

Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon

Fogyatékos személyek otthona

Házirendje

2012. november

3. Az intézményi jogviszony keletkezésének szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az elhelyezésről az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében az intézményvezető dönt, melynek során előnyt élveznek Székesfehérvár közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező fogyatékos személyek.

Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Az intézmény vezetője azonnali elhelyezésről gondoskodik, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozattal dönt az elhelyezés kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás megkezdésének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az intézményi jogviszony megszüntetésének módjait,
- a panasztétel módját,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít, olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.

Szolgáltatások köre:

- naponta háromszori, ebből egyszeri meleg étel,
- gondozás, ápolás,
- mentálhigiénés ellátás,
- szabadidős programok,

A bentlakásos intézményi ellátás esetén az értesítés, ill. a tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója, törvényes képviselője számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,

A jogosult és hozzátartozója, törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

7. Adatkezelés, adatvédelem

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét (továbbiakban: természetes személyazonosító adatok); lakó-, illetőleg tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- a jogosult cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a jogosult törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra való igényt,
- az előgondozás lefolytatásának idejét, módját.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a fent rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám),
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, módja, oka,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- a férőhely elfoglalásának időpontja,
- a közgyógyellátásra jogosító igazolvány száma.

Az alkalmazottaknak lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia tilos.

Az intézmény valamennyi dolgozója és közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézmény vagyonát.

12. A közösségi együttélés normái

Az intézmény lakóinak, valamint dolgozóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés, és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon lakóinak alapvető emberi jogait az intézmény dolgozói és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon 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 esti lepihenés után a lakószobákban, illetve a közös helyiségekben elhelyezett televízió és/vagy rádió, magnó használata a szobatársak/lakótársak nyugalmanak zavarása nélkül történhet.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobákban csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

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 társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Az intézmény területén csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni. Zárt légterű helyiség dohányzás céljára nem jelölhető ki.

Az intézmény területén az alkoholfogyasztás tilos.

13. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményben a meghatározott látogatási időben, naponta: 15.00 és 17.00 óra között szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit, vendégeit. Ettől az időponttól intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

Rendkívüli esetben a hozzátartozó látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthat az ellátottal. Ehhez egyedi segítséget nyújtunk.

Kérjük látogatóinkat, hogy érkezésüket jelezzék a műszakban lévő ápoló-gondozónak.

A látogatókat intézményünk lakói szobájukban (a közösségi együttélés szabályait betartva), vagy a társalgóban fogadhatják.

Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a 14. fejezetben leírtak az irányadóak.

Lakóink hozzátartozóikkal, barátaikkal, ismerőseikkel telefonon keresztül is tarthatnak kapcsolatot.

16. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak: saját ruházat, tisztálkodó szerek, ágynemű, ágyneműhuzat, személyes használatra szánt kisebb eszközök, személyi használati tárgyak (televízió, hajszárító, fényképezőgép, óra, rádió, magnó, videó, mobiltelefon), a lakószobák díszítésére szánt tárgyak (cserepes virág, falikép, fénykép, kisebb dísz tárgyak, játékok).

Az intézménybe szükség szerint hozható: kerekesszék, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszközök.

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, értékért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségleteknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

17. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban — az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint — az intézményben, vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

Az intézmény az ellátást igénybe vevők 10.000,- Ft - ot meghaladó, megőrzésre átvett pénzét letéti számlán kezeli. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételét követően az intézmény vezetője haladéktalanul gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a Pénz-és értékkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben a lakók készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül, személyes szükségletek

intézkedéseket a fenntartó felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviselési Fórum működése:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók, és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló Érdek-képviselési Fórumot kell alakítani. Az Érdek-képviselési Fórum 5 szavazati joggal rendelkező tagból áll:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, ill. törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében – az intézményvezető és helyettese kivételével – 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében 1 fő.

Az Érdek-képviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdek-képviselési Fórum akkor, ha a 3 tag jelen van.

Az Érdek-képviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdek-képviselési Fórum első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Évente legalább 2 alkalommal rendes, panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart.

Az Érdek-képviselési Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása az ülést megelőző 8 nappal,
- az Érdek-képviselési Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdek-képviselési Fórum ülései jegyzőkönyvének készítéséről,
- az Érdek-képviselési Fórum képviselése az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- az Érdek-képviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdek-képviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel a hozzátartozó az Érdek-képviselési Fórum tagja lehetett,
- intézmény dolgozója estében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

Az Érdek-képviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdek-képviselési Fórum elnökének.

A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

20. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodni kell az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell készítenie a haláleset időpontjában a műszakban lévő dolgozónak. A jegyzéket két tanúval alá kell írni. A szükséges értesítésekről legkésőbb a halált követő napon kell gondoskodni.

Az intézmény vezetője, amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel temetésre kötelezett személy, vagy nem történik intézkedés az elhunyt eltemetetéséről, a haláleset szerint illetékes önkormányzat polgármesteréhez fordul a köztemetés elrendelése érdekében.

21. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére,
- ha az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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 esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen, jogi következményekkel járó cselekmények, és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.