

KISTÉRSÉGI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA HÁZIRENDJE

1. **Házirend célja:** hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását. A Házirend tartalmazza az együttélés szabályait:
- az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat,
 - az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendjét,
 - a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait,
 - az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
 - az érték és vagyonmegőrzés szabályait,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét és igénybevételenek módját,
 - a szolgáltatásért fizetendő térítési díjat és annak szabályait, elmulasztásuk következményeit,
 - a Házirend megszegésének jogkövetkezményeit.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira és az intézményben tartózkodó látogatókra.

2. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok:

- Az intézményegység vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az Otthon lakóitól, illetve lakóról szerzett bármilyen információt a titoktartás kötelezettségének betartásával kezeli.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelezése teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szolgáltatást nyújtónak tiszteletben kell tartania az ellátás igénybe vevők emberi méltóságát, személyi jogait.

3. Ellátottak jogai és kötelezettségei:

- Az ellátottnak joga van helyzete rendezéséhez, a gondozást kiváltó okok megszüntetéséhez szükséges segítséget megkapni. A segítség a szociális munka eszközeivel való támogatáson kívül, kiterjed azoknak a tárgyi feltételeknek és természetbeni juttatásoknak a biztosítására is, amikre az ellátott saját erejéből nem képes.
- Joga van arra, hogy cselekvőképes, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék.

- c) Joga van ahhoz, hogy az intézményi ellátás során a közösség érdekeinek figyelembe vétele mellett egyéni szükségletei ne sérüljenek. A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására.
- d) A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre.
- e) Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától. Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani és ennek megfelelő magatartást tanúsítani. A szülő/ők kötelesek – a gondozási tervben meghatározott célok elérése érdekében együttműködni az intézmény dolgozóival
- f) A szülő előre látható akadályoztatása esetén egy nappal korábban előre jelzi a családgondozónak, ha gyermeke ellátásáról nem tud gondoskodni, hogy segítséget kér gyermeke ellátásához.
- g) A szülő előre tervezett távollétét, a távolmaradás várható időtartamát 24 órával előbb bejelenteni az intézmény dolgozójának.
- h) Távozáskor a szoba kulcsát a szülő átadja az ügyeletes dolgozónak, melyet a kulcsnyilvántartásban dokumentálnak.

Házirend ismételt súlyos megsértéséért az intézményegység vezető az ellátást megszüntetheti.

4. Ellátásba vétel szabályai:

Felvétel:

- a) a rászoruló önkéntes írásos kérelme alapján keletkezik,
- b) az ellátásba vétel történhet a védelemben vétel keretén belüli előírással a Gyámhivatal részéről,
- c) a család és gyermekjóléti szolgálat, illetve család és gyermekjóléti központ javaslatára.

Az elhelyezésről és az ellátás tartamáról, valamint a személyi térítési díj mértékéről a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője dönt a jogszabályi előírások figyelembevételével.

Az ellátási és együttműködési kötelezettségek a lakók és az intézményt képviselő szakmai vezető között megállapodásban kerülnek rögzítésre.

A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki:

- a) nem áll drog (pl.: alkoholos befolyásoltság) és kábítószer hatása alatt,
- b) nem szenved fertőző betegségben, melyről orvosi igazolással rendelkezik.

5. Értékmegőrzés szabályai

- a) A lakók az intézménybe – korlátozott raktározási lehetőségek végett – csak szükséges mértékű személyes használati tárgyait, ruhaneműit hozhatják be a szobákban elhelyezett szekrények kapacitásának megfelelően.
- b) Bútor, Tv, videó, egyéb nagyteljesítményű elektromos készülékek, tárgyak, érték tárgyak raktározásának, megőrzésének megoldásában közreműködünk, de intézményünk a tárolásról és a megőrzésről nem gondoskodik.

6. Térítési díj

- a) A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente állapítja meg.
- b) A személyi térítési díj fizetését tárgyhót követő hónap 20-ig utólag kell teljesíteni.
- c) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, a kötelezett egy főre eső jövedelmének 50%-át igénybevevőnként.
- d) Ha az átmeneti gondozást biztosító intézményből az ellátott az intézmény vezetőjének engedélye alapján távozik, vagy kórházba, gyógyintézetbe kerül, a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- e) A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ által biztosított, személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül a Családok Átmeneti Otthonában a személyi térítési díj differenciáltan kerül meghatározásra: 75%-os intézményi térítési díjkedvezményben részesül, akinek 2 vagy több gyermeke kerül elhelyezésre.
- f) Az intézményegység vezetője az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételeéről számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet a személyi térítési díjról.
- g) Amennyiben bármely oknál fogva az ellátott az adott hónapban térítési díj kötelezettségének nem tud eleget tenni, akkor:
 - o írásban jelzi az intézményegység vezetője felé és részletfizetést, illetve fizetési halasztást kérhet,
 - o az intézményegység vezető a kérelem alapján részletfizetést engedélyezhet.
- h) Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Társulás Elnökéhez fordulhat. Ilyen esetben a Társulási tanács elnöke határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.
- i)
- j) Az intézményi jogviszony megszűnésének napján az ellátást igénybe vevő köteles rendezni térítési díját.

Az ellátást igénybevevő ha a befizetést elmulasztotta a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével tértivevényes levélben felszólítja a fizetésre kötelezett személyt. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető nyilvántartásba veszi a hátralékos adatait és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartásról a háromszori felszólítást követően a törvényben meghatározottak alapján tájékoztatást küld az intézményvezetőnek a díjhátralék behajtása céljából. Az intézményvezető ez alapján a közigazgatási eljárásról szóló hatósági, valamint az adózás rendjéről szóló törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik a hátralék behajtásáról.

7. Napirend

6:30-tól	Ébredési, tisztálkodási idő, az egyéni igényeknek, a munka- és az iskolakezdéshez igazítottan, fokozottan ügyelve mások és a kiskorúak nyugalma.
7:00 – 8:00-ig	Reggeli
8:00 – 10:00-ig	Szobák és a közös helyiségek rendbetétele, takarítás
10:00 – 10:20-ig	Tízórai

10:20 – 12:00-ig	Háztartási teendők (mosás, vasalás, főzés, stb.) a gyermekek felügyeletének biztosítása mellett. A lakók az intézmény mosógépét használati rend szerint vehetik igénybe.
12:00 – 13:45-ig	Ebéd
14:00 – 15:00-ig	Gyermekek és a családok pihenő ideje, amikor a szobákban csendes elfoglaltsággal járó tevékenységgel van a szülő és gyermek.
15:00 – 16:00-ig	Uzsonna
16:00 – 19:00-ig	Tanulási idő, érdeklődési körnek és kornak megfelelő szabadidős programok, látogatók fogadása. A gyermekek felkészítésében, az iskolai tananyag elsajátításában és a szabadidős programok szervezésében az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak. Tanulás után az udvaron játék céljából tartózkodhatnak a gyermekek szülői felügyelettel.
19:00 – 20:30-ig	Vacsora, rendrakás, tisztálkodás, gyermekek fektetése.
20:30 – 22:30-ig	Szabadidő (olvasás, beszélgetés, tévé nézés)
	Iskolás gyermekek iskolaidőben 21 óra 30 percig, óvodások 20 óra 30 percig tévézhetnek, tartózkodhatnak a közösségi helyiségekben. A szülőnek ezután gondoskodnia kell a gyermekek lefektetéséről. Felnőtteknek a fenti időpontok után is lehetőségük van a közösségi helyiségekben televízió nézésre, beszélgetésre, az együttélési szabályok betartása mellett (mérsékelt hangerő, kislámpa fénye.)
23:00-tól	Villanyoltás, éjszakai pihenés

Napirendből adódó feladatok:

A lakók kötelesek az otthon rendeltetésszerűen használni, a berendezési tárgyak épségét megőrizni. Az otthon épületében, berendezéseiben és eszközeiben általuk, vagy gyermekeik által okozott károkért felelősséget viselnek.

Lakószobáik, a mellékhelyiségek, a közös helyiségek és az udvar rendjét kötelesek megőrizni, azok takarításában, rendbetételében egészségi állapotukhoz, munkarendjükhöz, gyermekgondozási feladataikhoz igazodóan, velük egyeztetett beosztás szerint vesznek részt.

A szülő kötelessége gyermeke testi, mentális fejlődését elősegíteni gondoskodásával, felügyeletét biztosítani, szabadidejét megszervezni és ellenőrizni. Az intézmény dolgozói nevelési és életvezetési tanácsokkal segítik a szülő nevelő munkáját.

8. Tisztaság

- a) Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.
- b) A lakószobák napi rendszerességgel történő takarításáról és személyes ruházatuk mosásáról, tisztántartásáról a családok kötelesek gondoskodni.
- c) A fürdőhelyiséget, a konyhát, az étkezőt használat után a következő család részére kitakarítva, tisztán kell átadni.
- d) A lakószobákban élelmiszert tárolni és étkezni – betegség esetét kivéve – tilos.
- e) A lakószobák és a közös helyiségek tisztaságát az ügyeletes családgondozó, gondozónő naponta ellenőrzi, melyről dokumentáció készül.
- f) Az intézmény biztosítja a lakók részére:
 - o az ágyneműt, törölközőt, melyek mosatásáról is az intézmény gondoskodik,

- a takarításhoz szükséges eszközöket,
- a gyorsan romló élelmiszerek tárolására a közös használatú hűtőszekrényt,
- a tartós élelmiszerek tárolására családonként tároló szekrényeket, melyek az ebédlőben kerültek elhelyezésre.

9. Szabadidős programok, foglalkoztatás

- a) Az intézmény az ellátottak korának, érdeklődési körének, aktuális mentális állapotának megfelelő programokat szervez.
- b) A rehabilitációs célt szolgáló terápiás célú, készség- és képességfejlesztő, valamint képzési célú tevékenységeken való részvételhez a lakók részéről – az egyéni gondozási tervben megfogalmazottak szerint – az együttműködés szükséges.

10. Látogatás és kapcsolattartás rendje

- a) Az intézmény a lakók szabad mozgását nem korlátozza. Az ellátottaknak – a gyermekek megfelelő és szükséges pihenése érdekében – az intézménybe történő beérkezés időpontja 20 óra. A megállapított időpont – 20 óra – után történő beérkezésre a Családok Átmeneti Otthonába csak igazolt, bejelentett munkavégzésből van lehetőség, illetve rendkívüli program, esemény miatt, melyre az intézményegység vezetőjétől előzetesen engedélyt kapott.
- b) Több napos távolléteket az ügyeletes családgondozónak írásban előre kell jelezni.
- c) Látogatókat az ellátottak mindennap az Otthon közösségi helyiségében fogadhatnak 16-19 óráig, ahol az intézmény biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit.
- d) Bíróság, vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik (pl.: különélő szülők esetében).
- e) Rendkívüli esetben az ügyeletes dolgozóval egyeztetett módon a meghatározott időn kívül is lehetséges látogató fogadása, elsősorban a közeli hozzátartozók részére, illetve, ha látogatás a gyermekek érdekét szolgálja.
- f) A látogató a látogatás ideje alatt köteles a Házirendhez igazítani viselkedését, egyébként fel kell szólítani az intézmény elhagyására.
- g) Házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható.

11. Egyéb általános szabályok

- a) Drogot (pl.: alkoholt), kábítószer az intézménybe behozni és fogyasztani tilos.
- b) Dohányzás a lakószobákban, a közösségi helyiségekben és az intézmény egész területén tilos.
- c) Gyógyszerhasználat: Betegség esetén csak az intézmény alap-gyógyszerkészletéből adunk az ellátottaknak, melyről írásos dokumentáció készül.
- d) A szobában az evés, ill. élelmiszer tárolása tilos!
- e) A szobákban a nedves ruhák teregetése tilos (penészedés elkerülése miatt).
- f) A gyermekek soha nem maradhatnak felügyelet nélkül. Különösen vonatkozik ez az otthon, számukra fokozott veszélyt jelentő területeire /pl.: udvar, játszótér, mosó helyiség stb./ A gyermekek felügyelete a szülő feladata és kötelezettsége, azt csak indokolt esetben vállalhatja át a családgondozó, gondozó. A szülők egymás gyerekére akkor felügyelhetnek, ha erről tájékoztatják az ügyeletes családgondozót, gondozót és az esetleges vitás kérdéseket egymás között tisztázzák.

12. Kártérítési kötelezettség

Az ellátott köteles – a saját személye, illetve gyermeke által – okozott szándékos vagy gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

13. Intézményi jogviszony megszűnése

Amennyiben a család az intézmény vezetőjével, dolgozóival nem működik együtt, illetve nem a megállapodásban és a házirendben foglaltakat, gondozási tervben meghatározottakat nem tartja be, annak megvalósításában nem működik együtt, az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) a szerződésben/ megállapodásban kikötött idő lejártával;
- b) az ellátott kérelme alapján.

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül:

- a) ha az ellátott a házirendet ismételten súlyosan megsérti (két írásbeli figyelmeztetés után)
- b) ha nem működik együtt helyzetének rendezésében,
- c) ha a szülő, a nagykorú testvér mások életét, testi épségét magatartásával veszélyezteti.
- d) ha az ellátást (elhelyezést) írásbeli bejelentés nélkül öt napnál hosszabb ideig nem veszi igénybe

14. Érdekvédelem

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a) a lakóönkormányzat részéről 2 fő képviselő,
- b) az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- c) az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

Az otthonban élő családok – felnőtt, illetve gyermek – panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselői fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

Az érdekképviselői fórum:

- a) Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- b) Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál, az ellátott jogi képviselőnél és a gyermekjogi képviselőnél.
- c) Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott családokat érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél.

Az intézmény igazgatójához benyújtott panaszt az igazgató köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni.

A panaszt tevő az igazgatóhoz és/vagy az érdekképviseleti fórumhoz benyújtott panaszára az igazgató 15 napon belül történő kivizsgálást követően írásban küld értesítést a vizsgálat eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálásával, annak eredményével a panaszt tevő nem ért egyet, az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Gyermekjogi képviselő neve: Lovas János Tibor Elérhetősége: Telefon: 06/20-4899-624, e-mail: tibor.lovas@jib.emmi.gov.hu

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. Segít a gyermeknek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

Ellátott jogi képviselő neve: Galyasné Dósa Katalin
Elérhetősége: Telefon: 06/20-4899-654
Fogadóóra: egyeztetés alapján a Családok Átmeneti Otthonában.

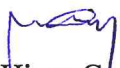
Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő számára nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Segít az ellátást igénybe vevőnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája:
Minden hétfőn: 13:00-15:00-ig.


A Házirendet a érdekképviseleti fórum egyeztetését követően hagyja jóvá a fenntartó.

Gyöngyös, 2018. március 26.

A fenntartó a Házirendet a 9/2018. (III.26.) számú határozatával elfogadta.


Hiesz György
Társulás elnöke




Maka Piroska
KHSZK igazgató

