

Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja

Fogyatékos Személyek Gondozóháza

HÁZIREND

2019

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. Az intézmény adatai	4
2. A Házi rend hatálya	5
2.1. A Házi rend tárgyi hatálya	5
2.2. A Házi rend személyi hatálya.....	5
3. Az ellátás igénybe vételének módja, jogviszony keletkeztetése	5
4. Nyitva tartás és eltávozás rendje.....	6
5. Tájékoztatás	6
5.1. Az intézmény működésével kapcsolatban.....	7
5.2. Az egyes kliensekkel kapcsolatban	7
6. Térítési díj	7
7. Az intézményi jogviszony módosítása, megszűnése, vagy megszüntetése.....	7
8. Jogok és Kötelességek	8
8.1. A Kliens jogai és kötelezettségei.....	8
8.2. Az intézmény munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	9
9. Az intézmény által biztosított szolgáltatások	9
10. Az együttélés szabályai.....	10
10.1. Ébredés, reggeli tisztálkodás.....	10
10.2. Étkezés.....	11
10.3. Terápiák, foglalkoztatások, szabadidő eltöltése.....	11
11. Egészségügyi ellátás.....	12
12. Panaszjog	12
13. Kapcsolattartás rendje, szabályai	13
14. Az intézménybe behozható személyes tárgyak	13
15. Értékmegőrzés.....	13
16. Az Intézmény működésével összefüggő további szabályok.....	13

Bevezetés

Az intézmény célja, hogy biztosítsa a 18. életévét betöltött, mozgásszervi fogyatékossgal rendelkező kliensek részére a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, átmeneti elhelyezést nyújtó gondozóházban való ellátást. A személyes gondoskodás keretében nyújtott átmeneti ellátás közvetlenül a sérültséggel élőknek, közvetve hozzátartozóiknak nyújt segítséget. Az intézmény lehetőséget nyújt egy olyan magas színvonalú komplex rehabilitációs szolgáltatás igénybevételére, mely során az orvosi rehabilitációt követően a korábbi életébe visszailleszkedni szándékozó személynek a családi környezetbe, munkakörnyezetbe való önmagát ellátni, vagy segítővel ellátni képességre való felkészülését segítjük, mindezt a mentális és pedagógiai rehabilitáció során elsajátítható ismeretekkel, valamint a már meglévő ismeretek továbbfejlesztésével valamint terápiákon való részvétel lehetőségével.

A házirend célja, hogy szabályozza az Intézmény működési rendjét, az együttélés szabályait, az ellátás tartalmát, a személyi és intézményi vagyon védelmét, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, valamint az érdekképviselőt módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, védje az egyéni és közösségi érdekeket. A házirendben fogalmazódnak meg a társas együttélés azon szabályai, amelyek az ellátottak életének zavartalanságát hivatottak biztosítani. A kliensek az Intézményben egy közösség tagjává válnak, ott tartózkodásukkal vállalniuk kell, hogy alkalmazkodnak a közösség életéhez, az intézmény házirendjéhez.

Az Intézmény házirendje a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet), valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján készült.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja – Fogyatékos Személyek Gondozóháza

Az intézmény címe: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.

Illetékességi területe: Magyarország közigazgatási területe

Az intézmény irányító szervének

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartójának

megnevezése: Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft.

székhelye: 2484 Gárdony, Tópart utca 17.

Az intézmény szakmai felügyeleti szervének

megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

címe: 8000 Székesfehérvár, Piactér 12-14.

Az intézmény által nyújtott ellátás formája

fogyatékossgal (mozgásfogyatékossgal) élők átmeneti ellátása

Kommunikációs elérhetőségek:

Telefon: 06-30/415-7579

Fax:

E-mail: rehabilitacio@toparti.hu

Az intézmény vezetője: Berdó Gábor

2. A Háziarend hatálya

2.1. A Háziarend tárgyi hatálya

A Háziarend tárgyi hatálya kiterjed az intézmény területére, annak épületrészeivel és a hozzá tartozó kertrészre.

2.2. A Háziarend személyi hatálya

A Háziarend személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi kliensére, dolgozójára, valamint az intézmény területén tartózkodó valamennyi látogatóra.

A kliensekre az intézménnyel való jogviszonyuk keletkezésétől annak megszűnéséig, az intézmény dolgozóira munkaviszonyuk kezdetétől annak megszűnéséig, a törvényes képviselőkre, hozzátartozókra és látogatókra látogatásuk ideje alatt érvényes.

A háziarend tartalma a hatálya alatt állók számára megismerhető, arról jogviszonyuk (képviseletjük, hozzátartozójuk jogviszonyának) kezdetén illetve munkaviszonyuk kezdetén tájékoztatást kapnak, egy példányát megkapják, illetve a kifüggesztett példányokból a későbbiekben is tájékozódhatnak.

3. Az ellátás igénybevételének módja, jogviszony keletkeztetése

A Fogyatékos Személyek Gondozóháza szolgáltatásának igénybevétele önkéntes, az igénylő személy, (cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes személy esetében a törvényes képviselő) írásbeli kérelmén alapul, melyet az intézmény vezetőjénél kell betérjeszteni.

Az új kliens fogadása munkanapokon 8-15 óra között történik. A klienst és hozzátartozóját, törvényes képviselőjét az intézményvezető fogadja az intézményben.

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges:

- a) kérelem,
- b) jövedelemnyilatkozat,
- c) a fogyatékoság meglétét igazoló irat:
 - a rehabilitációs hatóság – fővárosi/megyei kormányhivatal szakértői véleménye, szakhatósági állásfoglalása, komplex minősítése, hatósági bizonyítványa,
 - vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, amelyet szakambulancia vagy kórházi osztály szakorvosa jogosult kiállítani,
 - vagy az Szt. 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti dokumentumok (azaz a súlyos fogyatékoság igazolható az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel)
- d) megállapodás megkötése.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény és az ellátást igénylő, illetve

törvényes képviselője közt megállapodás megkötése alapján keletkezik az intézményi jogviszony, az abban foglalt szolgáltatásokra vonatkozó tartalommal.

Az intézményi jogviszony maximum egy évre keletkeztethető, mely felülvizsgálatot követően egy évvel meghosszabbítható.

A megállapodásban rögzítettek szerint 3 hónapos próbaidőt kell kikötni, ami a megállapodás hatályba lépésével kezdődik.

A kliens vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni, hogy a házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette,
- adatokat szolgáltatni az intézményben törvény által szabályozott nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni, hogy a jogosultság feltételeiben, személyazonosító adataiban beállt változásokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

4. Nyitva tartás és eltávozás rendje

Az intézmény teljes körű, 0-24 órás tartózkodásra biztosít lehetőséget a kliens számára, figyelemmel a napirendben foglaltakra és a kliens egyéni gondozási tervére.

Munkaszüneti és ünnepnapokon is az intézmény a bentlakó kliensek számára biztosítja az ellátás folytonosságát.

Az intézményt a kliens csak az intézmény vezetőjének engedélyével jogosult elhagyni, ezen szándékát külön jeleznie kell, megjelölve az eltávozás várható időtartamát, melyen belül köteles visszatérni.

5. Tájékoztatás

Az intézménybe való felvételkor az intézmény, írásos tájékoztatást ad a Kliensnek és törvényes képviselőjének:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételéről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény napirendjéről, házi rendjéről,
- a megállapodási szerződés tartalmáról,
- a korlátozó intézkedésekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjakról, a térítési díj fizetés feltételeiről, továbbá az elmaradás következményéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a kliens jog és érdekvédelméről.

5.1. Az intézmény működésével kapcsolatban

Az ellátást igénybe vevőnek, és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente beszámolót tart az éves értekezleten, ill. szükség esetén egyénileg szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója részére.

5.2. Az egyes kliensekkel kapcsolatban

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a kliens és megjelölt hozzátartozóját

- a) a kliens állapotáról,
- b) a kliens fejlődésének üteméről,
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

6. Térítési díj

Az igénybe vett szolgáltatásokért a kliens, vagy a fizetésre köteles személy rendszeres havi jövedelmétől függő személyi térítési díjat fizet.

Az intézményi térítési díjat a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a fenntartó határozza meg. A személyi térítési díjat évente felül kell vizsgálni, konkrét összegéről a felülvizsgálatot követően a klienst, illetve törvényes képviselőjét az intézmény vezetője írásban értesíti.

Amennyiben a kliens vagy törvényes képviselője a megállapított személyi térítési díjat vitatja, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartónál kérelmezheti annak felülvizsgálatát.

A személyi térítési díj befizetésének határideje az igénybevételi hónapot követő hónap 10. napja.

Fizetési kötelezettség elmulasztásakor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő letelte után a díjhátralékot az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi, majd jelenti a fenntartónak, aki intézkedik a hátralék behajtásáról vagy törléséről.

7. Az intézményi jogviszony módosítása, megszűnése, vagy megszüntetése

- a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás a kliens és az Intézményvezető egyetértésével, írásban történik.

b) Megszűnik a jogviszony:

- a határozott időtartam lejártával,
- a kliens halálával,
- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a térítési díj meg nem fizetésével.

c) A jogviszony megszüntetését a Kliens írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti. Kezdeményezése alapján az Intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Az Intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel, az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben.

- a kliens másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a kliens a házirendet súlyosan megsérti,
- a kliens, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj- fizetési kötelezettségének - az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A megállapodás a három hónap próbaidő alatt bármikor megszüntethető írásbeli indoklással, amennyiben az Intézményvezető véleménye szerint a Kliensnek ez az ellátási forma, valamilyen ok miatt nem megfelelő.

d) Az ellátás igénybevételének szüneteltetését a szüneteltetés kezdő időpontja előtt legalább 1 hónappal írásban kell kérni az intézmény vezetőjétől, de legkésőbb 1 héttel, megjelölve a záró időpontot vagy a határozatlan ideig jelzőt. A szüneteltetés záró időpontjáról, az ellátás ismételt igénybevételéről is tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amint ez az időpont meghatározható.

8. Jogok és Kötelességek

8.1. A Kliens jogai és kötelezettségei

- A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljeskörű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- A kliensnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A klienst megilleti személyes adatainak, képmásának védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az Intézmény a Kliens adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.
- A kliensnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalomára, biztonságára.
- Az intézmény nem korlátozhatja a kliens személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve

mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek mások testi épségére.

- A kliensnek, illetve törvényes képviselőjének joga van a kliens állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A kliens a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról tudomására jutásától haladéktalanul köteles az Intézményvezetőt értesíteni.
- A kliens köteles az Intézményvezető rendelkezésére bocsájtani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.
- A kliens köteles, intézmény dolgozóival együttműködni.
- Kötelessége, hogy szociális foglalkoztatásban való részvétel esetén képességeihez mérten, aktívan közreműködjön.
- A kliens kötelessége, hogy ügyeljen saját maga, személyes holmija és környezete rendjére és tisztaságára.
- Kötelessége, hogy megóvja az intézmény berendezési és használati tárgyainak épségét.
- A kliens kötelessége, hogy betartsa a többi klienssel, az itt dolgozókkal az emberi kapcsolattartás alapvető normáit.
- A kliens kötelessége a házirendben foglalt minden szabály betartása, a szabályok megsértésével járó következmények elfogadása.

8.2. Az intézmény munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

- A munkavállalók részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkavégzéshez megfelelő körülmények biztosítottak legyenek.
- A munkavállaló a kliensek esetében a saját szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben jogosult döntést hozni, szükség esetén a szakmai vezetéssel együttesen, illetve a szakmai kompetenciáját meghaladó feladatok ellátását felfüggeszteni. Erről az intézményvezetéssel mindenkor egyeztetni köteles.
- A munkavállaló szakmai munkája mellett kreatív ötleteit a szakmai vezetéssel egyetértésben jogosult megvalósítani az intézmény sikeres működése érdekében.
- A munkavállaló munkája során az intézmény tárgyi állományát köteles megőrizni, azért személyes felelősséget vállalni.

9. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

- a) személyi higiéné biztosítása, személyre szabott segítségnyújtással,
- b) nappali, éjszakai pihenést, segítő eszközök használatának biztosítása,
- c) orvosi ellátás, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- d) szükség esetén személyes ruházat mosása, javítása, szükség esetén ruházat biztosítása,
- e) az intézmény a szükséges egyéb textíliáról (ágynemű, törölköző) gondoskodik,

- f) társas kapcsolatok fenntartását, ápolását szolgáló programok szervezése, kulturált szabadidő eltöltését lehetővé tevő eszközök biztosítása,
- g) vallásgyakorlás lehetőségének biztosítása, ehhez segítségnyújtás igény szerint,
- h) hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás a családnak vagy közvetlenül a szolgáltatást igénybe vevőnek,
- i) egyéni gondozási terv összeállítása,
- j) egészséges életmódra nevelés, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- k) szükség szerinti pszichológiai, mentálhigiénés szolgáltatás,
- l) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- m) konzultációs lehetőség biztosítása az ellátottak hozzátartozóinak,
- n) heti egy alkalommal bevásárlási lehetőség biztosítása,
- o) személyi segítség,
- p) egyéni és csoportos fejlesztések, terápiák (gyógytorna, gyógymasszázs, mozgásfejlesztés), foglalkozások biztosítása,
- q) hozzátartozók részére tanácsadáson való részvétel lehetősége a kliens megváltozott élethelyzetének segítésére, valamint közös foglalkoztatás szervezése a kliens és hozzátartozója részére, ahol a hozzátartozó elsajátíthatja a segítő szerepet,
- r) hatályos jogszabályi rendeletben meghatározott gyógyszer, gyógyászati segédeszközök igénybevételének lehetősége személyre szabottan,
- s) az intézménynek otthont adó Velencei tó partján a Velencei- tavi Vizi Sportiskola (VVSI) szervezésében vízi sportokban való részvétel, igény szerint külön megállapodás alapján a rehabilitációs program részeként,
- t) egyéb programok szervezése (ünnepek, kirándulások, kulturális ismeretek bővítése) egyéni részvételi díj szerint, melynek többletköltségéről az intézményvezető tájékoztatást ad
- u) igény szerint napi 3 alkalommal étkezés biztosítása – a Fogyatékosok Nappali Intézményével közös ebédlőben, szükség esetén étkezésben történő személyre szabott segítségnyújtással és orvosilag előírt diétás étkeztetéssel,
- v) szállás biztosítása.

10. Az együttélés szabályai

10.1. Ébredés, reggeli tisztálkodás

A kliensek ellátása az ébredést követően, a napirendben foglaltak szerint történik. A részben önkiszolgálók általában 6 órakor, az önkiszolgálók: 7-8 óra között kelnek. A tisztálkodást, tisztázást úgy kell elvégezni, hogy a reggelizés időpontjára elkészüljenek. A fürdetés a fürdetési rend szerint történik, illetve aktuális szükséglet szerint.

Lámpaoltásra a TV főműsorát követően kerül sor, de a klienseknek figyelemmel kell lenniük azon társaikra, akik már előbb pihenni térnek vagy gyengélkednek. A lefekvés 19-22 óra között történik.

10.2. Étkezés

Az intézmény a teljes ellátás részeként napi háromszori étkezést biztosít, ebből naponta egy alkalommal meleg ételt. Igény szerint, napi ötszöri étkeztetés biztosítására is lehetőség van.

Étkezések helye: az önállóan, vagy részben önállóan mozgásváltoztatásra képes kliensek az intézmény ebédlőjében fogyasztják el az ételt, az ideiglenesen fekvőket, ill. ágyhoz kötötteket a lakószobájukban a gondozók szolgálják ki és segítenek a kulturált étkezésben. Az orvos előírása szerint diétát biztosított, a cukorbetegnek napi ötszöri étkezésben részesülnek.

Közös kirándulások és egyéb programok esetén úti csomagot készítünk össze a kliensek részére.

Az étkezések kezdésének ideje:

- Reggeli 8.00 óra
- Tízórai 10.00 óra (igény szerint)
- Ebéd 12.30 óra
- Uzsonna 15.00 óra (igény szerint)
- Vacsora 17.30 óra

Valamilyen okból távollévő kliens ebédjét az ÁNTSZ előírásainak megfelelő módon tárolja intézményünk. Hálósobában élelmet klienseink nem tárolhatnak. Csomagból, látogatásból származó élelmet erre a célra kijelölt helyen és a higiénés szabályokat betartva lehet tárolni (névvel ellátott zárható edényben).

10.3. Terápiák, foglalkoztatások, szabadidő eltöltése

Az intézmény a Kliensek gondozási és fejlesztési tervében foglaltak alapján biztosítja az egyéni és csoportos terápiákon való részvételt a szakmai programban foglalat tartalom szerint. Azon kliensek részére, akik munka rehabilitációs vagy fejlesztő felkészítő foglalkozásokon vesznek részt, amennyiben ez nem az intézmény falain belül történik, segíti a helyszínre való eljutást.

A terápiák és foglalkoztatások közti szabadidő kulturált eltöltése érdekében a kliensek részére az intézmény területén biztosított a napi sajtó, internetes tartalom elérhetősége, a különböző önszerveződő csoportokban való részvétel, valamint sportolási lehetőség igénybevétele.

Az intézmény biztosítja alapfeladatait meghaladóan a klienseknek programok szervezését. Az ezek való részvétel önköltséges, mely többletköltségről az intézményvezető tájékoztatást ad.

Ilyen programok:

Nyaralások, kirándulások, szabadidős programok (színház, koncert stb.). Ezekben az esetekben kísérővel hagyhatja el a kliens az intézményt, kísérőket a jelentkező kliensek arányában biztosítunk.

Ezen felül lehetőség van fodrászat, pedikűr igénybevételére, szintén a kliensek saját jövedelméből az intézmény erre szolgáló helyiségében.

11. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében intézményünk gondoskodik az ellátott:

- rendszeres orvosi felügyeletéről: az intézmény szerződött orvosa meghatározott napokon ügyeletet tart az intézményben az erre kijelölt orvosi szobában, de szükség szerint kihívható ezen felül is,
- ápolásáról, gondozásáról, váltott műszakban a gondozók által,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutásához, háziorvosi beutalóval illetve sürgős esetben az intézményvezető, ha nincs az intézmény területén, akkor helyettese döntése alapján szállítják a rászoruló klienst kórházba a gondozó javaslatára,
- jogszabályban meghatározott gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásához, a háziorvos, szakorvos illetve a pszichiáter rendelkezései alapján az intézmény váltja ki a szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket melyek költségeit a kliens állja. Ezek megrendeléséről az erre kijelölt dolgozó gondoskodik,
- a gyógyszerek adagolásáról, melyet kizárólag a megbízott munkatárs végezhet.

12. Panaszjog

A kliens vagy hozzátartozója panasszal élhet az intézményi jogviszonnyal, az intézmény működésével, illetve az ellátás körülményeivel, valamint a munkavállalók kötelelességével összefüggésben elsősorban a gondozónál.

Amennyiben a válasszal vagy az intézkedéssel nem ért egyet a panaszos vagy hozzátartozója, úgy fordulhat:

- az intézmény vezetőjéhez, aki a benyújtott panaszra 15 napon belül írásban válaszol,
- az ellátottjogi képviselőhöz,
- az intézmény fenntartójához,

Az intézmény vezetője a klienseket tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, valamint azt az intézmény területén jól látható helyen ezen adatokat kifüggeszti a faliújságon. Az általa tartott fogadóóráról szintén a faliújságon kifüggesztve tájékoztatja a klienseket.

Ellátottjogi képviselő neve	Telefonszáma	Fogadó órája
Filotásné Ugrics Katalin	06-20/4899-527	ugrics.katalin@odbk.hu

13. Kapcsolattartás rendje, szabályai

A kliensnek joga van tartani a kapcsolatot a hozzátartozóival a bentlakás ideje alatt. A hozzátartozók személyesen, látogatási időben, telefonon, az együttélés szabályaiban megfogalmazott időkorlátokon belül, és postai úton tudják tartani a kapcsolatot a klienssel.

Amennyiben a kliens szobatársát zavarja a látogatás, úgy az intézmény szükség szerint külön helyiséget biztosít a látogatás lefolytatásához.

Látogatási idő: munkanapokon: 10:00 – 18:00
hétvégén: 10:00 – 19:30

Amennyiben a hozzátartozó előre jelzi az intézményvezető felé, a látogatásiidőn kívül is történhet a látogatás.

14. Az intézménybe behozható személyes tárgyak

Az intézmény területére személyes tárgyak behozhatóak, ennek mértéke, és típusa a beköltözés időtartamától függ. Ezeket előre egyeztetett módon az intézményvezetővel kell engedélyeztetni.

Bútorok, és nagyobb berendezési tárgyak nem hozhatók az intézménybe.

Számítógép, fényképek, telefon, segédeszközök hozhatók az intézménybe.

15. Értékmegőrzés

Amennyiben a kliens számára különösen értékes tárgyat hoz be az intézménybe, és azt szeretné biztos helyen tudni, az intézményvezető kérésre azt el tudja különíteni, és biztonságos helyre zárni.

Ennek megtörténtekor, egy átadás – átvételi nyilatkozatot tölt ki a kliens és az intézményvezető.

Amikor a kliens ezt az értéket szeretné visszakapni, akkor az intézményvezetőt, legalább egy munkanappal előtte köteles értesíteni erről, hogy felkészülhessen annak kiadására.

16. Az Intézmény működésével összefüggő további szabályok

A kliensnek benti tartózkodásra alkalmas megfelelő mennyiségű váltóruhával kell rendelkeznie, melynek tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A gondnokság alatt álló, önállóan közlekedő ellátottak esetében a törvényes képviselő írásbeli hozzájáruló nyilatkozata szükséges.

Az intézmény egész területén tilos a szeszesital fogyasztás, dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehetséges.

Szándékos rongálás esetén az elkövető, illetve törvényes képviselője kártérítésre kötelezhető.

Az intézménybe behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

Gárdony, 2019.08.12.



Intézményvezető