



**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
Magas Cédrus Szociális Otthoni
Telephelye
Kőkút-Gyöngyöspuszta,
Gyöngyöspuszta 1.**

H Á Z I R E N D

Szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona

**Jóváhagyta:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság**

2013

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók, Látogatók!

A házirend a Kőkút – gyöngyöspusztai Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus Szociális Otthoni Telephelye szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonának belső életének rendjét, szabályait tartalmazza. Kérem Önöket, hogy a Házirendet szíveskedjenek megismerni. Olvassák át figyelmesen és tekintsék olyan eszköznek, amely a lakóotthoni ellátás békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítását szolgálja.

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve az e törvényhez kapcsolódó kormányrendeletek, minisztériumi rendeletek, illetve önkormányzati rendeletek alapján készült.

I. Az intézmény jellemzői

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus Szociális Otthoni Telephelye 1966. október 06-a óta működik. ***A szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona 2006. június 1-én kezdte meg működését.***

Az Intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma jelenleg 710 fő, melyből 12 fő a Magas Cédrus Szociális Otthoni Telephely szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonában kerül elhelyezésre.

A lakóotthonban élőknek 1 fő szociális segítő munkakörben dolgozó alkalmazott munkatárs segíti.

Az intézmény vezetője: Nagy István Béla, igazgató

Az intézmény címe: 7562 Segesd, Kossuth u. 1

Az intézmény telefon száma: 82/733-210

Az intézmény elektronikus elérhetősége: gondviseles@latsat.hu

A telephely vezetője: Czink Györgyné, részlegvezető

A telephely címe: 7531 Kőkút Gyöngyöspuszta, Gyöngyöspuszta 1.

A telephely telefon és fax száma: 82/719-412, 82/719-838

A telephely lakóotthonának telefonszáma: 82/719-487

A telephely elektronikus elérhetősége: magascdrus@somogy.hu

II. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a lakóotthon belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ezen szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend minden lakóotthonban élő ellátott és dolgozó számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösség általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A lakóotthonban dolgozó alkalmazottak szakmai munkájukat a házirend szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed a lakóotthonban elhelyezést nyert valamennyi ellátottra, az intézmény és a telephely dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervezetek dolgozóira, a lakóotthonban tartózkodó látogatókra és a lakóotthonban tartózkodó valamennyi idegen személyre is.

A Házirend a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

III. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.
2. Az intézmény ellátottjainak emberi, alkotmányos, ellátotti jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között, kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az ellátást igénybe vevők védik és tiszteletben tartják egymás és az intézet tulajdonát. A vagyontárgyak védelme érdekében a lakóotthon ajtóit napszaktól függetlenül zárva tartják. A lakóotthon elhagyásakor az ajtókat, ablakokat gondosan bezárják.
4. A lakóotthonban élőkkel szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembe vételével, társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
5. A lakóotthonban élők a lakóotthon közös helyiségeit (társalgó, konyha, szociális helyiségeket) szabadon használhatják.
6. Veszélyhelyzet kivételével más ellátottaknak csak a lakószobákban élők engedélyével lehet belépni. A lakóotthonban élő ellátott más ellátottak által használt lakószobában csak a szobában élők együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a

dohányzás a lakóotthon egész épületében tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályokat a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon házirendjének melléklete tartalmazza

8. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegő személy ellen az intézmény egészségvédelmi bíróság kiszabását kezdeményezi az illetékes egészségügyi államigazgatási szervnél. A dohányzásra vonatkozó szabályok megsértéséről az intézmény dolgozói jegyzőkönyvet vesznek fel, melyet megküldenek az egészségügyi államigazgatási szerv részére.
9. A lakóotthon takarítását a takarítási rend szerint maguk az ellátottak végzik. A lakókörnyezetet (közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) az ellátottak tartják tisztán, gondozzák.
10. Ruháik mosásáról és tisztán tartásáról maguk az ellátottak gondoskodnak.
11. Lakószobáját mindenki a saját ízlése szerint, de a szobatársával való megegyezés után rendezheti be. A lakószobában történő bárminemű átrendezés, illetve átalakítás az igazgató és a részlegvezető jóváhagyásával történhet.
12. A lakótársak egymás pihenését nem zavarhatják, televízió-nézés, rádióhallgatás megegyezés szerint történhet.
13. Látogatóikat az ellátottak a lakótárs beleegyezésével lakószobájukban fogadhatják. Előre egyeztetett időpontban, igazgatói engedéllyel a lakóotthonban élőkhöz érkező vendégek az éjszakát a lakóotthon vendégszobájában tölthetik.
14. A lakóotthonban lévő telefont minden ellátott csak a hívásdíj megfizetése mellett veheti igénybe.

A rehabilitáció sikerének érdekében hozott szabályok

1. A lakóotthonban élőknek a sikeres rehabilitáció érdekében a szeszes italok fogyasztása és a szeszes italoknak az intézmény területére történő behozatala nem megengedett, mivel a rehabilitáció célja az önálló és absztinens életvezetés kialakítása.
2. A sikeres rehabilitáció és a lakóotthoni ellátás feltételeinek munkavállalásból származó jövedelemmel való megteremtése érdekében a lakóotthonban élő valamennyi ellátott esetében elvárt a képességek szerinti munkavállalás.
3. A sikeres rehabilitáció érdekében minden ellátott esetében elvárás a szociális segítővel való együttműködés, a rehabilitációs program és a terápiás szerződés maradéktalan betartása, valamint a segítő által kijelölt csoportmunkában való aktív részvétel.

4. A lakóotthonban élők az intézmény területét bármikor elhagyhatják, de a távozás idejét és úti céljukat a telephely vezető munkatársainak jelezni szíveskedjenek. Hosszabb távollét esetén, illetve a beköltözést követő 3 hónapon belül, a távollét időpontját és helyét kérjük a szociális segítővel egyeztetni. Eltávozásuk csak abban az esetben tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye – az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.
Amennyiben az előzetesen be nem jelentett távolmaradás a 24 órát meghaladja az intézmény az ellátott eltűnéséről értesíti a Rendőrséget.
5. Az ellátott a rehabilitáció érdekében előtakarékosági rendszert működtet, melynek keretében rendszeres havi jövedelmének 10 %-át betét formájában minden hónapban elhelyezi egy olyan pénzügyi befektetésen vagy számlán, mely a szociális segítő által havi rendszerességgel ellenőrizhető. Az előtakarékoság a beköltözést követően megkezdődik és az előtakarékoság céljából elhelyezett összegből az intézményi elhelyezés ideje alatt az ellátott nem vehet fel pénzt. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az előtakarékoság teljes összegét az ellátott felveheti.

IV. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. A rehabilitációs célú lakóotthoni elhelyezést nyújtó jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával,
 - az ellátott tartós állapotromlása esetén,
 - a lakóotthoni normák sorozatos megsértése esetén,
 - a megállapodás ellátott általi felmondásával,
 - a rehabilitációs program megghiúsulása esetén,
 - határozott idejű elhelyezés lejártakor
 - egy évi folyamatos távollét esetén (2012. évi CCIV. törvény a Magyarország 2013. évi költségvetéséről, 8. sz. melléklet).
2. Az Intézmény igazgatója a rehabilitációs célú lakóotthoni elhelyezést nyújtó jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott
 - más intézménybe vagy más ellátási típusba való elhelyezése válik indokolttá,
 - intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - a házirendet súlyosan megsérti,
 - intézményi jogviszonyra vonatkozó határozott idejű megállapodása lejár és a meghosszabbítás nem lehetséges, illetve a rehabilitáció megvalósulása érdekében nem indokolt.
3. A lakóotthon házirendjét súlyosan megsérti az az ellátott, aki
 - az ellátás időtartama alatt ittas állapotban van,
 - az intézmény telephelyére szeszes italt hoz be,
 - a lakótársak nyugalma, pihenését magatartásával rendszeresen zavarja,
 - a lakótársaival, illetve az intézmény dolgozóival durva, agresszív módon viselkedik,
 - indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad az intézménytől,

- az intézmény vagy a lakótársak tulajdonát szándékosan rongálja, megsemmisíti.
4. Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti az intézmény igazgatója, az ellátott, illetve annak törvényes képviselője.
 5. Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a fenntartóhoz, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségéhez fordulhat. Ilyen esetben az intézmény 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 intézmény igazgatója értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét
 - a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

V. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak

1. Az ellátottak nagyobb mennyiségű személyes használati tárgyakat csak a beköltözés előtt az igazgatóval történt egyeztetés után hozhatnak magukkal az intézménybe.
2. Az intézménybe a személyes ruházaton és lábbelin kívül saját használatra behozhatók tisztálkodó szerek, személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca), személyi használatú tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép) és a lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: falikép, festmény, fénykép, kisebb dísztárgy).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe az igazgató beleegyezésével behozható kerékpár, bútor, televízió, rádió, videó, nyugágy, kerti szerszám, a napi használatnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany, illetve ezüst ékszer.
5. A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, állapotuk megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel, ezért felhívjuk minden ellátott figyelmét, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyakat tartsa magánál.

6. Az ellátást igénybe vevő az intézmény területére nem hozhat be lőfegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-, vágó eszközt, pirotechnikai-, tűz- és robbanásveszélyes-, valamint maró hatású anyagot. Az a szűrő- vagy vágó eszköz minősül fegyvernek, melynek a pengéjének, illetve vágófelületének a hossza a 8 centimétert meghaladja.

VI. Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény igazgatója által megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról (szervezeti és működési szabályzat vonatkozó részei, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén, az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről, a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól).

2. Az ellátott és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

VII. Adatkezelés, adatvédelem

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait,
- az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlésjogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét
 - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény vonatkozó részeinek betartása és
 - az intézmény Adatvédelmi szabályzatának alkalmazása biztosítja.

VIII. Kártérítési kötelezettség

1. Az ellátottak használatára kiadott intézményi felszerelés, tárgy, a fenntartó önkormányzat tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
2. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

IX. Az ellátottak közötti és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás

1. Az intézmény ellátottjainak egymás közötti kapcsolatainak vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alkotmányos jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal.
2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása során kérjük betartani a Házirendnek „Az együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.
3. Az ellátottak a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják.
4. A lakóotthonban élő ellátottak részére rendelkezésre áll a lakóotthon társalgójában elhelyezett telefonkészülék. A telefonkészülék hívószáma: 82/719-487. Az erről a készülékről indított hívások díját a lakóotthonban élő ellátottak maguk fizetik a minden hónap végén megérkező részletes telefonszámla és a telefonhívások dokumentálására szolgáló füzet alapján. Amennyiben a telefonon történt hívás díját egyetlen lakóotthonban élő ellátott sem vállalja magára, a hívás költségét egyenlő arányban, valamennyi lakóotthonban élő ellátott fizeti meg.
5. Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

6. A lakóotthonban látogatási idő nincs kijelölve, de kérjük a látogatókat, hogy az ellátottak napirendjéhez igazodva reggel 8:00 és este 19:00 óra között tervezék látogatásaikat.

7. Ellátottjaink a látogatóikat a közös helyiségekben (pl.: társalgók, folyosók) és - a szobatársak beleegyezésével - saját lakószobájukban is fogadhatják. Kérjük Tisztelt Vendégeinket, hogy látogatásuk alkalmával törekedjenek arra, hogy kapcsolattartásuk során szobatársak nyugalma ne zavarják.

8. Az ellátottak számára az intim kapcsolataik ápolásához az intézmény intim szoba használatát biztosítja.

Az intim szoba használatát a részlegvezető, távolléte esetén a csoportvezetők, illetve a műszakvezető ápoló engedélyezi és az épület kulcsát is ő adja át az ellátottaknak. Az intim szoba használata ingyenes, használatának szabályait, igénybevételének rendjét „Az intim szoba házirendje” című dokumentum szabályozza.

X. Fizikai ellátás

1. A lakóotthon rendelkezik az éjszakai és nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, az étel elkészítésére, étkezésekre és közösségi együttlétre alkalmas helyiségekkel. A lakóotthonban egy lakószobában maximum 2 személy kerül elhelyezésre. A lakóotthon lakószobáiban legalább 8 négyzetméternyi lakóterület jut egy ellátottra. Hat ellátottra jut egy fürdőszoba, négy ellátottra jut egy illemhely.

2. A lakóotthonban élő ellátottaknak az intézmény igény szerint biztosítja a napi háromszori étkezést (ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít). Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az előírásoknak megfelelő étkezési lehetőséget (diétát vagy gyakoribb étkezést) biztosítunk.

3. Az ellátott az intézményben saját ruházatát és saját textíliáját használhatja. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében annak az ellátottnak, aki nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, szükség szerinti a ruházattal, textíliával való ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

- legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát,
- két váltás felsőruhát és utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit),
- három váltás ágyneműt.

Az intézmény által biztosított ruházatról az intézmény nyilvántartást vezet. Az intézmény tulajdonát képező személyes használatra kiadott ruházat kiadása az ellátást igénybe vevő részére az egyéni nyilvántartó-lapon történik.

4. A ruházat tisztításáról és javításáról az ellátott gondoskodik. Az ellátott szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

5. A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátást, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

XI. Egészségügyi, mentálhigiénés ellátás

1. Az intézmény a lakóotthonban élő ellátottak részére igény szerint biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségekkel, egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába.

2. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, mozgásszervi, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerinti szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezeléssel.

3. A lakóotthonban élő ellátottak gyógyszereinek beszerzéséről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény által kiváltott gyógyszereket az átvételt követően az ellátottak teljes mértékben visszatérítik az intézmény számára. A gyógyszeradagolás és a gyógyszerosztás az ápolási-gondozási csoport dolgozóinak feladata. A gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint az Intézmény gyógyszerelési szabályzatának megfelelően történik.

4. A lakóotthonban élő ellátottakkal kapcsolatosan végzett mentálhigiénés munka elsődleges célja a rehabilitáció. A rehabilitáción túl a mentálhigiénés ellátás az ellátottak társas kapcsolatainak fenntartását és fejlesztését, a konfliktusok kialakulásának megelőzését, illetve a már kialakult konfliktusok kezelését, a szabadidő kultúrált eltöltését szolgálja.

5. A mentálhigiénés ellátás az alábbi formákban jelenik meg a lakóotthonban élő ellátottak tekintetében:

- egyéni esetkezelés
- csoportfoglalkozások
- kulturális tevékenységek
- szórakoztató rendezvények

XII. Foglalkoztatás

1. A lakóotthoni elhelyezés ideje alatt minden ellátottól elvárt a lelkiismeretes, pontos és képességeinek megfelelő munkavégzés, a munkahelyen történő megjelenés.

2. A lakóotthonban élő ellátottak a szociális foglalkoztatás formái közül a munka-rehabilitációs foglalkoztatásban és a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásban vehetnek részt.

3. A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik. Feltétele a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat, melyet a szakértői bizottság évente felülvizsgál. A munka-rehabilitációban történő részvétel alapja az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője között történő Szt. 99/D. § (2) bekezdés szerinti megállapodás. A munka-rehabilitációs tevékenységért munka-rehabilitációs díj illeti meg az ellátottat.

4. A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás az intézményi jogviszony keretében történik. Alapja az ellátott és az intézmény igazgatója között legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés, amely a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény

szerinti határozott idejű munkaviszony keretében folytatható. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra irányuló jogviszony is megszűnik. A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás szakmai kereteit a Szt. 99/E. § (4) bekezdés szerint kell meghatározni.

5. A lakóotthonban élő ellátottaktól elvárt, hogy munkájukon kívül részt vegyenek a csoportfoglalkozásokon, terápiás programokon és a szociális segítővel közösen elkészített egyéni rehabilitációs program megvalósításában.

6. Intézményünkben azon lakóotthonban élő ellátottak esetében, akik nem foglalkoztathatók a szociális foglalkoztatás keretein belül, a szocioterápiás foglalkoztatás keretei között van lehetőség terápia célú munkavégzésre.

Ennek elismeréseként munkajutalomban részesülhetnek. A munkajutalom összegét az intézményvezető a munkaterápiás munkajutalmakat meghatározó szabályzatban állapítja meg.

XIII. Térítési díj

1. A lakóotthonban élő ellátott a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért havonta térítési díjat fizet. A térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. A térítési díj összegét a fenntartó évente két alkalommal módosíthatja.

2. A lakóotthonban élő ellátott távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100 %-át fizeti. Lakhatási költség alatt a fűtés-, áram-, gáz-, vízszolgáltatásért és szemétszállításért fizetendő díjak együttes összege értendő.

A lakhatási költséget az előző éves fogyasztás alapján az intézményvezető állapítja meg.

3. Az intézmény ellátottjai által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője, illetve a fenntartó legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

4. A rehabilitációs célú lakóotthonban - külön jogszabályban meghatározott feltételek alapján - az ellátottak részére kötelező előtakarékosági rendszert kell működtetni. Az előtakarékoság mértéke minden lakóotthonban élő ellátott esetében a rendszeres havi jövedelmének 10 %-a. Az előtakarékoság a beköltözést követően megkezdődik. Az ellátottnak a szociális segítő által ellenőrizhető helyen kell az előtakarékoskodási összeget tartani.

5. Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért előre, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésre. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímet és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az intézmény a fenntartót a tartozásokról értesíti, aki intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege

növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

6. Ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

7. A szociális foglalkoztatás keretében végzett munka-rehabilitációs jövedeleméből a le nem dolgozott napokra, a napi térítési díjat nem kell megfizetni.

A szociális foglalkoztatás keretében végzett fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás esetén egészségügyi távollét idejére a mindenkori társadalombiztosítási juttatása arányában kell a jövedelmére eső napi térítési díjat megfizetni.

8. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

9. Az alapfeladatot meghaladóan szervezett programokért (pl. kirándulás) a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű eseti térítési díj kérhető.

10. Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért eseti térítési díj kérhető, így a lakószobában üzemeltetett saját használatú vagy tulajdonú elektromos eszközök (pl. televízió, rádió, hűtőgép, számítógép) eseti térítési díja: 500 Ft/hó/készülék. A lakószobában üzemeltetett saját használatú vagy tulajdonú elektromos eszközök eseti térítési díját az ellátott rendszeres havi jövedelmének átvételekor fizeti be az intézmény pénztárába.

XIV. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az ellátás igénybevételének megkezdésekor a jóváhagyott intézményi házirend és a megállapodás 1 példányát az ellátott kézhez kapja.

Az ellátott, a hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál, az ellátottjogi képviselőnél vagy az érdekképviselői fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

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

2. Az Érdekképviselői Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a működési szabályzatának alapján végzi tevékenységét.

3. Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- dönt az eléterjesztett panaszokról,

- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- A lakóotthoni ellátásban részesülők közül 2 fő választás alapján
- Az intézmény dolgozói közül 1 fő választás alapján
- A fenntartót 1 fő képviseli kijelölés alapján
- A hozzátartozók közül 1 fő választás alapján

5. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

6. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az Érdekképviselői Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

7. Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

8. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának benyújthatja.

9. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviselői Fórum látja el.

10. Az Érdekképviselői Fórum szabályzata a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon házirendjének VIII. számú mellékletét képezi .

XV. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásban. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

2. Az ellátottjogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény és a 1/2004 (I.5.) ESZCSM rendelet vonatkozó részei szerint látja el.

3. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

4. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
5. Az ellátottjogi képviselő jogosult:
 - az intézmény működési területére belépni
 - a vonatkozó iratokba betekinteni
 - a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

XVI. Záró rendelkezések

1. A Házi rendet évente egyszer felül kell vizsgálni, ha szükséges a jogszabályi változásoknak megfelelően át kell dolgozni . A Házi rend bármely pontja kiegészíthető, módosítható, ha azt javítja az ellátottak helyzetét.
2. A Házi rendet az intézmény valamennyi épületében jól látható helyen ki kell függeszteni és biztosítani kell annak megismertetését a dolgozók, az ellátottak és hozzátartozók körében.
3. A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézményi jogviszony alapjául szolgáló megállapodás, valamint az intézmény belső szabályzatai az irányadók.
4. A Házi rend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége jóváhagyásával.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen házi rend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. március 07.-én kelt Házi rend.

Segesd. 2013. szeptember 12.

Nagy István Béla
igazgató