

**Szám: ...../2020.**

**Keszthely Város Önkormányzat  
Egyesített Szociális Intézménye**

**Nappali ellátást biztosító  
intézmény**

## **H Á Z I R E N D**

**2020.**

## **Bevezető**

Ezen Házirend a keszthelyi nappali ellátást biztosító intézmény, mint az Egyesített Szociális Intézmény keretein belül működő szervezeti egység belső életének rendjét tartalmazza. Az Egyesített Szociális Intézmény – és ezen belül a nappali intézmény – fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A Házirend célja, az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegét szolgálni

A Házirend, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Korm. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete alapján készült.

## **Nyitvatartási rend**

- Folyamatosan működő, hét napon át nyitva tartó intézmény.
- A nyitva tartási napok száma: 365 nap.
- Naponta 7 – 16 óráig tart nyitva.
- Az ellátást igénylő amennyiben a szolgáltatást bármilyen okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőzően 2 nappal szóban, vagy írásban jelezze az intézmény vezetőjénél. Ellenkező esetben az igénybe nem vett szolgáltatásért is térítési díjat kell fizetnie.

### **I.**

#### **A Házirend célja, hatálya**

- A házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét, tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy az ellátottak nyugodt körülmények között, zavarmentesen részesülhessenek az intézmény által nyújtott lehetőségekből. A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, így mindannyiunk számára irányadó.
- A Házirend tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülők, és az őket ellátók magatartási szabályait, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézményi vagyon védelmét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
- A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

### **II.**

#### **Az ellátás igénybevétele**

- A nappali intézmény ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

- Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérésére indul. A kérelmet az igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. SZCSM rendelet alapján elkészített **Kérelem** nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél. A Kérelem része a házi vagy kezelőorvosi igazolás, és a jövedelem nyilatkozat.
- A nappali intézménybe az a személy vehető fel, aki 18. évét betöltötte és egészségi állapota vagy kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes.
- Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel **Megállapodást** köt.

A **Megállapodás** tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan);
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat;
- a panaszjog gyakorlásának módját;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz, ha az intézmény a **Megállapodásban** vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

A nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely az egyéni **gondozási terv** alapján történik. A gondozási tervet - az ellátott aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.

#### *Tájékoztatási kötelezettség*

A nappali intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnéséről;
- a Házi rendről;
- a fizetendő térítési díjról, valamint a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy az ellátás feltételeiben és személyes adataiban beállott változásokat 8 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

#### *Adatkezelés, adatvédelem*

A nappali intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait;
- állampolgárságát;
- lakhelyét, illetve tartózkodási helyét;
- a jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a térítési díj megállapítására vonatkozó jövedelmi adatokat
- a térítési díjat;
- az intézményi ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját;

- a legközelebbi hozzátartozó elérhetőségét.

A fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve statisztikai célra adatokat szolgáltatathat.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

### III.

#### Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- az ellátott kezdeményezésére;
- a Megállapodásban foglalt határozott idő leteltével.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt **megszünteti**, ha az ellátott a Házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére is ismételten vagy súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról

Az ellátott az ellátást bármely okból szüneteltetheti. A szüneteltetés alatt személyi térítési díj fizetési kötelezettség nem terheli. A szüneteltetés maximális időtartama egy év.

### IV.

#### A nappali intézmény által biztosított szolgáltatások köre

- Életvezetési tanácsadás,
- Szociális készségfejlesztés,
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- Egyéni esetkezelés, szociális ügyintézés
- Napközbeni felügyelet,
- Fizikális gondozás
- Közösségi fejlesztés
- Az intézmény az ellátást igénybevevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, továbbá helyet biztosít a közösségi szervezésű csoportoknak, programoknak.

- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által elérhető módon működjön.
- Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére és az étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel
- Az intézmény az ellátottak számára, a szociális étkezés keretén belül napi egyszeri – ebéd - étkezést biztosít, melyet külön kell kérelmezni;
- Lehetőséget biztosít a ruházat mosására, vasalására, szükség szerint javítására. A mosáshoz mosószert, az ellátottnak kell biztosítania;
- Lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség eszközöket az ellátott biztosítja.
- Az ellátottak részére lehetőség van az orvosi ellátás igénybevételére az Idősek Otthona rendelőjében, heti 1 alkalommal, orvosi rendelés idején. Minden egyéb esetben az ellátott az általa választott háziorvoshoz fordulhat.
- Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény.
- Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékot, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, DVD) biztosít.

#### ***Az étkezés igénybevételének rendje***

- Ebéd, naponta 12,30 – 13 óráig
- Az étkeztetésben az ellátottak az Idősek Otthona ebédlőjében vehetik igénybe
- Orvosi javaslatra, az intézmény diétás étkezés biztosít

### **V.**

#### **Az együttélés szabályai**

- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és, a tolerancia.
- Az ellátottak alkotmányos jogait az alkalmazottak és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Valamennyi ellátottal szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállása alatt az általános jogi- és szokásnormák betartás mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.
- Az ellátott az idősek otthona lakói által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- A Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

#### **A Házirend súlyos megsértése:**

- Ha az ellátott társai nyugalma magatartásával tartósan zavarja; társaival, illetve az alkalmazottakkal szemben durva, agresszív magatartást mutat.
- A túlzott alkoholfogyasztás, azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatók, illetve az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonják maguk után.

- Alkohol vagy egyéb tudatmódosító szer árusítása
- Az ellátottak, alkalmazottak és a nem ellátott személyek is csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a közösen használt helyiségekben a dohányzás tilos.
- Az intézmény vezetője évente legalább 2 alkalommal, az ellátottak részére lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad, az intézmény életéről, eseményeiről, tereiről. A lakógyűlésen résztvevők szabadon kifejtethetik véleményüket, javaslatukat.

### **Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai**

- Az ellátottak egymás közti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alkotmányos jogainak maximális tiszteleten tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott társaikkal,
- Az egymás közti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „Együttélés szabályai” című részben leírtakat.

## **VI.**

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

Korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli;
- tisztálkodó szerek;
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár)
- személyi használati tárgyak (borotva, hajszárító, fényképezőgép)
- a helyiségek díszítésére szánt tárgyak (falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak, cserepes virág).

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- tolokocsi, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz.

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

**A nappali intézményben értéket nem őrzünk meg!** A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékű pénzt és értéktárgyat tartson magánál!

## **VII.**

### **Térítési díj**

- A személyi térítési díjat minden évben a fenntartó, intézményi térítési díjra vonatkozó rendelete alapján az intézményvezető állapítja meg.
- A személyi térítési díj alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres jövedelmének, 15 %-át, ha csak a nappali intézményben tartózkodik, 30 %-át, ha az étkezést is igénybe veszi.
- A jövedelemmel nem rendelkező személy ingyenes ellátásban részesül.
- A térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a jogosultat. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidővel felszólítja a hátralék rendezésére.
- Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a hátralékos nevét, lakcímét és fennálló tartozását. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék behajtása vagy eltörlése érdekében.

***Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások***

- A foglalkoztatás során készült termékeket az intézmény nem értékesíti.
- Az 1. pontban leírtak alapján bevétel nem képződik, ezért a Házirend e témában szabályozást nem tartalmaz.

***Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja***

- Az alapfeladathoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

## VIII.

### Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézményben biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A nappali intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Az ellátást igénybevevőnek 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 szóban ad tájékoztatót.

A **tájékoztató** tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését;
- az intézményi térítési díj havi összegét;
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A nappali intézmény az általa biztosított szolgáltatást úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtására során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek másokra (vágó, szűrő és lőfegyverek, alkohol és más tudatmódosító szerek, vegyszerek, robbanószerek)

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai biztonságára, nyugalmára.

### ***Az ellátott jogi képviselő***

1. Az ellátott jogi képviselő az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Esetenként tájékoztatást nyújt – megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre – az ellátottakat érintő alapvető jogokról, kötelezettségekről.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt konfliktusok megoldásában.
6. Segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
8. Szükség esetén észrevételt tesz a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
9. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóság felé.
10. Joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
11. Köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a jogszabályok szerint kezelni.
12. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**

Telefonszám: 06/20/4899661

Email: [torok.katalin@obdk.hu](mailto:torok.katalin@obdk.hu)

Fogadóóra: minden negyedév 3. hónap, harmadik kedd 13 órától 15 óráig.

#### **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Telefon: 06-1-9202-700

**Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055**

Külföldről hívható: +36-20-489-96-14

E-mail: [ijesz@ijesz.emmi.gov.hu](mailto:ijesz@ijesz.emmi.gov.hu)

## **IX.**

### **Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok**

1. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
2. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
3. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az alkalmazottnak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad. Az intézmény dolgozói az ellátottakkal, sem öröklési, sem eltartási szerződést nem köthetnek az ellátás ideje és az azt követő egy éven belül.



5. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont, betartani a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, a Szociális Munka Etikai Kódexét.

**A HÁZIREND betartása mindenki közös érdeke és kötelessége!**

Keszthely, 2020. ....hó .....nap

**Királyné Domaházi Csilla**  
intézményvezető