



*Népjóléti Szolgálat*

*Celldőmök*

*Szalóky u. 3.*

.../2017. (V.....) Társulási Tanács határozat

Iktatószám:

## HÁZIREND

Hatályos: 2017. május...

Jóváhagyta:.....

Sulyok Krisztina

Intézményvezető



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1. A Házi rend alapelve.....	6
2. A Házi rend célja.....	6
3. A Házi rend személyi és területi hatálya.....	7
4. A Házi rend nyilvánossága.....	7
II. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK.....	8
III. ALAPELVEK: JOGOK, KÖTELEZETSÉGEK.....	10
1. Az ellátás során a kliensek jogaival kapcsolatos szabályok.....	10
2. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása.....	11
3. Az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolat.....	11
IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY.....	13
1. Az ellátás igénybevétele módja.....	13
2. A kérelemhez benyújtandó, beszerzendő, felhasználandó okiratok:.....	13
3. Térítési- gondozási díjfizetés:.....	14
4. Tájékoztatási kötelezettség.....	16
5. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	18
V. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM.....	20
A bentlakásos intézményekre vonatkozó külön szabályok:.....	22
I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	22
II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	24



A szabadságra vonatkozó szabályok.....	25
A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE.....	25
<b>III. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI</b>	<b>26</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....</b>	<b>27</b>
<b>V. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....</b>	<b>29</b>
Az intézményi ellátásban részesülőkre vonatkozó további általános szabályok.....	29
<b>VI. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>30</b>
<b>FIZIKAI ELLÁTÁS.....</b>	<b>30</b>
Ruházat.....	30
Tisztálkodó szerek, eszközök.....	30
A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	30
Étkezés.....	31
Személyi és környezeti higiéné:.....	32
<b>EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....</b>	<b>33</b>
3. Mentálhigiénés szolgáltatások, egyéb szolgáltatások.....	34
4. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások...	36
<b>XIII. ÉRDEKVÉDELEM.....</b>	<b>37</b>
6. Az ellátottak jogai.....	39
7. Szociális szolgáltatást végzők jogai.....	40



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

A Népjóléti Szolgálat Bölcsődéjére vonatkozó külön szabályok.....	41
XIV. BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI.....	41
1. A Bölcsőde nyitvatartási ideje.....	41
2. Az érkezés, távozás, átöltözés és étkezés rendje.....	41
3. A beszoktatás menete.....	42
4. A térítési díj fizetésének szabályai.....	42
5. Az ellátottak- gyermekek jogai.....	42
6. Panaszjog, egyéb szabályok.....	43
A Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ, Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálatra vonatkozó külön szabályok.....	44
XV. CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT,.....	44
CSALÁDSEGÍTŐ – ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....	44
MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI.....	44
1. Általános működési elvek.....	44
2. Elérhetőségeink és ügyfélfogadási idő:.....	44
3. Az ellátottak alapvető jogai.....	45
4. Érdekképviselő, jogorvoslat.....	46
5. Titoktartási kötelezettség.....	46
6. Egyéb jogok és kötelezettségek.....	46
A Szociális Konyha működésére vonatkozó külön szabályok.....	48
XVI. SZOCIÁLIS KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI.....	48
1. Munkába érkezés, munkaképes állapot, késés.....	48
2. Munkaruházat és az öltözőhelyiségek használata.....	48



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

3. Munkaidőre vonatkozó szabályok.....	49
4. Dohányzásra vonatkozó szabályok.....	49
5. Egyéb szabályok.....	50
<b>XVII. EGYÉB ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A RÉSZLEGEKKEL KAPCSOLATBAN</b>	<b>51</b>
<b>XVIII. Fejezet A Bentlakásos és nappali ellátásban élők veszélyeztető magatartása esetén követendő eljárásrend- Korlátozó intézkedések.....</b>	<b>52</b>



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

---

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Házi rend alapelve

Az Intézménynek a feladatait úgy kell végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

### 2. A Házi rend célja

Az intézmény rendjét, lakóinak, gondozottjainak nyugalmát, az ellátottak és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését, a vagyon védelmét, az intézmény zavartalan működését biztosítsa.

A Házi rend meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújt az intézmény részlegeinek alapvető szabályairól. Ennek érdekében megállapítja:

- Bentlakásos intézmény esetében
  - az intézményi jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályait,
  - az együttélés szabályait,
  - az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
  - az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való közvetlen és közvetett kapcsolattartásának szabályait,
  - az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
  - az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
  - a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
  - az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
  - az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
  - az Érdekképviselői Fórum működésének szabályait,
  - a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokat.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

- Az intézmény egyes részlegeinek működése és feladatellátása tekintetében
  - az intézményi jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályait,
  - nyitvatartási, ügyfélfogadási idejét
  - a részleg által nyújtott szolgáltatások körét és térítési díját,
  - az ellátásban részesülő személyek adatainak kezelését
  - az ellátottal történő közvetlen és közvetett kapcsolattartás szabályait
  - az ellátásban részesülők jogait és kötelezettségeit
- Egyéb, a jogszabályok által a Házi rend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

### 3. A Házi rend személyi, időbeli és területi hatálya

A Házi rend személyi hatálya kiterjed a Népjóléti Szolgálatban:

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e), más szolgáltatásaink klienseire,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyre.

A Házi rend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók és a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba, s abból való távozáskor szűnik meg.

A Házi rend területi hatálya:

A Házi rend előírásait az Intézmény székhelyén, minden telephelyén alkalmazni kell, illetve egyes szabályokat az Intézményen kívül is be kell tartani. (pl.: az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében)

### 4. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rendet a fenntartó jóváhagyása után az Intézmény nyilvánosságra hozza. Ki kell függeszteni az intézményi részlegek falújságaira, illetve minden részlegen egy példányt el kell helyezni. Az előgondozás során, felvételnél, beköltözéskor is ismertetjük minden lakóval és hozzátartozójával.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

## **II. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK**

### *Alapszolgáltatás:*

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- szenvedélybetegek közösségi ellátása /kivéve alacsonyküszöbű ellátás/
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásai
- család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai
- szociális információs szolgáltatás
- nappali ellátás klubokban
- fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- gyermekek napközbeni ellátása bölcsődében
- védőnői szolgáltatás:
  - o területi és iskola – egészségügyi ellátás (ifjúság-egészségügyi gondozás)
  - o család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- idősek, demens betegek nappali ellátása
- idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása
- idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül

### *Szakosított ellátás:*

- időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása gondozóházban
- időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása idősek otthonában

### *Szakápolás*

Egyéb szolgáltatások biztosítása a Szakmai programban és SzMSz- ben foglaltak szerint.

### **Részlegek nyitvatartási ideje:**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - I. sz. Idősek Klubja minden nap          | 8 órától - 16 óráig |
| - II. sz. Idősek Klubja hétfőtől szombatig | 8 órától - 16 óráig |
| - Merse Idősek Klubja                      | 8 órától - 16 óráig |





# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

• Szabad- és ünnepnapokon étkeztetés biztosítása!

- Nappali Támogató Központ munkanapokon 8 órától - 16 óráig
- Gondozóházban minden nap 9 órától - 18 óráig
- Idősek Otthonában minden nap 9 órától - 18 óráig
- Bölcsődében munkanapokon 6 órától - 18 óráig
- Család-és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat
  - Hétfő: 7.30-12.00 és 12.30-16.00 óráig
  - Kedd: 7.30-12.00 és 12.30-16.00 óráig
  - Szerda: 7.30-12.00 és 12.30-17.00 óráig
  - Csütörtök: délelőtt az ügyfélfogadás szünetel  
délután: 12.30.-16.00 óráig
  - Péntek: 7.30-13.00 óráig
  - Szombat: 9.00-12.00 - kapcsolattartási ügyelet
- Központban munkanapokon 9 órától - 15 óráig
- Pénteken az ügyfélfogadás 9 órától - 13 óráig

Rendezvény, vagy esti tv műsor esetén a nyitvatartási időt az Intézményvezető szükség szerint meghosszabbítja.

**Részlegek férőhelyeinek száma:**

- I. sz. Idősek klubja 90 fő
- II. sz. Idősek klubja 50 fő
- Merse Idősek klubja 50 fő
- Gondozóház 12 fő
- Idősek otthona I 22 fő
- Idősek Otthona II. 26 fő
- Nappali Támogató Központ 24 fő
- Bölcsőde 48 fő

**Igazgatói fogadóóra:**

Az Intézmény vezetője/ helyettese fogadóórát tart minden hónap harmadik hétfőjén irodájában (Szalóky u. 3.). Elfoglaltsága esetén az általa megbízott személy hallgatja meg a klienseket. Egyéb időpontokhoz telefonos bejelentkezés szükséges.



### **III. ALAPELVEK: JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **1. Az ellátás során a kliensek jogaival kapcsolatos szabályok**

Az Intézmény tiszteletben tartja az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e Házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az Intézményvezető ezért fokozott figyelmet fordít és követel a beosztottaktól, az ellátott:

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy megtegyenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozottassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az Intézmény az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kezeli, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az arra illetékesek számára a szükséges tájékoztatást meg kell adni.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a Házirendben biztosított jogával.(pl. rendezvényeken való részvétel)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az ellátottnak joga van állapotának, személyes szükségletének, egészségi állapotának megfelelő ellátására.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai: az SzMSz, a Házi rend és a Szakmai Program. Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon, de nem kötelezhető rá.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de bizonyos esetekben meghatározott korlátozásokkal – használhatják úgy, hogy azok másokra és önmagukra nézve veszélyt ne jelentsenek

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekképviselői Fórum működésének szabályai szerint, valamint az ellátott-jogi és a betegjogi képviselő útján is gyakorolhatják.

## 2. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti:

- a többi ellátott, valamint
- az Intézmény alkalmazottainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az **emberi méltóság tiszteletben tartásával** szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson:

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az ellátást, szolgáltatásnyújtást végző dolgozó munkájáról
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

## 3. Az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolat

Mind a dolgozóktól, mind a kliensektől elvárás, hogy egymással szemben udvarias, előzékeny hangnemben beszéljenek. Az egymáshoz való viszony a személyiség tiszteletére épül. Elvárható a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a klienssel tartási, életjáradéki, öröklési, adás-vétel szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet, semminemű ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelességének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a kliensektől külön ellenszolgáltatást az általa ellátott



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

feladatokért, s kötelessége az ellátott részére biztosítani a megfelelő szolgáltatást, bentlakásos intézmény esetében a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat, egyéb szolgáltatásokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal/ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatokkal kapcsolatban a személyes adatok védelméről szóló törvény szerinti adatvédelemre, titoktartásra, valamint a lakók személyiségi és a Házirendben meghatározott egyéb jogainak tiszteletben tartására.

A dolgozók a lakók / ellátottak nyugalmanak érdekében csak az általuk használt helyiségekben (nővérszoba, orvosi szoba, személyzeti étkező, irodákban) használhatják mobiltelefonjaikat. Az intézményi telefont csak hivatalos ügyek intézésére használhatják. E szabály alól a rendkívüli esetek kivételt képeznek, ekkor az érvényes díjszabás megfizetésével használható a telefon.

A bentlakásos intézményben dolgozók kötelesek negyedórával a munkakezdés előtt munkahelyükön munkára képes állapotban megjelenni és az átadással, átvétellel kapcsolatos feladatokat elvégezni.



#### **IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY**

##### **1. Az ellátás igénybevételének módja**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik, cselekvőképtelenség esetén a törvényes képviselő által. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani *írásban* (családsegítés kivételével).

A szenvedélybeteg közösségi ellátásának igénybevétele során a fél számára az anonimitást biztosítani kell.

A kérelem elbírálásához környezetanulmány, illetve Szakértői Bizottsági vélemény szükséges, melynek során az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

A kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás igénybevételének feltételeiről. Többek között az ellátás tartalmáról, a fizetendő térítési díjról, annak elmulasztásának következményeiről.

##### **2. A kérelemhez benyújtandó, beszerzendő, felhasználandó okiratok:**

- személyi igazolvány
- megelőző havi nyugdíjszelvény, vagy kereseti igazolás,
- igazolás a rászorultság megállapításához
- kérelem és adatlap orvosi javaslattal, illetve orvosi igazolás, határozat az egészségi állapotról (negatív tüdőszűrő és széklet eredmény),
- jövedelemnyilatkozat, illetve nyilatkozat az intézményi térítési díj vállalásáról,
- az ellátás fajtája szerint illetékes Szakértői Bizottság szakvéleménye,
- jövedelemigazolás az ellátás fajtája szerint

Az egészségi állapotra vonatkozó adatlap hiányos, nem megfelelő kitöltése nem ad lehetőséget az egészségi állapotra vonatkozó információra, így a kérelem érdemi elbírálás nélküli elutasítását vonja maga után. A felvételtől az intézmény vezetője dönt. Döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja a benyújtástól számított max. 30 napon belül. Elutasítás esetén tájékoztatást ad a fellebbezés módjáról, mely szerint a kérelmező 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az intézmény igazgatója az előjegyzési füzet sorrendje alapján gondoskodik az igénylők felvételéről.

Soron kívüli elhelyezési szükséglet (bentlakásos intézményi ellátás esetén) eldöntése az



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

intézmény orvosából, főnővéreiből, az előgondozást végző személyből álló Intézményi Bizottság véleménye alapján az üres férőhelyre történhet.

Felvétel esetén az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az ellátás tartalmát és *megállapodás* rögzíti, melyet a felek aláírásukkal fogadnak el.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás kezdetét, időtartamát,
- a szolgáltatás formáit, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a megszűnés eseteit, különös tekintettel a térítési díj megfizetés elmulasztására,
- igénybevevő természetes azonosító adatait.

Felvétel esetén *előgondozást* végzünk, melynek során az előgondozást végző személy felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi felvételre, elhelyezésre, illetve a dolgozókat az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő zavartalan beilleszkedés biztosítására.

### 3. Térítési- gondozási díjfizetés:

A szociális és gyermekvédelmi ellátásokért a *családsegítést és közösségi ellátást kivéve* térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjakat, valamint a fizetendő személyi térítési díj kategóriákat az Önkormányzat külön rendeletben határozza meg. Ez a rendelet a helyi szabályzatok mellékletét képezi. A változásokról a kliensek írásbeli értesítést kapnak.

A térítési díjat a gondozottaknak havonta utólag, az igénybevételtől függően kell az Intézménynél befizetni a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig. A bölcsődei térítési díj szintén előre fizetendő. Az alkalmazottaknak és a vendégeknek az étkezési térítési díjat egy hónapra előre a tárgy hó 10. napjáig kell az Intézménynél befizetni. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, távollétét a távolmaradást megelőző nap 10 óráig az intézmény / részleg vezetőjénél be kell jelenteni, s a bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. Az étkezők aktuális létszámát a dolgozó köteles előző nap faxon/e-mailben 12 óráig az étkezésvezetőnek átküldeni. Az étkezésvezető köteles az előző napi létszámmal számolni a jelentés hiányában. Az anyagi (térítési díjfizetési) felelősség az adatszolgáltatás hiányosságaiból a mulasztót terheli. A hétfői és a hétfői létszámjelentés péntek délelőtt 12 óráig történik, a szombat- vasárnap- hétfőre visszaadott ebédjegyeket pénteken 10 óráig fogadjuk el. A bentlakásos intézményekben (Idősek Otthona, Gondozóház) a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

napi személyi térítési díj 20%-át fizetik, a távolléti napok éves szinten összesítendők.

*Két hónapot meghaladó távollét idejére:*

- ha kórházban (gyógyintézetben) van 40%-ot,
- ha máshol (pl. otthon) 60%-ot fizet.

Rendszeres hétvégi távollétnek minősül, ha havonta legalább egy hétvégén nem tartózkodik a lakó az intézményben.

A *térítési díj* befizetés *elmulasztása* esetén, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételten írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba vesz, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót. Amennyiben a gondozott önhibájából a térítési díj befizetésének legalább 3 hónapja nem tett eleget, az Intézményvezető köteles a fenntartó felé is ennek tényét jelezni, valamint javaslatot tenni arra, hogy a fenntartó a behajtás iránt intézkedjen, vagy a térítési díj hátralékot elengedje.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti abban az esetben, ha a térítési díj tartozás 6 hónapja fennáll és ennek összege meghaladja a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét, annak ellenére, hogy az ellátott vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő bentlakásos ellátás esetén 3 hónap, alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Amennyiben az ellátott és/vagy a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lehetőségéről.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

A fentiekben leírtak abban az esetben nem alkalmazhatók, ha a jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó minden olyan dologról az Intézményvezetőt értesíteni, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, a szolgáltatás feltételeinek változását, illetve megszüntetését befolyásolja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az ellátást kérő személy azzal, hogy az ellátást egy alkalommal is igénybe vette, tudomásul veszi az ellátás feltételeit, kötelezettségeit, valamint jogosítványait.

Szabad kapacitás terhére, illetve az adott szolgáltatásban nem alapfeladatként megjelenített intézményi szolgáltatások külső és kliens személyek számára is igénybe vehetők külön térítési díj ellenében. A térítési díjat az Intézmény vezetője állapítja meg.

Az alapfeladatokat meghaladó programok és szolgáltatások köre és rendszeressége tételesen nem meghatározható.

#### 4. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézmény értesíti a jogosultat, illetve hozzátartozóját. Az *értesítés*nek tartalmaznia kell:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott határidőt (Idősek Otthona 8 nap), annak elmulasztása esetén követendő eljárást (törlés az igénybevevők listájáról)
- az intézeti felvételhez szükséges okiratokat,
- az intézetbe hozható személyes használati tárgyakat

Az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a felvételekor a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben vezetett nyilvántartásokról,
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az igénybevevő és hozzátartozói közötti közvetlen és közvetett kapcsolattartás lehetőségeiről,
- a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről,





## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjakról, annak teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles:

- nyilatkozni a Házirendben foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról és aláírásával igazolni azt,
- adatokat közölni az intézményi nyilvántartásokhoz. (hozzátartozók címe, telefonos elérhetősége, temetés módja, nyugdíj összege és törzsszáma, stb.)
- a személyi igazolványt, betegbiztosítási igazolványt, adókarttyát, rokkantsági határozatot, vakok személyi járadékáról szóló határozatot /fogyatékosági támogatásról szóló határozatot, korábbi zárójelentést, utolsó nyugdíjszelvényt, tüdőszűrési és székletvizsgálati eredményt/ átadni a folyamatos ellátás biztosítása érdekében,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével
- nyilatkozni a nemdohányzók védelméről szóló szabályozások elfogadásáról a nyilatkozat aláírásával
- nyilatkozni az adat- és információszolgáltatásról a nyilatkozat aláírásával
- nyilatkozni a cselekvőképességről a nyilatkozat aláírásával a megállapodás megkötése előtt

Az intézmény további tájékoztatási kötelezettsége a jogosult, illetve az általa megjelölt hozzátartozó irányába:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- szükség esetén a jogosulttal kapcsolatos korlátozó intézkedések elrendeléséről
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

## 5. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idő lejártával, kivétel ha az 1993. évi törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban jelen megállapodás felmondásával,
- együttműködő magatartás hiányában a jelen megállapodás felmondásával,
- ha az ellátás nem indokolt.

Az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó ítéletet nem hoz.

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt felmondással megszünteti, ha a kliens:

- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott és/vagy a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a korábban megfogalmazottak alapján.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- bentlakásos intézményi ellátás esetén 3 hónap
- alapszolgáltatás esetén 15 nap

Más intézménybe történő áthelyezést kérheti:

- az Intézmény vezetője,
- a jogosult



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

a következők miatt:

- a kliens egészségi állapotának megváltozása,
- a Házi rend súlyos megsértése esetén,
- az ellátott vagy hozzátartozója kérésére.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- s minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.



## **V. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

Az Intézményben az ellátottakról/lakókról papíralapú és elektronikus nyilvántartás vezetése is zajlik. A *nyilvántartás* tartalmazza:

- a lakó/ellátott alapvető személyi adatait,
- a lakó/ellátásban részesülő tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az ellátást igénybe vevő állampolgárságára, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan, oltalmazott jogállására, szabad mozgásra és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést, a megszüntetés módját és okát
- bentlakásos ellátás esetén a soronkívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, közgyógyellátásban való részesülésre vonatkozó adatokat,
- cselekvőképességre vonatkozó adatait,
- kérelem előterjesztésének/beutaló határozat megküldésének időpontját,
- előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, illetve nyilatkozatot az intézményi térítési díj vállalásáról,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

A fenti nyilvántartásokból adat, az Adatvédelmi tv. figyelembe vételével, csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

A lakó/ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

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 szolgáltatathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. LXVI. törvény- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, 1997. évi XLVII. törvény-az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 62/1997. (XII. 21.) NM Rendelet- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.



**A bentlakásos intézményekre vonatkozó külön szabályok:**

**I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

Az Intézmény lakói, ellátottjai a Házirendben meghatározott jogukat úgy gyakorolhatják, hogy azzal mások érdekeit nem sértik, és nem veszélyeztetik saját, társaik, valamint az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, és ezzel mást nem akadályoznak jogai gyakorlásában. Ezért a Házirend tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Abban az esetben, ha az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít, saját és környezete érdekében korlátozó intézkedés alkalmazására van szükség. Erről a XVIII. Fejezetben található alapelvek, valamint ezen Házirend *1. számú mellékletét képező Korlátozó Intézkedések Szabályzata tartalmaz részletes leírást.*

Az Intézmény ellátottjainak, lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottjai és a lakók/ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az Intézmény valamennyi kliensével, lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény 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.

Az Intézmény ellátottjai, kliensei, lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az Intézmény mely részlegének tagjai – szabadon használhatják. A bentlakásos intézményekben az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. A bentlakásos otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

Az Intézményben a kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztás, valamint az intézeten kívül 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, a bentlakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

Az Intézményben alkohol árusítása tilos!

A részlegvezető havi egy alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről, élelmézésről. (diétetikus bevonásával) A lakógyűlésen az Intézmény lakói szabadon kifejthetik véleményüket és javaslataikat. A lakók, ellátottak panaszai orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el. Az Intézmény lakói, hozzátartozók, dolgozók kötelesek betartani az Intézmény nemdohányzók védelméről szóló szabályzatát.

Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed. Az Intézmény Házirendjének **súlyos megsértéséről** abban az esetben van szó, ha a lakó, vagy tag társai nyugalma, pihenését, - megelőző figyelmeztetés ellenére ( intézményvezetés, Érdekképviseleti Fórum) – magatartásával tartósan zavarja, továbbá ittas állapotban verbális agresszivitást mutat, társait és a dolgozókat tetteleg bántalmazza, s ezen magatartásán nem változtat, valamint a felajánlott orvosi- kórházi kezelést elutasítja. Ugyancsak a Házirend súlyos megsértését jelenti, ha az ellátott indokolatlanul 48 órán túl bejelentés nélkül távol marad a bentlakásos intézményből.



## **II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

A lakók az Intézményből:

- „kimenő”- re, illetve
- szabadságra mehetnek.

**Kimenő:** az alkalmanként *24 órát el nem érő* Intézményen kívüli tartózkodás.

**Szabadság:** az alkalmanként *24 órát elérő vagy meghaladó* Intézményen kívüli tartózkodás.

Az Intézményben a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye ezt alátámasztja, valamint a szolgálatvezető ápoló (nővér) döntése alapján – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 18 óra után már ne hagyják el az Intézményt.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakónak az Intézmény igazgatója által kijelölt részlegvezető személynek (annak távollétében a szolgálatban levő szakdolgozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Az Intézmény igazgatója által kijelölt részlegvezető személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő szakdolgozó az eltávozás tényét az osztályátadó füzetbe feljegyzi.

Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy a lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az Intézmény igazgatója által megbízott részlegvezető személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő szakdolgozónak, aki a visszatérés tényét az osztályátadó füzetbe bejegyzi.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az Intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott részlegvezető személynek, távolléte esetén a szolgálatban lévő szakdolgozónak bejelenteni. Indokolatlan





## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 4 órán belül nem jelzi. Tíz alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az Intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Ha valaki engedély nélkül, megszőkve, több alkalommal elhagyja az Intézményt, és távozási szándékát nem jelenti be 48 órán belül a részleg vezetője, vagy az általa megbízott személy részére, vagy ha gondnokság alatt áll a gondnokának, cselekvőképes egyén esetén az illetékes a rendőrkapitányságnak köteles bejelenteni.

### A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.), és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben ápolásra szorul.

### A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az Intézményben a nyitvatartási idő alatt szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit és vendégeit. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez és az ápolási-gondozási tevékenységhez igazítottan intézzék látogatásaikat. Erről az információt a részlegvezető adja mag. Járványos megbetegedések idején lakóink védelme érdekében – orvosi javaslatra - az intézményvezető által a látogatási idő korlátozható vagy meg is tiltható. A tilalom kezdetéről és várható befejezéséről értesítés kerül kifüggesztésre.

Gépkocsival érkezők az intézet előtt parkolhatnak.

Kérjük látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek bejelenteni a szolgálatban lévő szakdolgozóknak.

A látogatókat az Intézmény lakói szobájukban, vagy a társalgókban fogadhatják. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az Intézményi vagydon, valamint az Intézményi tulajdon tiszteletben tartására!



### **III. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alapvető alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend „Együttélés Szabályai” című fejezetében leírtakat.

A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés” rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.

Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a telefonközponton keresztül a mindenkori díjszabás szerinti térítés mellett.

Az ellátott, illetve hozzátartozójának kérésére lehetőség van telefonos kapcsolattartásra. Amennyiben kívánnak ezzel a lehetőséggel élni, ezt az Intézmény vezetőjével és az adott részleg vezetőjével történő egyeztetés után, előre meghatározott időpontban tehetik meg (nap(ok), heti alkalmak száma, időpont) Minderre a napirend felborításának elkerülése érdekében van szükség.



#### **IV. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

Az Intézmény lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat az intézményvezetővel történő egyeztetés után.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: maximum három váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő) A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg
- tisztálkodó szerek
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.)
- cserepes virágok
- lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dístárgyak, falvédő, kis szőnyeg)

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az Intézménybe az Intézmény igazgatójával egyeztetve behozható:

- bútor, hűtő, televízió, videomagnó, rádió, DVD- lejátszó

A tárgyak, eszközök, melyek értéke meghaladja az 50 ezer Ft-t, nyilvántartásba kerülnek a lakók saját kartonjaira. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy személyes használatban lévő elektromos berendezéseik mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.



## **NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

**9500 Celldömök, Szalóky u. 3.**

**☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919**

**fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu**

---

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat azok elvesztéséért az intézmény / otthon felelőséget nem vállal.



## **V. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELENEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az Intézmény lakói által megőrzésre átadott értéktárgyakért az Intézmény felelősséget vállal. A megőrzésre át nem adott értékekért az Intézmény nem vállal felelősséget.

A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül, melynek I példányát, az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének kell átadni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény gondoskodik.

Az Intézmény készpénz (a lakó havi nyugdíjának összegéig), takarékbetétkönyvek, értékjegyek, ékszerek megőrzését vállalja, ezeket beköltözéskor ajánlott letétbe helyezni.

A lakó, vagy törvényes képviselője írásos nyilatkozata alapján a készpénz kezelése személyes nyilvántartású letét formájában történhet. Ezen letét összege nem haladhatja meg a 150 ezer Ft-ot. Ezen felüli összeget a lakó nevére megnyitott takarékbetétben kell elhelyezni négy munkanapon belül.

A pénzkezelés szabályai szerint a ki- és befizetést a lakónak alá kell írni. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a ki- és befizetés két tanú jelenlétében aláírásukkal igazolva történik.

A lakó elhalálása esetén az Intézményvezető a hagyatéki eljárás szabályai szerint intézkedik.

A személyes szükséglet kielégítését szolgáló igényeket (fodrász, pedikűr, élelem, ruházat stb.) a lakók pénzkezelője számla illetve nyugta ellenében teljesítheti.

### **Az intézményi ellátásban részesülőkre vonatkozó további általános szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások során, az ellátás törvényi előírásainak megfelelően, a gondozott szükségleteitől, rászorultságától, életkorától függően részesül:

- fizikai,
- egészségügyi,
- pszichés gondozásban, segítségben,
- szabad vallásgyakorlás lehetőségében,
- az intézmény lehetőségeihez mért egyéb szolgáltatásokban



**VI. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

**FIZIKAI ELLÁTÁS**

**Ruházat**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az ápolók- gondozók kötelesek segíteni. A lakók lehetőségeikhez mérten saját ruházatukat használják.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti, és szándékosan nem rongálhatja meg.

**Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége. A gondozóházakban a lakók saját tisztálkodó szereket és eszközöket is használhatnak. Az idős otthoni részlegekben, ha az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja azt számára (szappan, sampon, fogkrém, fogkefe, borotvahab). Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

**A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról az Intézmény a „mosási rendnek” megfelelően gondoskodik.

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája javításáról az Intézmény gondoskodik, abban az



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

### Étkezés

Étkezésben részesülők számára napi egyszeri meleg ételt, 11 óra és 14 óra között tudjuk biztosítani. *I. sz. és II. sz. Idősek klubjában és Nappali Támogató Központban* munkanapokon egyszeri (ebéd /vacsora) étkezés.

*Gondozóház és Idősek otthonában:* napi háromszori / négyyszeri étkezést biztosítunk

Az étkezés ideje:	reggeli	7 - 9 óra között
	ebéd	11 - 13 óra között
	vacsora	16 - 18 óra között

Bölcsődében napi négyyszeri étkezést biztosítunk:

reggeli	8 óra
tízórai	10 óra
ebéd	12 óra
uzsonna	15 óra

Téli útviszonyoknál az ételszállítás időpontja kitolódhat. A gondozottak, lakók javaslatát az élelmezés összeállításánál igyekszünk figyelembe venni. Az étkezés a közös ebédlőben történik, ez alól kivétel a szociális étkeztetés, illetve orvosi utasítás, valamint ha valaki fekvőbeteg. Mivel a klubokban a szociális szolgáltatásoknak csak egyik eleme az étkezés, ezért az ebéd elvitele ételhordóban csak kivételesen (pl.: betegség), s csak átmenetileg lehetséges. A gondozottaknak az étkezési időre be kell érni, étkezési időn túl csak indokolt esetben (pl. rendelőintézeti ellátás) tehető félre élelem, s csak a közegészségügyi szabályok betartásával.

Lehetőség szerint az étkezések ideje alatt a látogatók fogadása szüneteljen. Étkezés közben kerülni kell a hangos vitát, a ki- bejárást, mert ezzel zavarják a társak étkezését. A felszerelési tárgyakat, evőeszközöket az ebédlőből kivinni nem szabad.

A lakószobákban, szekrényekben főzött és romlandó ételt, élelmiszert tárolni nem lehet. A vásárolt, csomagban érkezett, vagy a látogatóktól kapott élelmiszert a lakószobákban, közös helyiségekben elhelyezett hűtőszekrényekben névvel ellátva lehet tárolni.

Az ápoló- gondozó személyzet az éjjeliszekrényben, szekrényekben tárolt romlandó, vagy romlott élelmiszert a lakó jelenlétében elkobozhatja, megsemmisítheti.

Az Intézmény biztosítja az Idősek Otthona lakóinak az egyéni főzési lehetőséget is, szakkör



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

formájában, ingyenesen. Egyéni rendszeres főzés esetén áramdíj hozzájárulással. Az e célra kialakított konyhát- konyhasarkot étkezési időn kívül délelőtt 9-11, délután 13-16, este 18-20 óráig lehet használni. A lakó felelőssége, hogy a konyhát használat után tisztán adja át, melyhez szükség esetén segítséget kérhet. Szobákban rezsót, kávéfőzőt, vasalót, tűzvédelmi szempontok miatt használni nem szabad.

Ebéd után csendes pihenő van 14 óráig a nappali, átmeneti és tartós ellátást nyújtó intézményekben. Ez alatt kerülni kell a hangos beszédet, rádiózást, tv nézést a társak nyugalma érdekében.

### **Személyi és környezeti higiéné:**

A személyi higiénéhez szükséges tisztálkodási eszközöket (textília, szappan, sampon, WC papír) szükség szerint biztosítja az Intézmény.

A Gondozóházban és Idősek Otthonában heti 1 kötelező fürdés van, egyébként szükség szerint.

A Klubokban a fürdőszobát a kliens bármikor igénybe veheti. A fürdésben és a mosásban a gondozónők, ápolónők segítséget nyújtanak, haját mosnak, megszártják. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni a házi segítségnyújtás térítési díj- szabása szerint.

A Gondozóházban és az Idősek Otthonában ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség szerint történik.

Az Idősek Otthonában és a Gondozóházban a ruházat, textília biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A lakók saját ruházatukat és személyes tárgyaikat használhatják, ennek tisztítása intézményi feladat. Saját ágynemű használatára is van lehetőség a főnővérrel történt egyeztetéssel.

Saját tárgyaik és ágyneműjük elhasználódása miatt az ellátottak az intézménnyel szemben kártérítési (megtérítési) igényt nem támaszthatnak.

Az egyszerű hajvágást és borotválást gondozottjaink számára az alkalmazottak végzik, az egyéb igények teljesítését / festés, dauer... / fodrász végzi, mely szolgáltatást az ellátott fizeti.

Külön szolgáltatások körébe tartozik a manikűr, pedikűr. Ezek megszervezését vállalja az Intézmény, de a szolgáltatás költségét az ellátottak fizetik.

A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni (monogram). Szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítséget nyújt.





A lakószobákban biztosított szekrények kulcsainak, zárának sérülése, elvesztése esetén a lakó köteles azt megtéríteni.

Az intézményi és lakók (gondozóház, idősotthon) személyi tulajdonában lévő textíliák mosásáról, javításáról Intézményünk gondoskodik. Ez térítésmentes. Vegytisztítást a lakó saját költségére végeztethet. Ehhez szervezéssel segítséget nyújtunk.

Az Intézmény tulajdonát képező berendezési tárgyak, eszközök óvása az ellátottaknak is feladata. Az eltulajdonítás, szándékos károkozás, megsemmisítés jogkövetkezésménnyel, kártérítéssel jár (a BTK, illetve PTK szabályai szerint).

Az ellátottak rendelkezésére állnak a közös helyiségek (fürdő, társalgó, étkező, stb.)

A bentlakásos részlegben a lakószobák takarítását a lakók is vállalhatják, egyébként a közösségi helyiségekhez hasonlóan az alkalmazottak kötelezettsége a megfelelő takarítás, fertőtlenítés minden részlegben.

### **EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

Jogosult valamennyi gondozott az orvos-egészségügyi tanácsadásra, életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő életmódprogramban való részvételre.

A klubtag megbetegedés esetén igényelheti átmenetileg az otthonában való ellátást: étkezést, gondozást, ápolást.

Minden igényjogosultnak a Klub keretein belül biztosítani kell a személyi higiénia megtartásának és az egészség megóvásának lehetőségét. Ezért, aki fertőző betegségben szenved, gyógyulásig a klubtagságát szüneteltetni kényszerül.

Biztosítjuk, segítjük a szakorvoshoz, szűrővizsgálathoz jutást (szállítást, szállíttatást, kísérést), vagy hívást.

Baleset esetén a szakszemélyzet végzettségének, szakértelmének megfelelően elsősegélyt nyújt, majd szükség szerint intézkedik. Orvoshoz küldés, - juttatás, - hívás, mentőhívás. A történetekről helyi dokumentációt vezet az osztályátadóban, közvetlen felettesét és az Intézmény vezetőjét értesíti. Az intézmény vezetője tájékoztatja a hozzátartozókat az ellátottal kapcsolatos történetekről.

Orvosi rendelés a Gondozóházban heti 2 órában, az Idősek Otthonában heti 4 órában, a bölcsődében havi 4 órában történik.

Az orvosi felügyelet keretében biztosítja az Intézmény az ellátást igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, szűrést, az Idősek



Otthonában, Gondozóházban lévők számára az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését.

Az otthonlakók és gondozóházi ellátottak számára ingyenesen biztosítja az intézet a **Gyógyszer alaplistán** szereplő gyógyszereket, valamint a szükséges test-távoli segédeszközöket.

A testközeli segédeszközöket (pl. szemüveg, hallókészülék) a lakó fizeti.

A gyógyszer alaplista felülvizsgálata, aktualizálása az igazgatás és egészségügyi irányítás feladata.

Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Az egyéni gyógyszereszközök költségeit a hatályos jogszabályok szerint az Intézmény, vagy a lakó fizeti. Gyógytorna, fizikoterápia: a test és lélek harmonikus működése érdekében meghatározott rend szerint, orvosi előírás szerint vehetik igénybe ellátottaink jelenleg: UH, interferencia, szelektív ingeráram, diadinamic, galván kezeléseket, a Bemer- mágnes terápiát, a Biopton gyógylámpát, a masszázspárnát.

Rendszeresen mérjük ellátottjainak vércukorszintjét a hozott (orvos által receptre felírt és kiváltott) tesztsíkokkal, a beteg saját vagy az Intézmény vércukorszintmérőjével.

Só szoba áll rendelkezésre a felső-légúti problémákkal küzdők számára.

Amennyiben az orvosi ellátás során, vagy szükség esetén korlátozó megállapítására kerül sor az ellátott testi épségének és környezetének megóvása érdekében (jogszabályi előírásoknak megfelelően a *Belső utasítás- az ellátott veszélyeztető magatartása esetén követendő eljárásrendje az ellátotti jogok érvényre juttatása mellett c. Szabályzatban* foglaltak szerint), arról az Intézmény köteles a hozzátartozót és az ellátott-jogi képviselőt értesíteni.

### **3. Mentálhigiénés szolgáltatások, egyéb szolgáltatások**

#### **3.1. Lelki gondozás:**

1. rendszeres, egyéni segítő beszélgetések
2. kis-, illetve nagycsoportos foglalkozások (téma-centrikus, problémamegoldó, kommunikációs),
3. szükség esetén rendelkezésre áll pszichológus az intézményünkben, pszichiáter pedig szakintézményből
4. a szabad vallásgyakorlás lehetősége a lakók igénye szerint egyéni és csoportos formában, helyben, illetve kérésre a közeli templomban biztosított,



5. beteghez, haldoklóhoz papot hívunk felhatalmazásra, illetve hospice jellegű szolgáltatás keretében látjuk el.

6. a gondozottak hozzátartozóinak mentálhigiénés vezetése

3.2. Demens lakók/ ellátottak számára egyéni és kiscsoportos foglalkozások mind az alap, mind a szakellátásban.

Foglalkoztatás jellemzői:

rendszeres

önkéntes

manuális

kulturális

szórakoztató

3.3. Valamennyi igényjogosult részt vehet az Intézmény által szervezett foglalkozásokon, a társintézmények rendezvényein.

3.4. A kliensek érdeklődési körtüknek megfelelően a programok összeállításához javaslatot tehetnek, azok megszervezésében, lebonyolításában tevékenyen részt vehetnek.

3.5. A klubtagok és lakók joga, hogy az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vegyék.

3.6. Valamennyi tagnak joga van az Intézményben rendelkezésére álló, szórakoztató eszközök igénybevételére (videó lejátszó, lemezjátszó, TV, rádió stb.), illetve sajtó elolvasására.

3.7. A lakóknak lehetősége van egyéni igényeiknek megfelelően újság saját részre történő előfizetésére.

3.8. A klubtagoknak és lakóknak joguk van azokon a speciális foglalkozásokon részt venni, amelyek aktivitásuk megőrzését segítik.

3.9. A közösségi élet mellett biztosítani kell a gondozott számára az intimitás megőrzését (pihenés, párkapcsolat).

3.10. Joguk van az életüket befolyásoló információkat megszerezni, véleményt alkotni, javaslatot tenni.

3.11. Joguk van a szállítási szolgáltatást igénybe venni – térítési díj, fizetési kötelezettség mellett – egyeztetés, időbeosztás alapján.

3.12. A gondozottak problémáikkal tanácsért, szükségleteikkel segítségért fordulhatnak a gondozónőkhöz, ápolónőkhöz, feletteseikhez, családgondozókhoz és szakembereinkhez egyénileg és szervezett találkozásokon is.



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

---

3.13. Az intézmény lehetőséget biztosít a szabad vallásgyakorláshoz, igyekszik megszervezni a különböző felekezetek képviselőinek megjelenését az Intézményben.

#### 4. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programokon kívül, foglalkoztatás keretében szervez a lakók számára kulturális tevékenységeket (pl. színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Ezek eseti programok, melyek biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit. Az Intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

Térítésköteles szolgáltatások közé tartozik a fizioterápia- elektroterápia, a fodrászat és pedikúr, a kötelező ellátást meghaladó étkeztetés, szállítás.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.



### XIII. ÉRDEKVÉDELEM

A Népjóléti Szolgálat integrált komplex intézmény, mely magába foglalja a szociális és gyermekjóléti alapellátások mellett a bentlakásos ellátást is, a székhely mellett több telephelyen működve. Bentlakásos részleg működik a székhelyen és egy telephelyen.

1. Az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott jelen intézményi Házirend egy példányát a lakó számára át kell adni.
2. Az érdekvédelem formái:

panaszjog

Érdekvédelmi Fórum

lakó vagy gondozotti gyűlés

3. Panaszjog gyakorlása:

*A panaszjog gyakorlásának módja:*

Az ellátott, hozzátartozója, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál, az Érdekképviselői Fórumnál, valamint az Ellátott-jogi képviselőnél.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt, az elé terjesztett panasz eredményéről. Ha a panasz kivizsgálásra jogosult egyúttal intézkedésre is jogosult, úgy intézkedik. Egyéb esetben javaslatot tehet. Az ellátott vagy hozzátartozója panaszával az Intézmény fenntartójához is fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A jogosult panasszal élhet az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, a dolgozók szakmai, titoktartási, vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

4. Érdekképviselői Fórum:

Az intézményben működő érdekképviselői fórumok: a bentlakásos részlegekben működő ÉF-ek, valamint az intézményi szintű Komplex Érdekképviselői Fórum.

A bentlakásos részlegekben működő fórumok tagjai egyúttal tagok a Komplex ÉF-ben is. A bentlakásos részlegek fórumai szükség szerint üléseznek, s hatáskörük az adott részleg mindennapjait érintő kérdésekben van, az általános - jogszabályban megfogalmazott-



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

feladatokon túl. A Komplex ÉF tagsága a bentlakásos ÉF tagokon kívül az intézmény egyéb részlegeiből kerülnek ki, s hatáskörük az intézmény egészére kiterjed.

A Komplex ÉF megtárgyalja azokat a témaköröket, melyeket a jogszabály az Érdekképviselői Fórum mint érdekvédelmi szervezet hatáskörébe utal, illetőleg azokat a témaköröket, melyeket a bentlakásos részlegek ÉF tagjai a lakók képviselőjében a komplex ülésen megjelenítenek.

ÉF létszámok:

*Bentlakásos ÉF-ek részlegenként :* lakók: 2 - 2 fő  
hozzátartozók: 1-1 fő  
dolgozók: 1-1 fő  
fenntartó részéről: 1 fő

*Komplex ÉF (intézményi szint)*

lakók/ ellátottak: 9 fő  
hozzátartozók: 3 fő  
dolgozók: 6 fő

fenntartó részéről: a Bentlakásos ÉF és Komplex ÉF-re vonatkozóan összesen: 1 fő.

A fórum szükség szerint, a feladatok ellátásától függően, de legalább évente 2 alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviselői Fórum feladata és hatásköre: *(részletesen az Érdekképviselői Fórum Szabályzata tartalmazza; 2. számú melléklet)*

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme

Dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, kivizsgálás után azokat az Intézmény vezetőjéhez továbbítja. Írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről

Amennyiben a jogos panasz nem talál orvoslásra, a Fórum Celldömölk város polgármesteréhez fordul

Figyelemmel kíséri az intézkedések betartását

Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a térítési díjak évenkénti megállapítására

Részt vesz a város szociális gondjainak megoldására készített rövidebb és hosszabb távú tervek kidolgozásában, javaslattevői és véleményezési jogosítvány mellett

A részegységek életével kapcsolatos munkákba tevékenyen befolyik, ötletével támogatja azt

Segít a gondozottak egyéni és közügyekkel kapcsolatos gondjainak megoldásában



#### 5. Lakó -, illetve gondozotti gyűlés:

Az Intézmény igazgatója évente egy alkalommal (igény szerint többször is) lakógyűlést tart, amelyen tájékoztatja a lakókat az Intézmény életéről, működéséről, terveiről és eseményeiről. A lakógyűlésen a lakók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az Intézmény életével kapcsolatosan. Részlegenként rendszeresen alkalmat teremtünk a gondozotti gyűlésekre, ahol az intézményegység dolgozóin túl a szociális és mentálhigiénés csoport tagjai, a gazdasági csoport képviselői is részt vesznek a felmerülő problémák megoldása érdekében.

#### 6. Az ellátottak jogai

##### 6.1. Az ellátottnak joga van alapvető alkotmányos jogait gyakorolni!

Élethez, emberi méltósághoz való jog

Szabadsághoz, személyi biztonsághoz való jog

Adatvédelem joga

Szabad vallásgyakorlás joga

Szabad véleménynyilvánítás joga

##### 6.2. Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére

Fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érhet az ellátás során

Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk

Az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme

##### 6.3. Az ellátottak speciális jogai:

Akadálymentes környezet biztosítása

Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása

Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

Az önrendelkezés elvének biztosítása

Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése

## 7. Szociális szolgáltatást végzők jogai

7.1. A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

házi segítségnyújtást végző gondozó

családgondozó

az előgondozással megbízott személy.





A Népjóléti Szolgálat Bölcsődéjére vonatkozó külön szabályok

#### **XIV. BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI**

##### **1. A Bölcsőde nyitvatartási ideje**

Az intézmény nyitva tartásának kialakításánál elsődlegesen figyelembe vett szempont a szülők napi munkarendjéhez történő igazodás volt. A nyitvatartási idő így ennek megfelelően került kialakításra:

Hétfő – Péntek (munkanapokon): 6:00 – 18:00

A bölcsőde nyári és téli lezárását, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg.

##### **2. Az érkezés, távozás, átöltözés és étkezés rendje**

A Bölcsőde munkanapokon reggel 6.00 - 8.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. 8:00- 8.30 óráig reggeliztetés miatt az ajtók zárva vannak.

Átadáskor és átvételkor a szülő az átadóban öltözteti át a gyermekét a saját ruhájába, valamint gondoskodik pótruháról a gyermeke számára. A Bölcsődéből a gyermeket csak a szülői felügyeletet gyakorló személy, vagy az általa írásban meghatalmazott, legalább 18. életévét betöltött személy viheti el. A meghatalmazás kizárólag arra az adott időpontra vonatkozik.

Bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermeket át nem adja a kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermekéért.

A bölcsődei öltözőszekrény csak a gyermek ruhájának tárolását biztosítja. A bölcsődébe behozott, otthagyt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében a 37, 5 °C és ennél magasabb testhőmérsékletű vagy antibiotikumot szedő, illetve fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell!

A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a kisgyermeknevelő haladéktalanul értesíti a



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

szülőt, vagy ha őt nem sikerül elérni, akkor a szülő által előzetesen pontos címmel és telefonszámmal megadott hozzátartozót, aki köteles mielőbb gondoskodni a gyermek elviteléről.

Bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk:

reggeli	8 óra (reggelit a 8.30 után érkező gyermekeknek az intézmény nem tud biztosítani.)
tízórai	10 óra
ebéd	12 óra
uzsonna	15 óra

### 3. A beszoktatás menete

A Bölcsődébe a gyermeket 5 hónapos korától 3 éves koráig, de adott esetben (testi vagy szellemi fejlettségi szintje még nem érett az óvodai nevelésre) a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozhatják. A szülő a gyermek bölcsődei beszoktatása alatt a gyermekével együtt a csoportszobában tartózkodhat, de csak olyan tevékenységet folytathat, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarhatja! A beszoktatási időn túl, a kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban lehetőség van a gyermek bölcsődei látogatására.

### 4. A térítési díj fizetésének szabályai

A térítési díj elszámolása érdekében a szülő köteles gyermeke bármilyen okból eredő távolmaradását a hiányzás kezdő napján 8.00-ig bejelenteni! Az étkezési és a személyi térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon utólag kell befizetni. A törvény által biztosított kedvezményt a rászorulóknak és jogosultaknak, hatósági határozat alapján nyújtjuk, melyet a területileg illetékes önkormányzat ad ki.

A bölcsőde alapfeladata körébe nem tartozó szolgáltatásokat csak térítés ellenében nyújt. Ezekre igény esetén külön megállapodás köthető.

### 5. Az ellátottak- gyermekek jogai

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

- Fejődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- Emberi méltóságát tiszteletbe tartás, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme
- Joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

## 6. Panaszjog, egyéb szabályok

Az ellátás körülményeit érintő kifogások vagy egyéb sérelem esetén a szülő panasszal élhet a Népjóléti Szolgálat vezetőjénél vagy az intézményben működő Komplex Érdekképviselési fórumnál. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, ha szükséges intézkedést kezdeményez a fenntartónál.

A vizsgálat eredményéről a Fórum vagy az intézményvezetője tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról, intézkedésről írásban 15 napon belül.

Ha a szülő, törvényes képviselő nem ért egyet a vizsgálat eredményével, vagy a megtett intézkedéssel az intézmény fenntartójához fordulhat.

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében az intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermek szülője, gondozója megismerje a gyermekjogi képviselő nevét, telefonszámát, fogadóóráinak helyét és időpontját.

A szülők szülői értekezleten lehetőséget kapnak, hogy a tájékozódjanak gyermekükről, a bölcsőde életéről, fontosabb eseményekről, rendezvényekről.

A gyermekkel kapcsolatos észrevételeket, kérdéseket, problémákat a kisgyermeknevelőkkel való személyes találkozás során, vagy üzenő füzetbe történő bejegyzéssel lehet megtenni, amire írásban választ is kaphat.

A gyermekcsoportokba élelmiszert behozni tilos!

A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

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



A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatra  
vonatkozó külön szabályok

**XV. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI**

**1. Általános működési elvek**

Celldömök városa, mint járásszékhely település *Család-és Gyermekjóléti Központot* működtet, melynek ellátási területe a járás összes településére kiterjed.

A Központ szakemberei kéthetente a járás ellátási területén működő közös önkormányzati hivatalok székhelyén ügyfélfogadást tartanak. Ennek helyéről és időpontjáról a közintézmények hirdetőtábláin kihelyezett ügyfélfogadási rendből tájékozódhat a lakosság.

A lakóhely szintű minimumszolgáltatásokat, általános segítő feladatokat a Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal közigazgatási területén a *Család-és Gyermekjóléti Szolgálat* biztosítja. A Szolgálat szakemberei hetente az ellátási területen ügyfélfogadást tartanak. Ennek helyéről és időpontjáról a közintézmények hirdetőtábláin kihelyezett ügyfélfogadási rendből tájékozódhat a lakosság.

Az intézmény vezetője jelöli ki az ügyfélfogadás és a családlátogatás időpontjait. (Amennyiben a dolgozó kéri a rugalmas munkaidőt – megfelelő indoklással – úgy ezt figyelembe véve jelöli ki a dolgozó munkaidő beosztását.)

**2. Elérhetőségeink és ügyfélfogadási idő:**

A Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Szolgálat a Népjóléti Szolgálat Szalóky Sándor utca 3. sz. alatti telephelyén található.

**Ügyfélfogadási idő:**

Hétfő:	7.30-12.00	12.30-16.00
Kedd:	7.30-12.00	12.30-16.00
Szerda:	7.30-12.00	12.30-17.00
Csütörtök:	délelőtt az ügyfélfogadás szünetel du.: 12.30.-16.00	
Péntek:	7.30-13.00	
Szombat:	9.00-12.00 - kapcsolattartási ügyelet	



**Kapcsolattartási ügyelet** a Központ nyitvatartási idejében, továbbá szombati napokon 9.00 – 12.00-ig biztosított.

**Készenléti telefonügyelet** a Központ nyitvatartási idején túl 16 órától reggel 7.30 óráig, szerdánként 17 órától reggel 7.30-ig, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon is biztosított.

### **3. Az ellátottak alapvető jogai**

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartásra. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. a kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.
- Ha hitelt érdemlően a szociális munkát végző tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazása, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és bejelentéssel az Etika Kollégiumhoz fordulhat.
- A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, a legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- Szolgálatnál és a Központnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el. Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

#### **A szolgáltatások megtagadása:**

- A Szolgálat/Központ munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

- A Szolgálat/Központ alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.
- Ha az Ügyfél a Szolgálat/Központ eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

#### 4. Érdekképviselés, jogorvoslat

Amennyiben a részegység által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek vagy dolgozónak kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét.

#### 5. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed a Szolgálat/Központ Ügyfeleinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is. A szakemberek az Ügyfél által, részükre bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő - adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

#### 6. Egyéb jogok és kötelezettségek

A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:

- ügyfélváró,
- ügyfélfogadó helyiség,
- kijelölt mellékhelyiségek.

Az intézmény egyéb területeire kliens csak engedéllyel léphet be. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után. Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatárnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően. Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, helyettese, illetve a fenntartót.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos! Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Az intézmény területére a kliensek nem hozhatnak be állatot! Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka - és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkért a munkatársak a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint Polgári Törvénykönyv szerint tartoznak felelősséggel. A kliensek az okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni.



A Szociális Konyha működésére vonatkozó külön szabályok

**XVI. SZOCIÁLIS KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI**

A Népjóléti Szolgálat Szociális Konyhájának ételmezési tevékenységével kapcsolatos szabályokat részletesebben az intézmény Ételmezési szabályzata foglalja össze. Jelen alapelvek a konyha legfőbb működési alapelveit mutatják be, melyek a részleg munkarendjére és munkamoráljára vonatkozó szabályokat jelentik.

**1. Munkába érkezés, munkaképes állapot, késés**

A konyha nyitvatartási ideje folyamatos, az ellátási szükséglethez igazított:

Hétfő - Vasárnap: 6:00-14:00

Ebédosztás Hétfő- Vasárnap: 10:45-13:00

A dolgozó köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkakész állapotban a munkavégzés helyére érkezni. A munkaképes állapot ellenőrzése céljából a dolgozó köteles alávetni magát alkoholszondás vizsgálatnak érkezése és távozása között bármikor, ha erre a részlegvezetője vagy az intézmény vezetője kéri.

A késés, az igazolatlan távolmaradás, munkavégzés helyéről munkaidő lejártá előtti távozás figyelmeztetést von maga után. Többszöri részlegvezetői/intézményvezetői figyelmeztetés ellenére történő késés, munkavégzés helyéről munkaidő lejártá előtti távozás, igazolatlan távolmaradás a munkaviszony megszüntetését eredményezheti. Váratlan okból bekövetkező esetben a felettest munkakezdés előtt azonnal tájékoztatni kell. (betegség, baleset, haláleset stb.)

**2. Munkaruházat és az öltözőhelyiségek használata**

A munkavégzés helyén csak az intézmény által előírt munka-, és védőruházat hordható. A ruhák az Intézmény tulajdonát képezik, kizárólag munkaidőben hordhatók. Távozáskor a dolgozó köteles saját ruhájába átöltözni

A munkaruhának rendezettnek, tisztának kell lennie.

A munka- és az előírt védőruha használata a munkavégzés ideje alatt kötelező.

Az étel ételhordókba történő adagolásánál kesztyű használata kötelező. Ha a kesztyű elszakad, megrongálódik, akkor azt azonnal ki kell cserélni. A munkaruhán kívül látszó ékszer vagy





# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

bizsu, 3 cm-nél hosszabb fülbevaló nem viselhető.

A vállig érőnél hosszabb haját össze kell kötni.

Hajháló/sapka viselete a munkavégzés ideje alatt kötelező.

A dolgozó az öltözöt rendeltetésszerűen köteles használni. Az öltözőhelyiségben okozott károkat az intézmény megtérítési és fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz. Elvesztett kulcsok pótlását, zárcserét a dolgozó köteles megtéríteni.

A konyhai ruhaneműk saját célú használata tilos.

A szekrényellenőrzés alkalmával a dolgozók kötelesek együttműködni.

### 3. Munkaidőre vonatkozó szabályok

A dolgozó munkaideje a felettese által meghatározott beosztás szerint alakul, módosításhoz a felettes engedélye szükséges. Munkaidő alatt vezetői engedély vagy utasítás nélkül a munkahelyet tilos elhagyni.

A dolgozó a felettese által kijelölt feladatokat köteles ellátni, attól való eltérés csak az ő engedélyével, utasításával történhet.

A főző helyiségben a dolgozóknak az étkezés tilos.

A konyha egész területén tilos a kiabálás, hangos beszéd, indulatos hanghordozás, trágár szavak használata. Egymás munkájának a tiszteletben tartása, segítése, valamint az egymással való udvarias, toleráns viselkedés alapvető szempont kell hogy legyen minden dolgozó részéről, a megfelelő munkalétkör kialakításához, fenntartásához.

A dolgozók a köztük esetlegesen kialakuló konfliktushelyzeteket maguk között kell hogy megoldják, munkaidőn kívül. A munkavégzés helyén személyes problémák, viták rendezése tilos. Konfliktusforrást jelentő problémák, események tisztázására, ha szükséges a részlegvezetőjél/ intézményvezetőt be kell vonni és a lehető legkorrektebb módon kell megoldani.

Családtagok a dolgozókat nem látogathatják, munkavégzés ideje alatt a gyerekek nem hozhatók be. Sürgős esetben a látogató a konyha vezetőjénél kell, hogy jelezze érkezését és annak okát.

Munkaidőben a dolgozók saját üzleti és személyes ügyeiket nem bonyolíthatják. A munkaidő letelte után a konyha területét a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni. Munkaidőn kívül a konyha területén tartózkodni tilos.

### 4. Dohányzásra vonatkozó szabályok

A Nemdohányzók védelméről szóló Szabályzat értelmében a Szociális Konyha Nagy Sándor



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

tér 3. sz. alatt - mivel egészségügyi – szakápolási- tevékenységet is végeznek-, az intézmény egész területén, az épület előtti járdán - a telekmegosztásig, illetve a Kórház ezen tárgyú szabályzatával összhangban TILOS a dohányzás. A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás indítható.

### 5. Egyéb szabályok

Az intézmény, részleg tulajdonát képező tárgyakat, élelmiszer alapanyagokat a konyhából kivinni tilos. A dolgozó köteles felettese kérésére táskáját bármikor bemutatni érkezéskor és távozáskor. Az eltulajdonítási szándék rendkívüli felmondást von maga után.

A dolgozónak a rá bízott anyagokkal, eszközökkel, berendezésekkel a leggondosabban kell bánnia. Ha szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, meg kell térítenie. A károkozás rendkívüli felmondással jár.

A dolgozóknak az intézményi szabályzatokban foglaltakat, valamint a munka-, és tűzvédelmi utasításokat be kell tartaniuk.

Fertőző megbetegedést a felettesnek azonnal jelenteni kell, a gyógyulást orvosi igazolással dokumentálni kell. A kötelező üzemorvosi vizsgálaton részt kell venni, elmulasztása esetén tilos a munkába állás, mely bérmegvonással jár.

A dolgozónak a konyha területén észlelt minden olyan szabálytalanságot, mely a munkamenetre negatív hatással lehet, és saját hatáskörében nem küszöbölheti ki, a felettesénél azonnal jelentenie kell.

A dolgozók jogait a többször módosított a 2012. évi I. törvény. a Munka törvénykönyve, valamint a z 1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról alapján érvényesíthetik.



## **XVII. EGYÉB ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A RÉSZLEGEKKEL**

### **KAPCSOLATBAN**

1. A bentlakásos intézmények lakói számára csupán ajánlott: fontolják meg, kinek adnak kölcsön pénzt, vagy egyéb értéket.
2. Az Intézmény, vagy a lakók által szervezett összejövetelek, ünnepek alkalmával a kulturált és szerény mértékű alkoholfogyasztás a lakók számára megengedett.
3. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az Intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.
4. Az Intézmény területére veszélyes tárgyat, fegyvert, vagy annak látszó eszközt bevinni nem szabad. Az Intézmény csak azokért a tárgyakért tud felelősséget vállalni, amelyeket a lakók megőrzésre átadtak átvételi elismervény ellenében.
5. Az intézmények szépítéséhez, fejlesztéséhez jövedelme, vagyona terhére önkéntesen bárki hozzájárulhat.
6. A kliens joga, hogy problémái megoldásához, hivatalos ügyei intézéséhez segítséget kérjen, és szakszerű támogatást kapjon. E segítségnyújtásban az Intézmény dolgozói szakmai végzettségük szerint vesznek részt.
7. Joga valamennyi igényjogosultnak, hogy tagsága megszüntetése nélkül a szolgáltatás szüneteltetését kérje az alapszolgáltatásban.
8. A szakosított ellátásban részesülők joga, hogy Önkormányzatukat megszervezzék.



**XVIII. Fejezet A BENTLAKÁSOS ÉS NAPPALI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐK**  
**VESZÉLYEZTETŐ MAGATARTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND**

**Korlátozó intézkedések**

1. A korlátozó intézkedések meghozatalának oka: A bentlakásos és nappali intézményben élő ellátottak/ lakók fizikai és mentális egészségi állapotában bekövetkezhetnek olyan állapotváltozások, melyek sürgős szükség okán szükségessé tesznek különféle – orvos által elrendelt, illetve jóváhagyott - beavatkozásokat. Ezek a beavatkozások általában a személyi szabadság korlátozásával járnak. Mindezek azonban emberi méltóságuk tiszteletben tartásával történhet saját és/vagy mások életének, testi épségének és egészségének védelmében.
2. A korlátozó intézkedések célja: a veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető állapot mielőbbi megszüntetése, az ellátott testi-lelki jóllétének visszaállítása, biztosítása
3. Korlátozások fajtái:
  - **Fizikai korlátozás:** A beteg szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai eszközökkel való korlátozása, így különösen a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.
  - **Kémiai vagy biológiai korlátozás:** A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
  - **Egyéb korlátozó intézkedések** Az előzőekben felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.
4. Az ellátottak személyiségi jogainak biztosítása és a korlátozó intézkedések jogszerű lebonyolítása érdekében az intézményben a Korlátozó Intézkedések Szabályzata részletes szabályokat tartalmazó eljárásrendje alapján lehet korlátozó intézkedést meghozni.
5. A Korlátozó Intézkedések Szabályzata ezen Házirend 1.sz. mellékletét képezi.



## **NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

**9500 Celldömök, Szalóky u. 3.**

**☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919**

**fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu**

- 
6. Az ellátottak az intézményi ellátási „Megállapodás” megkötésekor a Megállapodáson aláírásukkal igazolják a Korlátozó Intézkedések Szabályzata egy példányának átvételét, tartalmának megismerését.

Ezen Házirendet 1. és 2. sz. Mellékletével együtt a fenntartó a .....SZ. határozatával fogadta el.

**Hatályos: 2017. ....-től**

.....  
**Sulyok Krisztina**

**Intézményvezető**