

# **Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény**

## **HÁZIREND**

Felsőtárkány, 2019. szeptember 1.

A Házirend a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény belső életének rendjét tartalmazza, kérem, szíveskedjen figyelmesen elolvasni, megismerni és olyan eszköznek tekinteni, mely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott életét hivatott biztosítani.

Az intézmény fenntartója: Felsőtárkány Község Önkormányzata

Az intézmény neve: Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Az intézmény címe: 3324 Felsőtárkány, Rákóczi F. u. 53.

Az intézmény telefonszáma: +36-70/683-3100

Az intézmény e-mail címe: [gyermekvedelem@felsotarkany.hu](mailto:gyermekvedelem@felsotarkany.hu)  
[idosellatas@felsotarkany.hu](mailto:idosellatas@felsotarkany.hu)

Az intézmény vezetője: Béresné Erdélyi Krisztina

Az intézmény által ellátott szolgáltatások és területek:

Család – és gyermekjóléti szolgáltatás: Felsőtárkány, Noszvaj

Házi segítségnyújtás: Felsőtárkány

Szociális étkezés: Felsőtárkány

Idősek nappali ellátása: Felsőtárkány

Az intézmény működése a mindenkori jogszabályi háttérnek megfelelően történik.

### **A házirend célja, hatálya**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben ellátást igénybe vevőkre, hozzátartozókra, az intézmény alkalmazottaira.

A szolgáltatást igénybe vevő a Házirend egy példányát kézhez kapja, egy példánya jól látható helyre, közösségi helyiségben kifüggesztésre kerül.

## **I. CSALÁD – és GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS**

A szolgáltatás igénybevétele:

Az Intézmény nyitott intézmény. A nyújtott szolgáltatások ingyenesek, illetve azok igénylése előzetes feltételekhez nem köthető. A nyújtott szolgáltatásokat az egyének, családok, általában közvetlenül igénylik, de a területen működő más szervek is javasolhatják az igénybevételt. Az ellátás igénybevétele önkéntes.

Bizonyos esetekben maga a család él jelzéssel az intézmény felé és a családsegítő a tudomására jutott szükséghelyzetben önállóan is felajánlhatja szolgáltatásait. Jelzőrendszeri tag jelzésén keresztül jut el az információ a szolgálathoz, a törvényben meghatározottak szerinti határidőn belül a családsegítője felkeresi a jelzett személyt, vagy családot. E találkozás után a kliens szintén eldöntheti, hogy él-e a felkínált segítség lehetőségével.

Egyes ügyfelek esetében jogszabály vagy hatósági határozat kötelező jelleggel előírhatja a szolgáltatás igénybevételét.

A szolgáltatás igénybevétele a klienssel (kliensekkel) kötött írásbeli együttműködési megállapodás alapján, az előzőleg közösen meghatározott célok megvalósítása érdekében, illetve az esetleges jogszabályi kötelezés, hatósági határozat tartalmának megfelelően történik.

### **Szolgáltatások köre**

A Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család-és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve –ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Egyéb:

- Információ közvetítés
- Ügyintézés segítése
- Életvezetési tanácsadás
- Konfliktuskezelés
- hozzáférést biztosít – a család- és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
  - kapcsolattartási ügyelet
  - jogi tanácsadás
  - pszichológiai tanácsadás

A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele térítésmentes, s minden a településeken bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező, illetve életvitelszerűen itt tartózkodó lakos számára hozzáférhető. A családok segítése érdekében az intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki ha:

- a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és
- a kiskorú érdeke- a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen, családlátogatás formájában vagy a szolgálat irodájában
- telefonon: ügyintézők alkalmával, időpont egyeztetés miatt,
- írásban: jelzőrendszer működtetése, megállapodások megküldése, sikertelen családlátogatás alkalmával értesítés.

A család gondozása családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése. A családgondozás a kliens/család egyéni szükségleteiből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott együttműködési megállapodás és cselekvési terv alapján történik. A kliens otthonában, családlátogatás alkalmával, és a személyes találkozáskor.

A feladatellátás rendszeressége:

Ügyfelfogadás rendje:

Hétfő: 8:00– 10:00; 13:00 – 15:00

Kedd, szerda, csütörtök: 8:00-10:00

Péntek: Noszvaj: 8:00 – 10:00

## **II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

**Igénybevétel módja:**

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője szóban, illetve írásban kezdeményezheti az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátás igénybevételéhez szükséges a jövedelmi viszonyainak igazolása.
- Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, gondozási szükséglet vizsgálatot végez, melyben megállapítja az igénylő ellátási szükségletét, a számára nyújtható ellátást (szociális segítség, személyi gondozás)
- A megállapodásban ettől el lehet térni az ellátott kérése (nyilatkozata) alapján.
- Az ellátás kezdetéről és annak feltételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénylőt, mely ellen fellebbezéssel élhet Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé.

Térítési díj: a házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze, figyelembe véve a Sztv.117/B §a-ban meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Sztv. 116. §a-nak (3) bekezdésében meghatározott mértékét.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egy alkalommal határozza meg. A térítési díj összegéről változás esetén írásban kell tájékoztatni az igénybe vevőt. A térítési díjat utólag, tárgy hó 10-ig kell megfizetni, készpénzfizetési számla ellenében.

A személyi térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és módosítható, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni díjkifizetési kötelezettségének,
- vagy az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett. Az új térítési díj megfizetésére visszamenőleg (felülvizsgálatot megelőző időszakra) nem kötelezhető az ellátott.
- A fizetendő díj havi összege nem haladhatja meg az igénylő jövedelmének a 30%-át.
- A térítési díjat havonta, utólag kell fizetni a tárgyhót követő 10. napig.

Személyi térítési díj fizetésének elmaradását az intézmény nyilvántartja és felszólítja a kötelezettet a tartozás 15 napon belüli megfizetésére.

Ha a kötelezett a hátralékot a felszólítás ellenére sem fizeti meg, az intézmény a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézmény fenntartóját, negyedévente értesíti a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

### **Tájékoztatási kötelezettség:**

Az intézmény vezetője a felvételkor tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás

- tartalmáról
- a vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről
- házirendről
- Az ellátott és/vagy hozzátartozója a felvételkor köteles adatot szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz.

A személyi adatokban beállott változásokat az igénybevevőnek haladéktalanul közölnie kell az intézmény vezetőjével.

### **A házi segítségnyújtásban részesülők jogai:**

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra
- ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a
- magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával
- az ellátott, ill. törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával

2. Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az igénybevevő írásbeli kérelmére
- az igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- a gondozónőt nem engedi be a lakásába (többszörösen),
- nem az elvárható módon kommunikál vele (sértő, bántó szavakat használ)
- az alapvető gondozási feladatok ellátását megakadályozza

- nem együttműködő, megtagadja az adatszolgáltatást, ill. jövedelmi adatai közlését,
  - a házirendet súlyosan megsérti
4. A vezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel az érintett nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat.

### **III. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

#### **Igénybevétel módja:**

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjénél.
- Intézményünkben lehetőség van diétás étkezés igénybevételére is orvosi igazolás bemutatását követően
- Az ellátás igénybevételéhez szükséges a jövedelmi viszonyainak igazolása
- A megállapodásban rögzíteni kell, az ellátás időtartamát, módját és az ellátási napokat
- Az ellátás megkezdésének időpontjáról és annak feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénylőt, mely ellen 8 napon belül fellebbezéssel élhet Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez.

#### **Az étkezéshez való hozzájutás lehetőségei:**

- Elvitelének lehetősége: erre a célra kialakított helyiségből, a konyha munkatársa által kiadagolt, megfelelő edényben adja át az igénylőnek illetve törvényes képviselőjének, vagy az igénylő által megbízott személynek.
- Lakásra szállítás: a gondozók segítségével, gépkocsival történik
- Az ebéd házhoz szállítása, zárt ételhordóban történik.
- Helyben fogyasztás (idősek nappali ellátásában)

#### **Tájékoztatási kötelezettség:**

Az intézmény vezetője a felvételkor tájékoztatást ad a szociális étkezés

- igénybevételének feltételeiről,
- A vezetett nyilvántartásokról,
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- Házirendről

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles adatot szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz. A személyi adatokban beállott változásokat haladéktalanul közölni kell az intézményvezetőjével.

#### **Térítési díj:**

Az igénybevevő az étkezésért illetve a kiszállításért térítési díjat fizet. A térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevételére alapján kerül megállapításra. A fenntartó minden év április 01-ig megállapítja az intézményi térítési díjat és ezzel egy időben térítési díj összegéről is rendeletet alkot.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

A rendelet kihirdetését követően, az intézmény vezetője, az ellátottakat a fizetendő térítési díj összegéről írásban kiértesíti.

A térítési díjat utólag, tárgy hó 10-ig kell megfizetni, készpénzfizetési számla ellenében.

Ha az új térítési díj megfizetésével az ellátott nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához.

A szolgáltatást igénybe vevőnek legalább két munkanappal a tervezett távolmaradást megelőzően, nem tervezett igénybevétele szünetelését (pl. kórházba kerülés esetén) aznap 8 óráig kell lemondani az étkezést.

Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a 3. munkanaptól mentesül.

Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat havonta, utólag kell fizetni a tárgyhót követő 10. napig.

Személyi térítési díj fizetésének elmaradását az intézmény nyilvántartja és felszólítja a kötelezettet a tartozás 15 napon belüli megfizetésére. Ha a kötelezett a hátralékot a felszólítás ellenére sem fizeti meg, az intézmény a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézmény fenntartóját, negyedévente értesíti a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

#### **A szociális étkezésben részesülők jogai:**

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra
- ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. .

#### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejáratával.

Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az igénybevevő írásbeli kérelmére
- az igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

2. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- a térítési díjat 30 napon belül nem fizeti meg,
- az ételhordót nem megfelelően tartja tisztán, és ezért a fertőzésveszély fennáll,
- nem együttműködő, megtagadja az adatszolgáltatást, ill. jövedelmi adatai közlését,
- a házirendet súlyosan megsérti.

3. Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

- 4. Ha a megszüntetéssel az érintett nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat.

#### **IV. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (Idősek klubja)**

##### **Idősek Nappali Ellátása**

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre.

##### **Igénybevétel módja:**

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője szóban, illetve írásban kezdeményezheti az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátás igénybevételéhez szükséges csatolni az egészségi állapotra vonatkozó igazolást.
- Az ellátás kezdetéről és annak feltételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénylőt, mely ellen fellebbezéssel élhet Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé.

Térítési díj: Az intézményi illetve személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján kerül megállapításra

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egy alkalommal határozza meg. A térítési díj összegéről változás esetén írásban kell tájékoztatni az igénybe vevőt.

##### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az Idősek nappali ellátásába való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az ellátott és/vagy hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az Idősek nappali ellátásában biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az Idősek nappali ellátása által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Idősek Nappali Ellátásának Házi rendjéről
- a fizetendő térítési díjról
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

##### **Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:**

- nyilatkozni a meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
- adatokat szolgáltatni az Idősek nappali ellátásában vezetett nyilvántartásokhoz

- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### **Az idősök nappali ellátásában ellátottak jogai:**

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősök nappali ellátása által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősök nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
5. Az Idősök nappali ellátása az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van 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.
6. Az Idősök nappali ellátásának ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az Idősök nappali ellátása biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságára vonatkozó tényadatokra.
8. Az Idősök nappali ellátása nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. Az Idősök nappali ellátás ellátottjának joga van az intézményen belüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Amennyiben az Idősök nappali ellátásában ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

### **Az együttélés szabályai:**

1. Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek nappali ellátása által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az Idősek nappali ellátása igénybe vevői, az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosó, pihenő, stb.) szabadon használhatják.
5. Az Idősek nappali ellátása jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
6. Az Idősek nappali ellátása Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
7. Az intézményben – ide értve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is - a szolgáltatást igénybe vevők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
8. Az intézményben alkohol árusítása, tilos. Az Idősek nappali ellátásában a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az igénybevevők nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
10. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

### **Házirend súlyos megsértésének esetei**

Ha a szolgáltatást igénybe vevő többszöri felszólításra sem tartja be a házirend előírásait, a dohányzást tiltó szabályt, kitiltható az intézményből.

A szolgáltatásokat igénybe vevőknek veszélyes tárgyakat, (pl: kés, bicska. üveg, bot, vagy bármely ütésre, vágásra, szúrásra alkalmas eszköz) amelyek veszélyeztetik a saját, a dolgozók és környezetük testi épségét, az épület területére behozni nem lehet.

### **Ittas állapotban az intézményben tartózkodni nem lehet.**

### **Tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy az intézményben nem tartózkodhat.**

**A házirend súlyos megsértése esetén:** ittas állapotban jelenik meg, tudatmódosító szer hatása alatt áll, veszélyes tárgyat hord magánál, hangos, másokat veszélyeztető magatartás esetén, mások és saját testi épségét veszélyeztető magatartást követően az ellátott **kitiltható** az intézményből.

Ittas, feldúlt, agresszív, kötekedő, más nyugalma megzavaró, másban félelmet keltő viselkedés esetén a szociális gondozó azonnal értesíti az intézményvezetőt, távolléte esetén az intézményvezető helyettesét a további intézkedés céljából.

Amennyiben felszólításunknak nem tesz eleget, hatósági intézkedést kezdeményezünk. Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, bántalmazásuk, zaklatásuk, fenyegetésük, minden esetben feljelentést von maga után. Szükség esetén, különösen ismételt és indokolt esetben a házirend megsértésekor orvoshoz irányíthatja az ellátottat, mentőt hívhat, vagy karhatalmi intézkedést fogantathat.

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

1. Az Idősek nappali ellátása ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.

#### **Az Idősek nappali ellátásába behozható személyes használati tárgyak köre:**

1. Az Idősek nappali ellátásába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
  - Személyes ruházat és lábbeli. A napi használati ruházatnál nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges.
  - Tisztálkodó szerek
  - Személyes használatra szánt kisebb eszközök
  - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép).
  - Az Idősek nappali ellátásába díszítésére szánt: cserepes virágok, falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak.
2. Az intézménybe szükség szerint behozható:
  - Rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.
3. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
  - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
  - fegyverek,
  - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
4. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek nappali ellátása ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
5. Az Idősek nappali ellátásában az igénybe vevők által behozott személyes tárgyakért tulajdonosuk felel!
6. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

### **Az Idősek nappali ellátása nyitvatartási rendje:**

Az Idősek nappali ellátása 5 napon át tart nyitva, munkanapokon.

Az Idősek nappali ellátása hétfőtől-csütörtökig: 07.30-15.30, pénteken: 07.30-13.30óráig látogatható

Az Idősek nappali ellátásából való távolmaradást a tárgynapon legkésőbb 9 óráig be kell jelenteni az idősek nappali ellátása munkatársának.

### **Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások köre:**

1. Az Idősek nappali ellátása az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek nappali ellátása a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek nappali ellátása biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek nappali ellátása ellátottjai részére lehetőség van indokolt esetben az orvosi ellátás igénybevételére. Az Idősek nappali ellátása ellátottjai részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez.
5. Az Idősek nappali ellátásában az ellátottak részére képességeikhez, igényeikhez, igazodóan szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

A klubban a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi kulturális és szórakoztatási lehetőségei vannak:

- napilapok, hetilapok olvasása
  - TV igény szerint használható
  - manuális tevékenységeket, kézimunkázási, kertészkedési lehetőséget biztosítunk,
  - a település oktatási-nevelési intézményeivel kapcsolatot tartunk, közös programokat szervezünk,
  - a társasjátékok, memória játékok
  - a rendezvények, kirándulások, mindenki számára nyitottak
6. A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni ellátásban is részesül.
  7. Az Idősek nappali ellátása ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
  8. Az Idősek nappali ellátása rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre szolgáló helyiségekkel. Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az alapvető személyes higiénia fenntartásához és a személyes ruházat tisztításához szükséges korszerű és higiénikus helyiségeket, illetve segítséget ezen feladatok elvégzésében, amennyiben erre otthonában lehetősége nincsen.

Ennek megfelelően: A mosáshoz és a tisztálkodáshoz a szükséges helyiségek rendelkezésre állnak. A tisztálkodó és mosószereket valamint a törölközőt a szolgáltatást igénybevevő hozza magával.

### **Mosás szabályai:**

- a klubtag csak a saját ruhaneműit hozhatja be mosásra,

- a mosás gyakorisága klubtagonként heti egy alkalom lehet,
- a klubtag csak felsőruházatot, ágyneműt moshat (alsóneműt nem)
- a klubtagnak a mosás időpontját a gondozónővel kell egyeztetni,
- a mosáskor a mosógépet csak a gondozónő indíthatja el,
- mosáskor a tisztítószerrel mindenkinek magának kell gondoskodnia,
- a kimosott ruhák megszáritásáról a tagoknak maguknak kell gondoskodniuk

#### **Fürdés szabályai:**

- a fürdéshez szükséges tisztálkodási szerekről és eszközökről mindenkinek magának kell gondoskodnia
- a fürdés gyakorisága, amennyiben erre otthonában lehetősége nincsen, a tagoknak szükség szerint történhet,
- a fürdés időpontját a gondozónővel kell egyeztetni
- a fürdés befejezése után, a fürdő eredeti higiéniai állapotát kell visszaállítani, a tagoknak.

Problémaival tanácsért, segítségért mindenki bizalommal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez, aki a birtokában lévő információk alapján készséggel áll rendelkezésükre.

A szolgáltatás igénybevételének során a szolgáltatás igénybe vevője és minden, a szolgáltatás nyújtásában közreműködő személy köteles a jóhiszeműség és tisztesség elvének betartásával eljárni.

A szolgáltatás nyújtásában közreműködő személyek kötelesek nagy hangsúlyt fektetni a szolgáltatás nyújtásának minden fázisában az emberi méltósághoz való jog érvényesülésére.

A Szolgáltatásban dolgozók a szolgáltatás nyújtása során tudomásukra jutott adatokat- különösen a szolgáltatást igénybe vevők személyes és különleges személyes adatainak vonatkozásában- köteles a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek betartásával kezelni.

A szolgáltatásokat nyújtók segítő tevékenységük során tudomásukra jutó információk, magán üzleti vagy egyéb titkot köteles megőrizni.

Az intézmény második otthonunk, ezért ügyeljünk annak rendjére és tisztaságára.

Legyünk egymáshoz udvariasak, segítőkészek! Vitának, hangos, nem megfelelő beszédnek nincs helye!

Kérjük, vegyék ezt figyelembe, saját és társaik nyugalma érdekében.

#### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejáratával.

2. Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére
- az igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha az ellátott, a házirendet súlyosan megsérti!

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

- 5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

- az esetleges kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az Idősek nappali ellátása alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.

Az Idősek nappali ellátása az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

#### **Az Idősek nappali ellátásnak térítési díja:**

Az intézményi illetve személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján kerül megállapításra. A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj változásáról az igénybevevő írásban értesül.

Az ellátás keretében térítési díj ellenében lehetőség van napi egyszeri meleg étkezésre a szociális étkeztetés keretein belül, külön megállapodással. A mindenkori térítési díjat az Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza.

Az intézmény dolgozóira és ellátottjaira együttesen vonatkoznak az ANTSZ és a HACCP minőség biztosítás szabályai. Az idősek klub területén házi cipőben lehet csak tartózkodni, szemetelni, nem lehet.

#### **Közös szabályok**

##### **Adatkezelés, adatvédelem:**

Az intézmény vezetője a szociális ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címét,

- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt és
- az előgondozás lefolytatásának időpontját.
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó adatot

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó. Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás).

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az elektronikus igénybevevői

nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

A nyilvántartás tartalmáról az intézmény dolgozóinak kötelessége tájékoztatást nyújtani az ellátást igénybe vevőnek. Az igénybe vevő az ellátásra való jogosultsága feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a szolgáltatást nyújtót.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve megszűnik.

### **Panasz gyakorlása:**

A problémák vonatkozásában panasszal az ellátást igénybe vevők illetve hozzátartozóik első sorban az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez fordulhatnak, melyet írásban is benyújthatnak. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi és gyermekjogi képviselőhöz.

### **Az ellátott jogi képviselő**

1. Az ellátott jogi képviselő az intézményben ellátást igénylő, illetve az Idősek nappali ellátásában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátott jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátott jogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az ellátottak kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátott jogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátott jogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, illetve a fenntartónál.
7. Az ellátott jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
8. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Felsőtárkány Község Önkormányzatánál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott szakmai munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

10. Az ellátott jogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

11. Az ellátott jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.

12. Az ellátott jogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

13. Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő, ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az ellátott-jogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

### **A gyermekjogi képviselő**

Feladatai az a gyermekek védelméről, gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek /ek meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselők munkájában kiemelkedő feladat a lakosság jogi ismereteinek és jogtudatosságának növelése, a gyermekek és a lakosság részére történő tájékoztatásnyújtás.

A gyermekjogi képviselők az IJSZ (Integrált Jogvédelmi Szolgáltató) nyilvántartási számával ellátott fényképes kártyaformátumú igazolvánnyal rendelkeznek, amely megkönnyíti az azonosíthatóságot az intézmények és az állampolgárok részére is.

A gyermekjogi képviselő a Gyvt.-ben meghatározott feladatainak ellátása során

- a) érthető tájékoztatást nyújt a gyermek részére – figyelembe véve korát, érettségét, a felmerült panasz jellegét, súlyát – a panaszával kapcsolatos ismeretekről, segíti, hogy mely személy vagy szerv részére fogalmazhatja meg panaszát, személyesen keresi meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviseleti fórum képviselőjét a panasz megválaszolása érdekében, valamint – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – az érdekképviseleti fórum megkeresésére haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a gyermekkel.
- b) a megfelelő szolgáltatásnyújtáshoz való hozzájárás segítésében lehetőség szerint személyes részvétel mellett fogalmazza meg észrevételeit, megjegyzéseit,
- c) a gyámhivatal kirendelésében foglaltak figyelembevételével személyesen képviseli a gyermeket, megismeri az eljárás során keletkezett dokumentáció tartalmát és

folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek jogainak az eljárás során történő érvényesítését,

- d) a gyermekvédelmi bírság kiszabására irányuló javaslatlétéle során figyelembe veszi a jogsértés jellegét, súlyát, az érintettek létszámának nagyságát a szolgáltatás jellegének arányában, javaslatát megfelelően indokolja.

A gyermekjogi képviselő működési területén kapcsolatot tart:

- a) a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személyekkel, illetve szervezetek vezetőivel,
- b) a közoktatási intézmény vezetőivel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, a diákönkormányzat működését segítő tanárral, valamint a tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat munkatársával,
- c) a fővárosi és megyei kormányhivatal szociális és gyámhivatala gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási referensével,
- d) a járási gyámhivatal vezetőjével, annak hiányában a gyámügyi ügyintézővel.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

#### **A szolgáltatást igénybe vevőktől az intézmény elvárásai:**

Minden szolgáltatást igénybe vevőnek vigyáznia kell a rendre, tisztaságra.

Az intézmény épületében, illetve a bejáratától 5 méteren belül dohányozni TILOS!

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevők lehetőleg ne jelenjenek meg alkoholos állapotban. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely a szolgáltatás igénybe vételét sérti a szolgáltatás nyújtását zavarja.

Az intézmény vezetőjének joga van a házirend megsértése esetén intézkedést kezdeményezni.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliens az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

#### **Kártérítés:**

Az intézményben szándékosan kárt okozni tilos! A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Amennyiben az ellátott az intézmény berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

#### **A szolgálat dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

A szolgáltatás dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítőszándékkal viseltetni az ellátottakkal szemben.

Kötelesek az ellátottakkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni.

A szolgáltatás munkatársai az ellátottaktól (hozzátartozóiktól) a személyi térítési díjon felül semmilyen külön díjazást nem kérhetnek.

A dolgozók az ellátottaktól (hozzátartozóiktól) pénzt, értéktárgyat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

A szociális ágazatban foglalkoztatott személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

### **Egyéb rendelkezések**

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és igénybe vevő erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben úgy kell eljárni, hogy az az egyéni érdekek sérelme nélkül igazodjék az általános erkölcsi, jogi és társadalmi normákhoz.

Ez a Házirend 2019.szeptember 01-től lép hatályba

Felsőtárkány, 2019. július 13.

Béresné Erdélyi Krisztina  
intézményvezető