Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Idősek Otthona
8700 Marcali, Noszlopy G. u. 1.
Tel: 85/311-078
Email: idosotthon@szocialiskozpont.hu

H Á Z I R E N D

Kedves Igénybevevők, Látogatók!

A következőkben szeretnénk Önökkel megismertetni az Idősek Otthona házirendjét. Kérjük szíves együttműködésüket a házirendben foglaltak betartásában.

1./ Az Idősek Otthona folyamatos ellátást biztosít az év minden napján.

A szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés az intézmény telephelyén (Marcali, Noszlopy G. u. 1.) történik.

Az ügyintézésre rendelkezésre álló nyitvatartási idő:
hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 15:00 óra
pénteken: 8:00 – 12:00 óra
Tel: 85/311-078

Ellátott település: Marcali.

2./ Az Idősek Otthona igénybevételére a Marcaliban állandó lakóhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező igénylők jogosultak.

3./ Látogatás rendje:
a hét minden napján:

09:00 – 12:00 óráig	társalgó, lakószoba
16:00 – 19:00 óráig	társalgó, előtér

Kérjük a látogatókat, hogy jelezzék a szolgálatban lévő gondozónak/ápolónak megérkezésüket, illetve távozásukat.
Kérjük, hogy a látogatók fogadása során legyenek tekintettel hozzátartozóik szobatársaira is.

A lakók személyi higiénéjének megtartása érdekében segítséget nyújtunk a mosdásnál és fürdésnél. Ennek időpontja változó. Amennyiben a látogatni kívánt lakó fürdetése történik, kérjük, hogy az előtérben várakozzon.
Betegség, ágyhoz kötöttség esetén az ellátottak egészségügyi állapotára tekintettel rövid időtartamra szóljon a látogatás.

A látogatást szíveskedjenek az étkezések előtti, illetve utáni órákra időzíteni a nyugodt étkezés biztosítása érdekében.

Az étkezések időpontja:	Reggeli:	8:00 - 8:30 óráig
	Ebéd:	12:00 – 13:00 óráig
	Vacsora:	16:30– 17:30 óráig.

Látogatási időn kívül az ellátást igénybe vevővel csak indokolt esetben (súlyos egészségi állapot, melynek lehetséges kimenetele az elhalálozás) lehet kapcsolatot tartani.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyeknek haladéktalanul el kell hagyni az intézményt.

4./ Lakóink az intézményt a gondozó/ ápolóval vagy a terápiás munkatárssal (szakmai vezető) történt előzetes egyeztetést követően elhagyhatják a távozás céljának és a visszaérkezés várható időpontjának megjelölésével.
A szabadságra (24 órát meghaladó távollét) történő eltávozási igényt legalább 24 órával korábban kell jelezni a szakmai vezetőnek az erre a célra rendszeresített intézményi szabadság nyilvántartó lapon. Ennek elmulasztása esetén az étkezésből történő kijelentés csak a következő naptól lehetséges, tehát a távollét első napján a teljes napi személyi térítési díj kerül elszámolásra
Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a terápiás munkatársnak vagy az általa megbízott személynek (szolgálatban levő gondozó/nővér) bejelenteni.
Abban az esetben, ha a lakó 24 órát meghaladóan távol maradt az Otthontól, és azt előre nem jelentette be a megfelelő módon, az Otthon a lakó távollétét eltűnésként bejelenti a rendőrségnek.
Két alkalommal történő, 24 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az idősek otthona vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.
Cselekvőképtelen vagy egészségi állapota miatt önálló eltávozásra nem engedhető ellátott az intézményt egyedül nem hagyhatja el. Kizárólag kísérővel, megfelelő fogadó háttér esetében távozhat az intézményből. A fogadó háttér megítélése a szakmai vezető hatásköre.

Az eltávozásra és visszaérkezésre lehetőleg reggel 7 óra és este 20 óra között kerüljön sor. Egyéb felmerülő igény esetén előzetes egyeztetés javasolt a szakmai vezetővel.
A bejárati ajtót 22 órától zárva tartjuk reggel 5 óráig. A külső dohányzásra kijelölt helyekre történő kijutást és az onnan történő visszaérkezést a személyzet 0-24 órában biztosítja. Javasolt ugyanakkor, hogy a lakók nyugodt, éjszakai pihenése érdekében a dohányzást 22 órától reggel 5 óráig mellőzzék.

5./ A jogosult kisebb személyes használati tárgyait az intézménybe behozhatja, a lakószobában elhelyezheti.
Kisebb kiegészítő bútorok, elektromos eszköz előzetes egyeztetés alapján hozható be, figyelembe véve, hogy a szobában nem akadályozza a mozgást, szükség szerinti ápolást, gondozást. Elektromos eszköz csak abban az esetben, ha üzemeltetése biztonságos, műszaki állapota jó.
A lakószobákat a lakók egészségi állapotának folyamatos nyomon követhetősége érdekében nem zárjuk. Az ott elhelyezett használati tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézménybe behozott értékek közül csak a megőrzésre átadott tárgyakért vállalunk felelősséget.
A kisebb bútorokat, tárgyi eszközöket, a lakószobában úgy kell elhelyezni, hogy a lakószoba ajtó maximálisan nyitható maradjon.
A személyes használatban lévő eszközök műszaki állapotáért a tulajdonosuk felel, esetleges javításáról is neki kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.).
Lehetőség van a személyes használatú tárgyak elhelyezésére szolgáló szekrények zárral, lakattal történő ellátására külön térítés ellenében. A térítés mértéke megegyezik a szaküzletben kiállított nyugta díjtételével. A felszerelésben az intézmény térítésmentesen nyújt segítséget.
Nagyobb bútort (1m x 1m-es bútornál nagyobb) hely hiánya miatt nem tudunk átvenni és tárolni.

Az Otthon lakói személyes tulajdonukat képező, illetve mindennapi tárgyaikat korlátozás nélkül használhatják. Kivételt képeznek azok a tárgyak, amelyek saját, vagy mások testi épségére veszélyt jelenthetnek. A közbiztonságra különösen veszélyes tárgyakat az intézménybe nem szabad behozni. Ezen eszközök listáját a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az intézmény teljes ellátást biztosít - nem kizárólag lakószobát -, így a szakmai vezetőnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szoba elrendezését változtatni, amennyiben a lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.
A szobák használatával kapcsolatos szabályokat az intézmény munkatársai bármikor ellenőrizhetik.

6./ Kérjük, hogy hangoskodástól és szeszesital fogyasztástól a közösség nyugalma érdekében szíveskedjenek tartózkodni!
Abban az esetben, ha a lakó gyógyszert/ gyógyszereket szed egészségi állapota fenntartására, javítására, és saját döntése alapján alkoholt is fogyaszt, az Otthon nem vállal felelősséget az ebből eredő állapotváltozásokért.
Amennyiben az alkohol fogyasztással összefüggő magatartás zavarja az intézmény rendjét és a többi ellátott nyugalmát, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után, az alábbi intézkedések megtételét követően:
- szakmai vezető szóbeli jelzése az ellátott felé,
- az igazgató írásbeli értesítése (a házirend megsértéséről) az ellátott felé,
- az érdekképviseleti fórum bevonásával a súlyos házirendsértés megállapítása és a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

A lakótársak nyugalmát és az intézmény rendjét megzavaró alkoholos állapotot a szakszemélyzet külső jelek alapján ítéli meg, annak részletes leírásával. Az ellátottat erről szóban tájékoztatni kell, a tájékoztatás tényét írásban rögzítik. Ha az ellátott nem fogalmaz meg észrevételt az erről történő tájékoztatáskor, akkor a súlyos alkoholos befolyásoltságát elfogadottnak tekinti. Ha az ellátott vitatja a súlyos alkoholos befolyásoltságát, akkor a helyzet tisztázására jogosult alkoholszondás ellenőrzést kérni.

7./ Az étkezések az intézmény étkezőjében történnek. Kérjük, hogy a szobában ne fogyasszanak ételt, mert a lehulló morzsák vonzzák a rovarokat, rágcsálókat. Szíveskedjenek ügyelni környezetük tisztaságára, rendjére!

Fekvőbeteg teljes vagy részleges gondozást igénylő lakó étkezése/étkeztetése a szobában történik. Esetükben, ill. demens személy, valamint már ismert nyelési nehézséggel küzdő lakó esetén fokozott óvatossággal kell eljárni. Kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás során behozott ételekről, azok tulajdonságairól, elérhető közelségben történő elhelyezéséről (ágy, éjjeliszekrény) egyeztessenek a gondozó személyzettel.

Fekvő- ill., nyelési nehezítettségű beteg esetén az éjjeli szekrényen étel, édesség, gyümölcs elérhető helyen tartása nem javasolt, az ilyen módon a családtagok által a szobában hagyott élelmet az intézmény dolgozói az ellátottól biztonságos távolságra teszik.
Pépes, ill. folyékony pépes étrend esetén – amennyiben az ellátott önálló étkezésre nem képes- a gondozók feladata az ellátott szakszerű etetése. A hozzátartozó csak saját felelősségre etetheti meg a diétába nem illő ételekkel az ellátottat.

Kérjük, hogy élelmiszert az egészség megőrzése érdekében csak az étkezőben elhelyezett hűtőszekrényben szíveskedjenek tárolni név, valamint az elhelyezés dátumának megjelölésével. Gondoskodjanak arról, hogy lejárt szavatosságú, rossz élelmiszert ne tároljanak a hűtőben, hiszen ezzel mások egészségét is veszélyeztetik.
Az intézmény dolgozói heti rendszerességgel átnézik a hűtőszekrényben lévő élelmiszereket és a lejárt szavatosságú termékeket eltávolítják. Az érintett lakók erről tájékoztatást kapnak.

Étkezések ideje alatt a nyugodt légkör megteremtése érdekében szíveskedjenek mellőzni a rádióhallgatást, tévénézést!

8./ A személyi tulajdon tiszteletben tartása mindenkire nézve kötelező.

9./ Az együttélés szabályai:

a) Az intézmény helyiségeiben dohányozni tilos! A cselekvőképességében nem korlátozott, intézményi ellátást igénybe vevő az intézmény területén, az arra kijelölt helyen dohányozhat.

b) A cselekvőképességében korlátozott igénybe vevő csak gondozó/ ápoló felügyelete mellett, az intézmény területén az arra kijelölt helyen dohányozhat. A dohányzó lakók és az intézmény dolgozói kötelesek nem éghető hamutartót elhelyezni és használni, üríteni és felügyelet mellett tartani. Gyufát, cigarettavéget papírkosárba, vagy egyéb éghető anyagok közé dobni még

oltott állapotban is szigorúan tilos! Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra az épületen kívül kijelölt helyen dohányozhatnak!

c) Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, étkező stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.

d) Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével és jelenlétében tartózkodhat.

e) A pihenőidőben (12 – 15 óráig, valamint 18 óra után) a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió, illetve bármilyen hang kibocsátására alkalmas eszköz használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök használhatók a pihenőidőben is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

f) Az idősek otthona Házirendjét súlyosan megsérti az a lakó, aki társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival, az intézményben tartózkodókkal szemben durva, agresszív viselkedést mutat. Agresszió nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat (pl: tettlegesség, lopás), hanem a szóbeli erőszak is, mint durva, trágár beszéd, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad, ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl. többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettlegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése, stb.) ¬ ha a lakó az intézménybe olyan tárgyat, szert visz be, amellyel maga, vagy lakótársai, a dolgozók életét, testi épségét kockáztatni képes.
Felhívjuk figyelmét, hogy a Szociális törvény 101.§ (2) bekezdés b) pontja alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti.

10./ Az intézmény orvosa valamennyi gondozott egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén felírja a gyógyszereket, melyek beszerzéséről az otthon vezetője gondoskodik.
Az orvosi rendelés (heti 4 órában) az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. Az ettől való esetleges eltérésről az otthon vezetője vagy a műszakban dolgozó gondozó/ápoló szóban tájékoztatja az ellátottakat.
Az orvos által rendelt gyógyszert lakóinknak a nővér jelenlétében be kell venni – az esetleges gyógyszergyűjtések megakadályozása végett. A szakorvos által rendelt és rendszeresen szedett gyógyszerek mellett az egyéb táplálék-kiegészítők, vitaminok, vénnyel és vény nélkül kapható gyógyszerek szedéséről is kötelezően tájékoztatni kell az intézmény orvosát, és az Otthon vezetőjét. Ellenkező esetben az intézmény nem tud felelősséget vállalni az egészségi állapotban bekövetkező bárminemű negatív változásért. Az így behozott gyógyszerekért, gyógyhatású készítményekért felelősséget vállalni nem tudunk. A szobákban, alkalmazásra nem kerülő gyógyszereket gyűjteni és felhalmozni szigorúan tilos! A lakószobákban talált, felhalmozott gyógyszereket az intézménynek joga van eltávolítani a lakószobából, ahogy minden más, a lakószobákban levő, lejárt használati idejű gyógyszert, gyógyhatású készítményt, vitaminokat, élelmiszereket stb. is.

Az intézmény biztosítja az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§-a szerint meghatározott gyógyszereket, illetőleg gyógyászati segédeszközöket.

A településen működő kórházban elérhető szakrendelések igénybevételéhez a beteg szállítását intézményi gépkocsival és szükség szerint kísérővel biztosítjuk. Más településen elérhető szakrendelésekre az intézmény orvosa által megrendelt betegszállító vagy mentő vehető igénybe.

Napközben egészségügyi intézménybe (kórház, rendelőintézet) történő rendkívüli beszállítás esetén a gondozó telefonon tájékozódik az ellátott állapota felől. Ezt követően a tudomására jutott kórházi felvételről vagy otthonba történő visszaszállításról 20 óráig értesíti a

nyilvántartásban (1993. évi III. tv. 20. §.) megnevezett hozzátartozót. Ameddig az intézmény nem rendelkezik az ellátás kimeneteléről információval, nem értesítjük a nyilvántartásban megnevezett hozzátartozót.

11./ Fekvő beteg és mozgásukban korlátozott lakóink tisztálkodását az ápolók/gondozók szükség szerint biztosítják.
A fürdetési rendben meghatározott gyakorisággal, illetve szükség szerint vagy ellátotti igény esetén önállóan többszöri tisztasági fürdő vehető igénybe.
A részleges ápolásra gondozásra szoruló ellátottak ápoló/gondozó jelenléte mellett, szükség szerint az ő segítségükkel fürdenek.
A tisztálkodást a lakó nem tagadhatja meg, ha az zavarja a szobatársak, vagy más ellátottak komfortérzetét, ill., ha a gondozó a fizikális megfigyelés során valós negatív jeleket tapasztal.
Vitatott esetben az elvárt személyi tisztaság megítélése a szakmai vezető joga és kötelessége.
Az így megállapított tisztálkodási szükséglet megtagadása házirendsértésnek minősül.

12./ Az Idősek Otthona vezetője, a lakók kérésére az intézményi páncélszekrényben gondoskodik értékeinek megőrzéséről, mely kiterjed:

- készpénz megőrzésére meghatározott értékhatárig /összes ellátott viszonylatában maximum 100 000 Ft/, az ezt meghaladó mennyiségű készpénzt a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központnál kialakított széfben helyezi el,
- takarékkönyv, értékpapír megőrzésére /Szeszk széfjében/,

de nem terjed ki vagyontárgyakra, ékszerekre, mivel a megőrzés speciális feltételei nem biztosítottak. Az Otthon segítséget nyújt a megfelelő elhelyezés eléréséhez (pénzintézetben széf bérlésére lehetőség van).
A megőrzésre átvett készpénz, takarékkönyv, értékpapír átvétele és kiadása két tanú jelenlétében történik a nyilvántartásba való bejegyzéssel, illetve abból történő kiírással.
Az intézmény a behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.
Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
Gondozásra-ápolásra szoruló, illetve fekvőbeteg ellátott esetében lehetőleg mellőzzék az ékszerek viselését.

13./ A lakók az intézményben a saját ruhájukat viselik és saját textíliájukat használhatják. A saját tulajdonú ruházatot, textíliát kérjük jelöléssel ellátni, a jelölés módjáról a gondozóval egyeztetni szükséges az azonos jelek elkerülése érdekében.
Az ellátottak számára, amennyiben nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az Otthon három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosít. A személyes használatra kiadott ruházatról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Textíliát (törölközőt és ágyneműt) minden lakónak biztosítunk. A ruházat és a textília mosásáról, vasalásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.
Az intézmény vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat, textíliákat az ellátottak saját költségükön tisztíttathatják.
Szappant, WC-papírt, kéztörlőt heti rendszerességgel pótoljuk lakóink számára.

14./ A fizikai és mentális képességek megtartása, javítása érdekében foglalkozások színesítik a napi tevékenységeket, melyben minden ellátott részt vehet (torna, felolvasás, ismeretterjesztő anyagok nézése, kézműves foglalkozások, virágok ápolása, zöld területek karbantartása, a helyiségek díszítése).
A rendelkezésre álló foglalkoztató és szórakoztató eszközök térítésmentesen igénybe vehetők. (pl.: újság, folyóirat, tv, rádió, társasjáték). Az Otthon lakói részt vehetnek az Idősek Klubja által szervezett programokon is.
Kérjük, hogy használat közben a berendezési-, és felszerelési tárgyak épségére szíveskedjenek ügyelni!

A mentális gondozás részeként lehetőséget biztosítunk a szabad vallásgyakorlásra egyénileg, a kialakított imasarokban, illetve igény szerint csoportosan a helyi vallási vezető bevonásával.

15./ Külön térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások: fodrász, pedikűr, manikűr, gyógytorna, kirándulás, személyszállítás intézményi gépjárművel.
A szolgáltatások költsége a vállalkozóval történő megállapodás tárgyát képező igénybevételi költség.
Kirándulásnál az egy főre eső bekerülési költséget kell kifizetni.
Az intézményi gépkocsi igénybe vehető hozzátartozók meglátogatására vagy ügyintézés céljából térítés ellenében, abban az esetben, ha a gépkocsi igénybevételének ideje és tartama nem ütközik az intézményi feladatok ellátásával. A térítés mértéke a megtett kilométerre eső norma szerinti fogyasztás és a mindenkori benzinár szorzata, plusz kilométerenként a mindenkori fenntartási költség (1995. évi CXVII. tv. 25.§ (2) bek bb) pontja alapján). Amennyiben az igénybevétel tartama a napi 8 órát meghaladja, a gépkocsi vezetőjét az igénybevevő költségére az érvényes jogszabály szerinti napidíj illeti meg.

16./ Az Otthonban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az Otthon vezetője szervezi.
Ennek keretében gondoskodni kell az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő megnevezett hozzátartozó értesítéséről, az ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Kórházban történő elhalálozás esetén, az intézmény a megnevezett hozzátartozót a kórháztól kapott tájékoztatást követően tudja értesíteni, illetve a kórház közvetlenül is értesítheti a családot.

Intézményben bekövetkezett elhalálozás tényét a kiérkező vizsgáló orvos állapítja meg. Az elhalálozásról ezt követően tájékoztatja telefonon a szakmai vezető, távolléte esetén a műszakot vezető gondozó/ ápoló a nyilvántartásban megnevezett hozzátartozót.
Az eltemettetés megszervezéséről az intézményi férőhely elfoglalásakor nyilatkozatban megjelölt személy, annak hiányában a nyilvántartásban megnevezett hozzátartozóként megjelölt személy gondoskodik.

17./ A központ munkatársait szigorú titoktartási kötelezettség terheli, azaz információt nem adnak ki az ügyfél tudomása és beleegyezése nélkül, kivéve, ha ennek elmulasztása súlyos veszélyhelyzetet teremt.

18./ A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közös közeli hozzátartozója (2013. évi V. törvény 8:1.§) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

19./ Iratbetekintés iránti igényét az alábbiak szerint gyakorolhatja:
Iratbetekintés iránti kérelmet az intézmény igazgatójához írásban kérjük benyújtani.

A kérelemben ki kell térni, hogy milyen iratba szeretne betekintést nyerni, milyen célból.

Az iratbetekintés jogszerűségét az igazgató megvizsgálja. Ha az iratbetekintés részben, vagy teljes egészében nem biztosítható, az igazgató a kérelmezőnek – jogszabályi hivatkozással - írásban tájékoztatást nyújt.
Az iratbetekintési kérelemre az intézmény igazgatója - a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül közérthető formában - tájékoztatást nyújt az érintettnek a szolgáltatónál kezelt adatairól.

Az iratbetekintés elsősorban személyesen történik. Az ügyfél az iratokról másolatot kérhet, melyet átvehet személyesen, vagy személyének elektronikus azonosítását biztosító elektronikus levelezési címén (ügyfélkapu).

Iratmásolat egyazon iratról térítésmentesen egy alkalommal biztosítható.

20./ Az intézmény fenntartója az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99 §., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1 /2000.(I.7.) SzCsM rendelet 43/A §. értelmében az alábbiak szerint szabályozza az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló Érdekképviseleti Fórum megalakítását és tevékenységét:

Az Érdekképviseleti Fórum a tartós bent lakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Érdekképviseleti Fórum megalakításának helye:
Idősek Otthona telephelyén, 8700 Marcali, Noszlopy G. u.1.

Az Érdekképviseleti Fórum

1. előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

2. megtárgyalja az intézményben élők panaszait, – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

3. tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban

4. intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.) felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

1. 5 fő választott tagból áll:

a) 2 fő, az intézményi ellátást igénybe vevők közül (egymás közül, egyszerű többséggel, lakógyűlés keretében választják)
b) 1 fő, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (egymás közül, egyszerű többséggel, az intézményvezető által összehívott értekezleten választják)
c) 1 fő, az intézmény dolgozóinak képviseletében (egymás közül, egyszerű többséggel, csoportértekezleten választják)
d) 1 fő, az intézmény fenntartója képviseletében (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás általi kijelölés alapján).

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége határozatlan időre szól.
Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi jogviszonyban álló ellátott.
A megválasztott tagok írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

2. Az érdekképviseleti tagság megszűnik:
   a) lemondással
   b) visszahívással
   c) a tag halálával
   d) annak az ellátottnak az intézményi jogviszonya megszüntetésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviseleti Fórum tagja lehetett
   e) dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével.

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül – egyszerű többséggel- elnököt választanak. Az elnöki tisztet csak lakó, vagy a hozzátartozók képviselője, illetve a lakó érdekvédelmi szervezetének képviselője töltheti be.

4. Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladatai:
   a) napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
   b) az Érdekképviseleti Fórum üléseinek levezetése,
   c) gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek az elkészítéséről,
   d) az Érdekképviseleti Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
   e) a tagok munkájának segítése.

Az elnök akadályoztatása esetén az intézmény vezetője látja el az elnöki feladatokat.

5. A Fórum tagjának jogai:
   a) részt vehet a Fórum döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
   b) a Fórum ülésén az elnöktől (alelnöktől), az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni,
   c) igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, illetőleg kérheti véleményének jegyzőkönyvbe való rögzítését,
   d) a Fórum vagy a tisztségviselők megbízása alapján képviselheti a Fórumot.
6. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak feladata, kötelessége:
   a) az Érdekképviseleti Fórum ülésein való aktív részvétel, a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása
   b) tevékenyen részt venni a Fórum munkájában és ennek érdekében előzetesen bejelenteni, ha a Fórum ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik
   c) felkérés alapján részt venni a Fórumülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban
   d) a tudomására jutott szolgálati titkot, illetve a személyes adatok körébe tartozó adatokat megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejárta után is fennáll)
   e) kapcsolatot tartani az ellátottakkal
   f) a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot az elnöknek haladéktalanul bejelenteni
   g) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a tagot az érdekképviseleti tevékenységre, a lakók bizalmára, és óvja a Fórum tekintélyét és hitelét.

7. A tagok lemondásukat írásban az Érdekképviseleti Fórum elnökének nyújthatják be. A tag visszahívása, a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

8. A kivált tag helyett 90 napon belül kell új tagot választani. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseletei Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő személy tagsága szűnik meg, az intézmény vezetője kezdeményezi az új tag megválasztását.

Az Érdekképviseleti Fórum működése

Az Érdekképviseleti Fórum ülésének összehívása, vezetése, jegyzőkönyvezése

1. Az Érdekképviseleti Fórum az üléseit szükség szerint tartja, annak összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülés összehívását bármely tag kezdeményezheti.

2. Az Érdekképviseleti Fórum üléseit az elnök vezeti.

3. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Panasz esetén rögzíteni kell a panasz kivizsgálásának módját és eredményét is. A jegyzőkönyv 1 példányát az érintettnek, 1 példányát pedig az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Határozathozatal

4. Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum, ha a tagok 50%-a jelen van.

5. Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetén az elnök dönt.

A benyújtott panasz kivizsgálása:

6. Panasz tehető szóban vagy írásban az érdekképviseleti fórum elnökénél vagy bármely más tagjánál. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a panasztevő és a Fórum tagja aláírásával lát el. A Fórum tagjai az írott panaszt, illetve a szóbeli panaszról felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítják a Fórum elnökének.

7. A testület elnöke panasz érkezése esetén 15 napon belüli időpontra összehívja a Fórumot, amely a panaszt kivizsgálja, a kivizsgálás eredményéről, az esetleges intézkedésről az ülést követő 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Az értesítésben ki kell térni az esetleges jogorvoslati lehetőségek egyéb módjára is.
Szükség esetén a Fórum meghívhatja ülésére a panasztevőt vagy bármely más személyt, aki a panasz kivizsgálását elősegítheti.

8. A szükséges intézkedéseket az igazgató a döntés meghozatala után köteles megtenni.

9. Az érdekképviseleti fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

Érdekképviseleti Fórum Tagjai

Érdekképviseleti fórum tagjai:
A mindenkori tagok név szerint a választásról készült jegyzőkönyvben, valamint az intézmény hirdetőtábláján szerepelnek.

A választás módja:

A lakók képviselőjének megválasztása

Az Érdekképviseleti Fórum elnöke 3 tagú jelölőbizottságot állít. A bizottság a választás időpontját az Otthon faliújságján a választás napja előtt három héttel közzéteszi.
A lakók lakógyűlés keretében egymás közül egyszerű többséggel választják ki a lakókat képviselő két tagot a jelölőbizottság közreműködésével (a bizottság összeírja a jelöltek listáját, felméri, hogy mindenki elfogadja-e a jelölést, összesíti a legtöbb szavazatot kapott két személyt, akiket megkérdez, hogy vállalják-e a tisztséget).

A hozzátartozók képviselőjének megválasztása

Az intézmény szakmai vezetője a választás előtt 3 héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított - és a jelölést elfogadó - jelöltek közül egyszerű többséggel választják meg az Érdekképviseleti Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tag megválasztása

A dolgozók egymás közül csoportértekezleten egyszerű többséggel 1 főt választanak.

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás képviselője

A fenntartó szerv képviselőjét a Társulás elnöke jelöli ki.

Összeférhetetlenség

A bizottság tagjai és az intézmény vezetője nem lehetnek az Érdekképviseleti Fórum tagjai. A kivált tagok helyett 90 napon belül kell új tagot választani vagy kijelölni. A fórum a megválasztást követő 2 héten belül alakuló ülést tart és tagjai közül elnököt választ. A fórumot az elnök képviseli, ő gondoskodik a fórum összehívásáról is. A fórum szükség szerint ülésezik. Ülésén megvizsgálja az elé terjesztett panaszt. Megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik, és meghallgatja az érintett személyeket is. Üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell a panasz kivizsgálásának módját és eredményét. A szóban előterjesztett panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

21./ Kérjük szíveskedjenek a bent lakásos ellátásban dolgozók számára a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megadni, személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartani.

22./ A lakó a szolgáltatással kapcsolatban panaszt tehet az Érdekképviseleti Fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél írásban vagy szóban.
A jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panasszal elsődlegesen a szolgálat vezetőjéhez vagy az intézmény igazgatójához fordulhat írásban vagy szóban.
Az Érdekképviseleti Fórum a fent szabályozottak szerinti határidőn belül, az intézmény vezetője tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni, a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.) fordulhat.

Fenntartó képviselője: Bereczk Balázs társulási elnök
Elérhetősége: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
8700 Marcali, Rákóczi utca 11.

Ellátottjogi képviselő:
Elérhetősége: 20/4899-576
E-mail: andrea.bogardi@ijsz.bm.gov.hu

23./ Felhívjuk figyelmüket, hogy az intézményi jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást:
- az ellátott és a törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:
  - az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének – a Szociális törvény 102. § szerint - nem tesz eleget
  - Az ellátott jogosultsága megszűnik.

Szociális törvény 102.§ (1) alapján az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
a) hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, 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 lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
(4) Ha három hónapon át térítésidíj-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 (3) bekezdésben foglaltakról.
(5) Amennyiben jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán, úgy kell tekinteni, hogy az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének eleget tett.

A felmondási idő bentlakásos intézményi jogviszony esetén 3 hónap. (Szociális törvény 101. § (3))
Amennyiben az intézményvezető által kezdeményezett felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Marcali Többcélú Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.) (Szociális törvény 101. § (4))

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, vagy törvényes képviselője indoklás nélkül mondja fel, és azt a fenntartó vitatja.
A bíróságtól kérhető a Szociális törvény 101. §. (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy valamelyike vitatja. (Szociális törvény 101. § (5))

Az intézményvezetői döntés ellen a fenntartóhoz, ill. a fenntartói döntés ellen a bírósághoz benyújtott jogorvoslat esetén az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. (Szociális törvény 101. § (6))

A házirend valamennyi ellátott és dolgozó, az intézményben tartózkodó vendég, közérdekű önkéntes tevékenységet ellátó, valamint kirendelés alapján munkát teljesítő valamennyi személy számára kötelező érvényű. Kérünk mindenkit a házirend tiszteletben tartására.

Marcali, 2025.10.01.

Hartal Katalin
Igazgató

A Család- és Gyermekjóléti Központ házirendje a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ által készített és ***a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa*** 32/2025 (IX.30.) ***számú határozatával*** jóváhagyott Szakmai program 9. számú melléklete.