



Népjóléti Szolgálat
Cellőmök
Szalóky u. 3.

15/2025.(IX.22.) határozat

Iktatószám: U35-1/2025.

HÁZIREND

Hatályos: 2025. szeptember 22.

Készítette:.....

Nagy Zoltán
igazgató



Jóváhagyta:.....

Fehér László
Társulási Tanács Elnöke



Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Házi rend alapelve.....	5
2. A Házi rend célja.....	5
3. A Házi rend személyi, időbeli és területi hatálya.....	5
4. A Házi rend nyilvánossága.....	6
II. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK	6
III. ALAPELVEK: JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK	8
1. Az ellátás során a kliensek jogaival kapcsolatos szabályok.....	8
2. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása.....	9
3. Az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolat.....	9
IV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY	10
1. Az ellátás igénybevételének módja.....	10
2. A kérelemhez benyújtandó, beszerzendő, felhasználandó okiratok:.....	10
3. Térítési- gondozási díjfizetés:.....	11
4. Tájékoztatási kötelezettség.....	12
5. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	13
V. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	14
VI. A BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	15
AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	15
A szabadságra vonatkozó szabályok.....	17
A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE.....	17
Az intézményi ellátásban részesülőkre vonatkozó további általános szabályok.....	19
FIZIKAI ELLÁTÁS	19
Ruházat.....	19
Tisztálkodó szerek, eszközök.....	20
A ruházat és textiláru tisztításának és javításának rendje.....	20
Étkezés.....	20
Személyi és környezeti higiéné:.....	21
EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	22
Mentálhigiénés szolgáltatások, egyéb szolgáltatások.....	22
Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások.....	23
1. Az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott jelen intézményi Házi rend egy példányát a lakó számára át kell adni.....	24
2. Az érdekvédelem formái:.....	24



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

3.	Panaszjog gyakorlása:.....	24
4.	Érdekképviselői Fórum:.....	24
5.	Lakó -, illetve gondozotti gyűlés:	25
6.	Az ellátottak jogai.....	25
7.	Szociális szolgáltatást végzők jogai	26
VII.	BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI.....	26
1.	A Bölcsőde, Mini bölcsőde nyitvatartási ideje	26
2.	Az érkezés, távozás, átöltözés és étkezés rendje.....	26
3.	A beszoktatás menete	27
4.	A térítési díj fizetésének szabályai	27
5.	Az ellátottak- gyermekek jogai.....	27
6.	Panaszjog, egyéb szabályok	28
VIII.	CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI	28
	A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó külön szabályok	29
1.	Általános működési elvek.....	29
2.	Elérhetőségeink és ügyfélfogadási idő:	29
3.	Az ellátottak alapvető jogai	29
4.	Érdekképviselő, jogorvoslat.....	30
5.	Titoktartási kötelezettség	30
6.	Egyéb jogok és kötelezettségek	30
IX.	SZOCIÁLIS KONYHA ÉS A GYERMEKÉTKEZTETÉST BIZTOSÍTÓ KONYHÁK MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI.....	31
	A Szociális Konyha és a gyermekétkeztetést biztosító konyhák működésére vonatkozó külön szabályok.....	31
1.	Munkába érkezés, munkaképes állapot, késés.....	31
2.	Munkaruházat és az öltözőhelyiségek használata	31
3.	Munkaidőre vonatkozó szabályok	32
4.	Dohányzásra vonatkozó szabályok	32
5.	Egyéb szabályok.....	32
X.	EGYÉB ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A RÉSZLEGEKKEL KAPCSOLATBAN	33



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

XI. A BENTLAKÁSOS ÉS NAPPALI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐK VESZÉLYEZTETŐ MAGATARTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND	33
Korlátozó intézkedések	34



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.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 szerekkel 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 Érdekképviseleti Fórum működésének szabályait,
 - a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokat.
- 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

- részesülnek-e), más szolgáltatásaink klienseire,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
 - munkát végző külső szervek dolgozóira,
 - tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- 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 Házirend területi hatálya:

A Házirend 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 Házirend nyilvánossága

A Házirendet a fenntartó jóváhagyása után az Intézmény nyilvánosságra hozza. Ki kell függeszteni az intézményi részlegek faliújságaira, illetve minden részlegen egy példányt el kell elhelyezni. Az előgondozás során, felvételtkor, beköltözéskor is ismertetjük minden lakóval és hozzátartozójával.

II. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK

Alapszolgáltatás:

- szociális étkeztetés,
- 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, mini bölcsődében
- védőnői szolgáltatás:
 - területi és iskola – egészségügyi ellátás (ifjúság-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 tartós bentlakásos szociális ellátása idősek otthonában

Szakápolás

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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

vendégétkezés, köznevelési intézményekben gyermekétkeztetés)

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
 - Szabad- és ünnepnapokon étkeztetés biztosítása!
- Nappali Támogató Központ munkanapokon 8 órától - 16 óráig
- Idősek Otthonaiban minden nap 9 órától - 18 óráig
 - Látogatási idő minden nap 10 órától - 11 óráig és 13 órától - 17 óráig
- Bölcsődében, mini bölcsődében munkanapokon 6 órától - 18 óráig
- Család-és Gyermekjóléti 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
- Idősek otthona I. 22 fő
- Idősek Otthona II. 38 fő
- Nappali Támogató Központ 24 fő
- Bölcsőde 48 fő
- Mini bölcsőde 7 fő

Igazgatói fogadóóra:

Az Intézmény vezetője/ helyettese fogadóórát tart minden hónap harmadik keddjén irodájában (Szalóky u. 3.). A fogadóóra konkrét időpontját legkésőbb előző hét péntek 10 óráig telefonon egyeztetni szükséges a 06/95/525-923 telefonszámon. Elfoglaltsága esetén az általa megbízott személy hallgatja meg a klienseket.

Egyéb időpontokhoz telefonos bejelentkezés szükséges.



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

III. ALAPELVEK: JOGOK, KÖTELEZETSÉGEK

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, tájékoztassák 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 kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai: az SzMSz, a Házirend 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.



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nejjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 és élettársa a klienssel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

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 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.



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 intézni *írásban vagy szóban* (családsegítés kivételével).

A szenvedélybetegek 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 általa létrehozott Felvételi Bizottsággal (tagjai: igazgató; Idősek Otthona I. vezető ápoló; Idősek Otthona II.- vezető ápoló; igazgatóhelyettes) az előjegyzési füzet sorrendje alapján gondoskodik az igénylők felvételéről.

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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 tárgyhónapot követő hó 10. napjáig. A bölcsődei térítési díj szintén előre fizetendő. Az alkalmazottaknak és a vendégeknek az étkezési térítési díjat egy hónapra előre a tárgyhó 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 ételmezésvezetőnek átküldeni. Az ételmezésvezető 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 létszámszámjelentés péntek délelőtt 12 óráig történik, a szombat- vasárnap-hétfőre visszaadott ebédjegyeket pénteken 10 óráig fogadjuk el. A bentlakásos intézményekben (Idősek Otthona I-II.) a *két hónapot meg nem haladó* távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át fizetik, a távolléti napok éves szinten összesítendőek.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

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

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, ismételt 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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.

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 felvételkor 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 lehetőségéről,
- a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről,
- 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,



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

- adatokat közölni az intézményi nyilvántartásokhoz. (hozzátartozók címe, telefonos elérhetősége, temetés módja, nyugdíj összege és törzsszáma, stb.)
- a személyi igazolványt, megbiztosítási 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,
- 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,



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

- 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

a következők miatt:

- a kliens egészségi állapotának megváltozása,
- a Házirend 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 igénybevételenek 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,



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

- 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 vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől. Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

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 az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletével összhangban (általános adatvédelmi rendelet), 62/1997. (XII. 21.) NM Rendelet- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezései az irányadók.

VI. A BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

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 alapvető emberi 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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.

Az Intézményben a kulturált és alkalomszerű 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 kifejtetik véleményüket és javasolataikat. 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, Érdekképviselői 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.

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

Az eltávoztást (napi eltávoztást 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 levő szakdolgozó az eltávoztás tényét az osztályátadó füzetbe



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 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, megszökve, 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 szakdolgozónak. 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 vagyron, valamint az Intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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.

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, fehérmű, 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 dísz tárgyak, falvédő, kis szőnyeg)

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- rokkant-kocsi, tolokocsi, 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. 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.



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK 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 tárgyról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül, melynek 1 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

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, ápoltságú, 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:



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjolefti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

- 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. 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 textilja tisztításának és javításának rendje

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

Az ellátottnak saját ruházata és textilja javításáról az Intézmény gondoskodik, abban az 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.

Idős otthonainkban: napi háromszori / négyszeri étkezést biztosítunk

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

Bölcsődében napi négyszeri 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 ételmezés 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 gondozottnak 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- bejárákálást, 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 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 felelősége, 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 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 higiénehez szükséges tisztálkodási eszközöket (textília, szappan, sampon, WC papír) szükség szerint biztosítja az Intézmény.

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

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

Idősek Otthonában ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség szerint történik.

Idősek Otthonában 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 (idősothton) személyi tulajdonában lévő textiliák 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 jogkövetkezéssel 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.



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 (szállítás, szállíttatás, kísérés), vagy hívást.

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

Orvosi rendelés az Idős Otthonokban heti 4 -4 órában történik.

Az orvosi felügyelet keretében biztosítja az Intézmény az ellátást igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, szűrést, az Idősek Otthonában lévők számára az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését.

Az otthon lakóinak számára ingyenesen biztosítja az intézet a **Gyógyszeralaplistán** szereplő gyógyszereket, valamint a szükséges test-távolsági 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 gyógyszer-szükséglet 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 gyóglámpát, 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.

Mentálhigiénés szolgáltatások, egyéb szolgáltatások

Lelki gondozás:

1. rendszeres, egyéni segítő beszélgetések



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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

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

Foglalkoztatás jellemzői:

- rendszeres
- önkéntes
- manuális
- kulturális
- szórakoztató

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

kirándulások, kiállítások stb.).

Ezek eseti programok, melyek biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit. Az Intézmény az alapfeladatahoz 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 pedikűr, 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.

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, vagyoni védelmi 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-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.



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

szükségei 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
- 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző gondozó
- családsegítő
- az előgondozással megbízott személy.

VII. **BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI**

A Népjóléti Szolgálat Bölcsődéjére, Mini Bölcsődéjére vonatkozó külön szabályok

1. A Bölcsőde, Mini 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 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 négyzeri 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, Mini 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 gondolhatják. 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 távollmaradását a hiányzás kezdő napján 8.00-ig bejelenteni! Az étkezési és a személyi térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon előre 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

- 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.
- Fejődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- Emberi méltóságát tiszteletbe tartásuk, 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 Érdekképviseleti Fórumnál. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti 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.

VIII. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, CSALÁD- ÉS



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

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

1. Általános működési elvek

Celldömölk 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 ügyélfogadást tartanak. Ennek helyéről és időpontjáról a közintézmények hirdetőtábláin kihelyezett ügyélfogadási 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 ügyélfogadást tartanak. Ennek helyéről és időpontjáról a közintézmények hirdetőtábláin kihelyezett ügyélfogadási rendből tájékozódhat a lakosság.

Az intézmény vezetője jelöli ki az ügyélfogadás 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 ügyélfogadási idő:

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

Ügyélfogadási 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 ügyélfogadás 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

kezdemenyezhet, 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.
- 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, panasa 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nejjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

irodáknban történik.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatársnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően. Tűz, víz vagyongár esetén értesítendők: 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.

IX. SZOCIÁLIS KONYHA ÉS A GYERMEKÉTKEZTETÉST BIZTOSÍTÓ KONYHÁK MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

A Szociális Konyha és a gyermekétkeztetést biztosító konyhák működésére vonatkozó külön szabályok

A Népjóléti Szolgálat Szociális Konyhájának, valamint a köznevelési intézményekben gyermekétkeztetést biztosító konyháknak az ételmezési tevékenységével kapcsolatos szabályokat részletesebben az intézmény Ételmezési szabályzata foglalja össze. Jelen alapelvek a konyhák legfőbb működési irányelveit mutatják be, melyek a részlegek munkarendjére és munkamoráljára vonatkozó szabályokat jelentik.

1. Munkába érkezés, munkaképes állapot, késés

A Szociális konyha nyitvatartási ideje folyamatos, az ellátási szükséglethez igazított:

- Hétfő - Vasárnap: 6:00-14:00
- Ebédosztás Hétfő- Vasárnap: 10:45-13:00

A köznevelési intézmények részére főző konyhák nyitvatartási ideje igazodik a nevelési/oktatási napokhoz.

A két telephely nyitvatartása azonos:

- Hétfő-péntek: 6:00-14:00

A részlegek dolgozói kötelesek munkakezdés előtt 10 perccel munkakész állapotban a munkavégzés helyére érkezni. A munkaképes állapot ellenőrzése céljából a munkavállalók kötelesek alávetni magukat alkoholszondás vizsgálatnak érkezésük és távozásuk 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



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 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 dolgozók az öltözöt rendeltetésszerűen kötelesek használni. Az öltözőhelyiségben okozott károkat az intézmény megtéríteti és fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz. Elvesztett kulcsok pótlását, zárcserét a munkavállalók kötelesek megtéríteni.

A konyhai ruhaneműk saját célú használata tilos. A szekrényellenőrzés alkalmával a dolgozók kötelesek együttműködni.

3. Munkaidőre vonatkozó szabályok

A dolgozók munkaideje a felettesük által meghatározott beosztás szerint alakul, módosításhoz az ő engedélye szükséges. Munkaidő alatt vezetői engedély vagy utasítás nélkül a munkahelyet tilos elhagyni.

A dolgozók a felettesük által kijelölt feladatokat kötelesek ellátni, attól való eltérés csak az ő engedélyével, utasításával történhet.

A főzőhelyiségben 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 részlegvezetőjét/ 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 Bölcsőde teljes területén, ideértve a szabadterei részeket is a dohányzás tilos. A gyermekétkeztetést biztosító főzőkonyhák területén, tekintettel arra, hogy köznevelési intézmények területén található/ illetve azokhoz szorosan kapcsolódnak, szintén tilos a dohányzás. A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás indítható.

5. Egyéb szabályok



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

Az intézmény, részleg tulajdonát képező tárgyakat, élelmiszer alapanyagokat a konyhából kivinni tilos. A dolgozók kötelesek felettesük kérésére táskájukat bármikor bemutatni érkezéskor és távozáskor egyaránt. Az eltulajdonítási szándék rendkívüli felmondást von maga után.

A munkavállalóknak a rájuk bízott anyagokkal, eszközökkel, berendezésekkel a leggondosabban kell bánniuk. Ha szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoznak, meg kell téríteniük. 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 dokumentáltatni szükséges. A kötelező üzemorvosi vizsgálaton részt kell venni, elmulasztása esetén tilos a munkába állás, mely bérmegvonással jár.

A dolgozóknak a konyhák területén észlelt minden olyan szabálytalanságot, mely a munkamenetre negatív hatással lehet, és saját hatáskörükben nem küszöbölhetik ki, a felettesüknél azonnal jelenteniük kell.

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

X. 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.

XI. A BENTLAKÁSOS ÉS NAPPALI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐK VESZÉLYEZTETŐ MAGATARTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND



NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldomolk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913

E-mail: nepjoleti@celldomolk.hu; nsz.igazgato@celldomolk.hu

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 belegegyezés nélkül történő alkalmazása.
4. Egyéb korlátozó intézkedések Az előzőekben felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.
5. 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.
6. A Korlátozó Intézkedések Szabályzata ezen Házirend 1.sz. mellékletét képezi.
7. 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 15//2025. (IX.22.) sz. Elnöki határozatával fogadta el.

Hatályos: 2025. szeptember 22.


.....
Fehér László

Társulási Tanács elnöke
fenntartó képviselőjében




.....
Nagy Zoltán

igazgató
intézmény képviselőjében

