

**Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja**

**Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye**

**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 keletkez tetése .....     | 5  |
| 4. Nyitva tartás rendje .....                                               | 6  |
| 5. Tájékoztatás .....                                                       | 6  |
| 5.1. Az intézmény működésével kapcsolatban.....                             | 6  |
| 5.2. Az egyes kliensekkel kapcsolatban .....                                | 6  |
| 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. Panaszjog .....                                                         | 10 |
| 11. Az Intézmény működésével összefüggő további szabályok .....             | 10 |

## Bevezetés

Az Intézmény célja, hogy biztosítsa a családban élő 18. életévét betöltött, önkiszolgálásra képes, vagy segítővel képes, mozgásszervi fogyatékossgal rendelkező kliensek részére a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő – napi életritmust biztosító nappali ellátást. Az intézmény lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok ápolására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, különböző a kliens állapotához igazított terápiákon való részvételre.

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 érdekképviselő módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört, védje az egyéni és közösségi érdekeket. A házirendben fogalmazódnak meg az együttélés azon szabályai, amelyek az ellátottak életének zavartalanságát hivatottak biztosítani. Az ellátottak az Intézményben egy közösség tagjává válnak, beköltözésükkel vállalniuk kell, hogy alkalmazkodnak a közösség életéhez, 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 – Fogyatékosok Nappali Intézménye

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

### Illetékességi területe:

országos

### 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 nappali ellátása

### Kommunikációs elérhetőségek:

Telefon: 06-30/415-7579

Fax:

E-mail: rehabilitacio@toparti.hu

### Az intézmény vezetője: Berdó Gábor

## 2. A Házi rend hatálya

### 2.1. A Házi rend tárgyi hatálya

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

### 2.2. A Házi rend személyi hatálya

A házi rend 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 házi rend 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 Fogyatékosok Nappali Intézménye szolgáltatásának igénybevétele önkéntes, az igénylő személy, (cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképese személy esetében a törvényes képviselő) írásbeli kérelmén alapul, melyet az intézmény vezetőjénél kell beterjeszteni.

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.

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 rendje

Az intézmény munkanapokon 8:00 - 16:00 -ig tart nyitva.

Munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

#### 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.
- 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 indokolással, amennyiben az Intézményvezető véleménye szerint a Kliensnek ez az ellátási forma, valamilyen ok miatt nem megfelelő.

- d) A nappali ellátás igénybevételének szüneteltetését a szüneteltetés kezdő időpontja előtt 1 hónappal írásban kell kérni az intézmény vezetőjétől, 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 képességeinek megfelelően részt vállaljon a fejlesztő foglalkoztatásban.
- 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) szabadidős programok szervezése, mely külső helyszín miatt amennyiben többletköltséggel jár, az ellátottak legalább 5 nappal előtte írásban tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől
- b) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- c) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- d) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- e) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- f) lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére,
- g) a család életvitelének támogatása,
- h) konzultációs lehetőség biztosítása az ellátottak hozzátartozóinak,
- i) egyéni és csoportos fejlesztések, terápiák, foglalkozások biztosítása,
- j) rehabilitációt célzó egészségügyi szolgáltatások biztosítása (rendszeres vérnyomás és testsúly ellenőrzés),
- k) 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,
- l) egyéb programok szervezése (ünnepek, kirándulások, kulturális ismeretek bővítése)
- m) igény szerint meleg étel biztosítása, mely az ebédet foglalja magában, aminek térítési díját a megállapodás tartalmazza.

## 10. Panaszjog

A kliens vagy hozzátartozója panasszal élhet az intézményi jogviszonnyal, az intézmény működésével, illetve az ellátás körülményeivel, valamint a munkavállalók kötelességzegésével 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    | 06-20/489-9527 | ugrics.katalin@obdk.hu |

## 11. Az Intézmény működésével összefüggő további szabályok

A kliensnek benti tartózkodásra alkalmas váltóruhával kell rendelkeznie, melynek tisztításáról saját maga, otthon gondoskodik.

A gyógyszeres kezelés alatt álló ellátottak részére 1 heti adagnak megfelelő gyógyszer mennyiséget le kell adni, az orvos által előírt adagolást az egészségügyi ellátásra kijelölt munkatárssal ismertetni kell. A gyógyszerek adagolását kizárólag a megbízott munkatárs végezheti el.

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