|  |
| --- |
| HÁZIREND |
| NAPPALI ELLÁTÁS |
| 2020. |

**A házirend hatálya, célja:**

Ez a házirend, a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon Idősek Klubjának alapvető szabályait rögzítő dokumentuma.

Ebben az intézményben a napközbeni tartózkodást biztosítjuk az igénylők számára.

Fontos, hogy a szabályokat ne korlátozásnak, fegyelmezésnek érezzék, hanem olyan megfogalmazott tényeknek, amelyek az egymáshoz való alkalmazkodást segítik és a felmerült problémák kezelését, szolgálják.

A házirend az intézmény belső életének rendjét tartalmazza, kiterjed úgy a szolgáltatóra, mint a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, ellenőrizhetőségét, a szolgáltatást igénybevevők és dolgozók kapcsolatát, az érdekképviselet módját, biztosítva a nyugodt, békés légkört.

Az általános napirend minden igénybevevőre érvényes.

**Az intézmény nyitvatartási ideje:** Hétfőtől- péntekig: 8:30-16.00-ig

Általános napirend:

* 10 órától 12óráig foglalkozások
* 13 órától 14 óráig ebéd- csendes pihenő
* 14 órától szórakoztató programok

**Klubtagokkal szembeni elvárások:**

A közös készülékek épségéért, rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért minden ellátott felelősséggel tartozik.

* Figyelembe kell venni, hogy a társaik nyugalmát ne zavarják.
* Vigyázniuk kell a rendre, tisztaságra.
* Dohányozni csak az arra kijelölt helyen megengedett,
* A klubban csak kulturált alkoholfogyasztás engedhető meg.
* Egészségi állapotában, ha változás történik, azt jelzi a klub dolgozóinak, fertőző betegség esetén csak orvosi igazolással vehető újból igénybe szolgáltatás.
* Az ellátást igénybe vevőnek tiszteletben kell tartania a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

**Dolgozókkal szembeni elvárások:**

* A szakmai elvárásoknak megfelelően teljesítsék feladatukat
* A munkahelyen való kulturált és pontos megjelenés
* Empatikus és segítő magatartás
* Szakmai titoktartás
* Tiszteletben kell tartani a szolgáltatást igénybe vevők méltóságát, személyiségi jogait.
* A szolgáltatás dolgozói a kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
* A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze a vagyont, amiért anyagi felelősséggel tarozik.

**Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:**

* igény szerint meleg élelem biztosítása
* szabadidős programok szervezése
* szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése
* hivatalos ügyek intézésének segítése
* munkalehetőségek szervezése
* életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
* speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**Az együttélés szabályai**

* az intézmény területén törekedni kell a tiszta, otthonos környezet fenntartására, megőrzésére ( pl. sáros, latyakos időjárásban váltócipő )
* tagoknak és dolgozóknak egyaránt tiszteletben tartania egymást, figyelemmel, törődéssel lennie társai felé
* alkalmazkodni a különbözőségekhez, elfogadni az egyének önálló személyiségét.

**Térítési díj:**

A klub szolgáltatásai ingyenesek, kivéve az étkeztetést, amely az étkeztetésre vonatkozó szabályok szerint differenciáltan kerül megállapításra.

**2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás):**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

* Idősek otthona részére: intézményvezető; vezető ápoló
* Idősek nappali ellátása és Házi segítségnyújtás részére: intézményvezető; vezető ápoló
* Szociális étkeztetés: intézményvezető; vezető ápoló
* Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető; vezető ápoló

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

**Étkezés:**

* Az intézmény igény szerint napi egy alkalommal biztosít az ellátottak számára meleg élelmet, szociális segítő segítségét is igénybevehetik az arra rászorulók.
* Az étkezés ideje hétköznapokon: 13 és 14 óra között
* Az étkeztetés helye: Petőfi u. 9/a (az általános iskolai étkezőben).

**Az intézményi jogviszony megszűnése:**

* a tag kilépésével
* a tag elhalálozásával
* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével következhet be.

**Érdekvédelem**

Az ellátást igénylőknek joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (nem, vallás, nemzeti, etnikai hovatartozás, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt).

Az intézménynek úgy kell biztosítania a szolgáltatásait, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi- lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben a szolgáltatás biztosítása során az ellátást igénylő jogai sérülnek panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

**Ellátottjogi képviselő:**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító szolgáltatást igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire:

**Az Ellátottjogi képviselő feladatai:**

* megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
* segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
* segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
* a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
* az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során
* intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
* észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
* amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
* korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működhet.

Az alapszolgáltatást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

**Az intézményban területileg illetékes ellátottjogi képviselő:**

Ladányi Mónika

Elérhetősége/Fogadó óra időpontja: telefonos egyeztetés alapján

telefon: 06/20/489-9605

e-mail: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásról, intézkedésről őt tájékoztatja.

Az intézmény alapfeladatot, meghaladó programot, tevékenységet nem végez.

Tömörkény, 2020. február 17.

Magonyné Körmendi Judit

Intézményvezető