

HÁZIREND



OSTOROS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

2026

Tisztelt Ellátottak!

A Házirend az Ostoros Alapszolgáltatási Központ működésének alapvető szabályozó dokumentuma. Kérjük, tekintsek olyan iránymutatásnak, amely az intézményben folyó élet rendjének, valamint a nyugodt és családi légkör fenntartásának biztosítását szolgálja.

Célja az intézmény belső működési rendjének egyértelmű meghatározása.

Nyitvatartási ideje:

Az intézmény munkanapokon 7:30-tól 15:30 óráig az igénybe vevők számára nyújt szociális ellátást. Alkalmi rendezvények esetén szükségszerűen eltér a fent megadott időponttól.

Az Alapszolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatások köre:

- 1.) Szociális étkeztetés
- 2.) Házi segítségnyújtás
- 3.) Idősek nappali ellátása
- 4.) Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Ellátásokra vonatkozó külön rendelkezések

1. Szociális étkeztetés:

Az intézmény napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít ellátottjai számára, melynek kiszolgálási ideje hétköznapiokon 12.00-tól 13.30-ig, szünidő, és iskolai szünetekben 11:30-tól 13:30-ig tart.

Az étel elfogyasztható: helyben, elvitellel vagy kiszállítással.

Az étel minőségéért felelősséget nem vállalunk abban az esetben, ha az ellátott a megadott időn belül nem veszi át az ebédet.

Az étkezés igénylése:

Az igénybe vevő az ellátást, az igény teljesítését megelőzően két munkanappal igényelheti, vagy mondhatja le, amelyet köteles az intézmény vezetőjének vagy a gondozónőnek jelezni.

A lemondási kötelezettség elmulasztása esetén az érintett időszakra fizetési kötelezettsége teljes mértékben fennáll.

- Előre nem látott eseteknél, pl. kórházba kerülés esetén az ellátott vagy a megállapodásban megjelölt hozzátartozó köteles, az intézményt nyitvatartási időben azonnal, de legkésőbb másnap 10-ig telefonon, a megadott telefonszámok egyikén értesíteni.

2.) Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk. Az ellátás megkezdését megelőzően az intézményvezető a gondozási szükségletnek megfelelően egyeztet az elláttal az igénybe vehető résztevékenységekről.

A megállapodásban foglaltak alapján a gondozónő és az ellátott közösen állapodnak meg a napi tevékenységek rendjéről. A gondozási sorrendet a gondozónő az intézményvezetővel egyeztetve alakítja ki, az ellátottak igényeinek figyelembevételével.

A gondozáshoz szükséges eszközöket, tisztítószeret, valamint a munka során használt gumikesztyűt, az ellátott köteles biztosítani a gondozónők számára.

3.) Idősek Nappali ellátása

A klub működését a természetes életritmushoz igazodva szervezzük meg, biztosítva az ellátottak számára a napközbeni tartózkodás és a folyamatos felügyelet feltételeit.

Ennek érdekében az ellátottak kötelesek magatartásukkal tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely más ellátottak nyugalmát zavarja.

A klub feladatai közé tartozik:

- A személyi higiénia segítése, zuhanyozás lehetőség biztosítása, ruha mosási és vasalási lehetőség biztosítása, valamint az ezekhez való személyes segítségnyújtás.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Vásárlás.
- Egészségügyi ellátáshoz jutás segítése, gyógyszer ügyintézés
- Mentális segítségnyújtás.
- Szabadidős tevékenységek, melyek között van olyan, melynek az önköltségét előre kihirdeti az intézményvezető, és kéri annak kifizetését.
- A klubban térítés ellenében van lehetőség: kávézásra, manikűr, pedikűr, fodrász szolgáltatást igénybe venni, moziba, színházba eljutni, kirándulni.
-

4.) Család és Gyermekejóléti szolgáltatás

Az 1997 évi XXXI- es gyermekvédelmi törvény előírása szerinti szolgáltatások mellett, Baba mama klubot működtet az intézmény minden csütörtökön délelőtt 9.00-12.00 óra között, minden 0-3 év közötti egészséges kisgyermeknek, melynek igénybevétele ingyenes, előzetes bejelentkezés nem szükséges.

Szabadidős programok keretében, évente több alkalommal gyermek tábort szervezünk, melynek költségét az intézményvezető előre kihirdeti a helyben szokásos módon. (Honlap, facebook, hirdetőtáblák)

A gyermektábor részvételi költségét az intézmény nyitvatartási idejében az azzal megbízott szociális gondozónő szedi be, és őrzi annak felhasználásáig.

Az intézményben jelenleg szervezett foglalkoztatás nem történik, így abból származó bevétel nincs.

Közös szabályok

Adatkezelés, adatvédelem:

Az intézmény vezetője a szociális ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, □ soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt és □ az előgondozás lefolytatásának időpontját.
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, □ a térítési díj fizetésére vonatkozó adatot

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó. Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

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

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az elektronikus igénybe vevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

A nyilvántartás tartalmáról az intézmény dolgozóinak kötelessége tájékoztatást nyújtani az ellátást igénybe vevőnek. Az igénybe vevő az ellátásra való jogosultsága feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a szolgáltatást nyújtót.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve megszűnik.

Panasz gyakorlása:

A problémák vonatkozásában panasszal az ellátást igénybe vevők illetve hozzátartozóik első sorban az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez fordulhatnak, melyet írásban is benyújthatnak. Az intézményvezető 15 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 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi és gyermekjogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A gyermekjogi képviselő

Feladatai az a gyermekek védelméről, gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek /ek meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselők munkájában kiemelkedő feladat a lakosság jogi ismereteinek és jogtudatosságának növelése, a gyermekek és a lakosság részére történő tájékoztatásnyújtás. A gyermekjogi képviselők az IJSZ (Integrált Jogvédelmi Szolgáltató) nyilvántartási számával ellátott fényképes kártyaformátumú igazolvánnyal rendelkeznek, amely megkönnyíti az azonosíthatóságot az intézmények és az állampolgárok részére is.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

A szolgáltatás, az intézményi jogviszony megszűnésének módjait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény 100-102. §-ai szabályozzák.

Az igénybe vevői jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybe vevő halálával
- az igénybe vevő más településre történő költözésével
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az időtartamot meghosszabbítják.

Az igénybe vevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az igénybe vevő írásbeli kérelmére
- az igénybe vevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- az ellátott/ törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 90 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal hosszabbítható meg.

Az intézményi ellátottak, és intézménybe betérő emberekre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény bárki számára látogatható, de a betérőknek kötelességük az ott tartózkodókkal szemben tisztelettel és megértéssel viselkedni.
- **FERTŐZŐ BETEG NEM JÖHET AZ ÉPÜLETBE!**
- A látogató zavaró viselkedése esetén, a dolgozó felszólítja cselekedetének abbahagyására, majd a továbbiakban rendőri intézkedést kezdeményezhet.
- Az intézménybe időjárásnak és a közösségi etikett szabályainak megfelelően öltözve illik megjelenni.
- Az ápolatlan, koszos, rossz szagot árasztó ruházatú embereket a dolgozók támogatják a változtatásban, (pl. fürdés, fürdetés, mosás), ha az ellátott ez elutasítja, akkor felkérik a távozásra.
- Az intézménybe hozott értékekért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Az intézmény területére szűrő, vágó, vagy baleset okozásának veszélyét hordozó eszközt nem lehet behozni.
- Az intézményt érzékelhetően alkoholos állapotban senki nem látogathatja, mások nyugalma nem zavarhatja.
- Az ellátottjait megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat.
Így az ellátottak mindig kötelesek annyi tiszteletet adni másoknak amennyit maguk is elvárnak.
Ennek megszegése tisztázás után kizárást vonhat maga után.

- Az ellátott köteles hangnemét, tevékenységét úgy alakítani és viselkedni, hogy másokat ne zavarja és ne veszélyeztessen.
- A mások veszélyeztetése azonnali hatósági intézkedést von, amelyet az intézményvezető jelzése alapján a jegyző kezdeményez.
- A klubhelyiség, valamint a közös helyiségek rendjére és tisztaságára minden ellátottnak vigyázni kell, ezért erejéhez mérten köteles a környezetében tisztaságot tartani.
- Bárki szándékosan megrongálja az intézmény bútorait egyéb használati tárgyait, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- Mindenkinek köteles a tisztálkodásra vonatkozó egészségügyi szabályokat betartani.
- Tisztálkodáshoz és mosáshoz az ellátott köteles a tisztítószer biztosítani önmaga részére.
- Heti egy alkalommal van térítésmentesen lehetőség, fehér és egy alkalommal színes ruhák mosására az intézményben.
- Az intézmény területén -a kijelölt dohányzóhely kivételével- **TILOS** dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely, az udvaron lévő pagoda.

A intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok :

- A szolgáltatás dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítészándékkal viseltetni az ellátottakkal szemben.
- Kötelesek az ellátottakkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni.
- A szolgáltatás munkatársai az ellátottaktól (hozzátartozóitól) a személyi térítési díjon felül semmilyen külön díjazást nem kérhetnek.
- A dolgozók az ellátottaktól (hozzátartozóiktól) pénzt, értéktárgyat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.
- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- A szociális ágazatban foglalkoztatott személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

Az intézmény fenntartásában lévő gépkocsi igénylésének szabályai:

- Községi rendezvényekre történő szállítás a településen belül, előtte 1 nappal, telefonon történő egyeztetés alapján, munkaidőben térítésmentes minden ostorosi lakcímmel rendelkező lakónak.
- Az Alapszolgáltatási Központ ellátottjai számára évi két szállítás Egerbe, egészségügyi ellátás igénybevételére, előtte 1 nappal, telefonon történő előre egyeztetett módon, térítés mentes.
- Azon túl nincs lehetőség további szállításra, betegszállító igénylésben segítséget nyújtunk, előzetes jelzés alapján.
- Az Alapszolgáltatási Központ a vele szerződésben nem álló ostorosi lakosok számára is lehetőséget biztosít a kórházba való bejutásra, előtte 1 nappal, telefonon történő egyeztetést megelőzően, csak a szerdánként, a vér szállítással egybekötött időpontban, az intézmény kisérségével.

Egyéb rendelkezések:

- Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat.
- A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és igénybe vevő erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- A házirendben nem szabályozott kérdésekben úgy kell eljárni, hogy az az egyéni érdekek sérelme nélkül igazodjék az általános erkölcsi, jogi és társadalmi normákhoz.

Záró rendelkezések

A Házirend a 2026.06.29.-től lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend hatályát veszti.

Ostoros 2026. 06.25

Oláh-Vass Ágnes
intézményvezető sk.