anna

(póttag: Trunk Éva)

3.) Az intézmény dolgozóinak képviselésében:

Egerszegi Sándorné

4.) A fenntartó képviselésében:

Almádi Katalin