

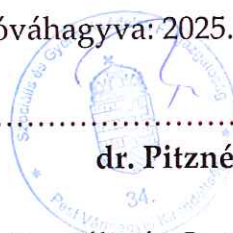


VIKTOR INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE

ÁPOLÓ-GONDOZÓ CÉLÚ LAKÓOTTHONOK

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2025. *október*.....hó *21.* napján



dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2025. *október*.....hónap *22.* napjától.

Kihirdetve: 2025.*október*..... hónap *27.* napján

Iktatószám: 91311A-244-17/2025

Nyilvántartási szám: 78/2025

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A fogyatékkal élő személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonaiban (a továbbiakban: lakóotthon) élő ellátottak joga, hogy önállóan meghatározzák az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat.
- 2) Jelen házirend hatálya kiterjed a **Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye** (a továbbiakban: intézmény) **székhelyén** (2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17-31.) működő lakóotthonaiban élő ellátottakra, az intézménnyel való jogviszonyuk keletkezésétől annak megszűnéséig, az intézmény dolgozóira, továbbá – az intézményben tartózkodásuk ideje alatt - a törvényes képviselőkre, a hozzátartozókra és a látogatókra, továbbá valamennyi, bármely okból az intézmény területén tartózkodó személyre.
- 3) A **Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye székhelyén működő ápoló-gondozó otthon** mindenkor hatályos házirendje a lakóotthonban élőkre a jelen házirendben foglalt eltérésekkel terjed ki.
- 4) Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirendek egy példányát átadja a jogosultnak (törvényes képviselőjének). A házirendeket az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni annak érdekében, hogy a jogosultak (törvényes képviselőik), hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

2. VIKTOR INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE ADATAI

Alapadatok:

- 1) Az intézmény megnevezése: **Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye**
- 2) Székhelyének címe: 2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17-31.
- 3) Működési területe: Pest vármegye közigazgatási területe

Az Intézmény fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás.

Az Intézmény által nyújtott ellátás típusa:

Értelmi fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézményi ellátás.

3. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- 1) Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő, teljes körű ellátást biztosít. A lakóotthon kialakítása lehetővé teszi az ellátást igénybe vevő egyéni igényeinek minél szélesebb körű figyelembevételét.

- 2) Az elhelyezés két fős - kivételes esetben négyfős - lakószobában történik.
- 3) Az ellátást igénybe vevő képességeihez mérten részt vehet a lakóotthon működtetésében; az itt élő ellátottakat életvitelükben szociális segítő támogatja.
- 4) A lakóotthonban lakók joga, hogy önállóan meghatározzák az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat, különösen:
 - a) Az otthonban élő ellátott más lakók által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. A gondozott távolléte esetén, illetéktelen személy (az intézmény más lakója) semmilyen körülmények között nem tartózkodhat lakótársának a szobájában. Szobatársak egymás személyes holmiját, használati tárgyait csak kölcsönös beleegyezés esetében használhatják.
 - b) A lakóotthon takarítása a szocioterápiás foglalkoztatás keretén belül a foglalkoztatott ellátottak segítségével is történhet. A lakók takarítási rendet készítenek, melyet mindenki által látható helyen kifüggesztenek.
 - c) A lakókörnyezet kialakítása, a lakószoba díszítése a lakók együttes akarata alapján történik, a díszítése tükrözi az ellátást igénybevevőjének személyiségét.
- 5) Az intézmény nem korlátozza az igénybevevőt személyes tulajdonát képező tárgyai mindennapi használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére. A lakóotthonban élő ellátottak az étel elkészítésére kialakított helyen, használhatnak a főzés előkészítéséhez és az étel elfogyasztásához szükséges, szokásos konyhai eszközöket.
- 6) A lakóotthoni ellátást igénybe vevők jogosultak látogatót fogadni. A látogatók fogadásának rendjét az ápoló-gondozó otthon házirendjének „Kapcsolattartás rendje” c. pontja határozza meg.
- 7) A személyes letétbe történő elhelyezést a lakó vagy gondnoka kezdeményezi. A készpénzkezeléséről, és az elszámolás módjáról a letétkezelési szabályzat rendelkezik. A személyes letétben elhelyezhető készpénz (költőpénz, munkaterápiás jutalom, stb.) célszerű felhasználásában a letétkezelő ügyintéző és/vagy a mentálhigiénés munkatárs segítséget nyújt.
- 8) A letétkezelésre az Intézmény letétkezelő ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozója jogosult vagy helyettesítője és az intézményvezető által munkaköri leírás szerint a feladattal megbízott személy.
- 9) A letétkezelő ügyintéző legfontosabb feladatai:
 - a) segítséget nyújt az ellátottnak a költőpénz célszerű felhasználásához, a térítésköteles szolgáltatások kifizetésében,
 - b) gondoskodik az ellátottak letétbe helyezett készpénzének őrzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról, az ellátotti pénzforgalom teljes körű dokumentálásáról, éves leltározásáról,
 - c) a számviteli szabályoknak megfelelően vezeti és kezeli a letéti pénztárt, vezeti a letéti és a hozzá tartozó kártyafedezeti számlák nyilvántartását, valamint kezeli a letéti kártyafedezeti számlához kapcsolódó bankkártyát,
 - d) gondoskodik az ellátottak személyes szükségletére történő igények beszerzéséről, vagy ahhoz segítséget nyújt, közreműködik a szakmai terület dolgozóival az ellátott személyes jegyzékén történő teljes körű dokumentálásában, éves leltározásában,
 - e) kapcsolatot tart a gondnokokkal, illetve hozzátartozókkal az ellátottakat érintő gazdasági ügyekben,
- 10) Az ellátottól őrzésre átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az Intézmény letéti pénztárába kell befizetni.

- 11) A letétként átvett készpénz nyilvántartása a CT-EcoSTAT program letéti moduljában történik.
- 12) Az ellátott intézménybe érkező jövedelméből levont térítési díj, költőpénz, gyógyszer összegének levonása után fennmaradó összeget az ellátott kérelmezheti a Letétkezelési szabályzat mellékletében meghatározott nyomtatványok kitöltésével:
 - „Kérelem költőpénz kifizetése hozzátartozó részére” nyomtatványon megnevezett hozzátartozó részére intézményünk kizárólag átutalással teljesít az intézmény letéti bankszámlájáról. Az ellátott ezen kérelme alapján előzetesen írásban megjelöli azt a bankszámlaszámot, ahova kéri az átutalás teljesítését. A kérelmet az ellátottnak minden esetben aláírásával igazolnia kell.
 - „Kérelem költőpénz kifizetésére” nyomtatványon az ellátott kérelmezhet letéti vagyonából történő kifizetést. A kérelmet az ellátottnak minden esetben aláírásával igazolnia kell.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- 2) Hatályba lépésével egyidejűleg a 91311-A/103-3/2023 iktatószámon jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Szódliget, 2025. október 15.

.....
Dávid Tamás
igazgató



Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43/A. § (3) bekezdésének a) pontja szerint az Érdekképviselői Fórum az intézmény Házi rendjét megismerte és előzetesen véleményezte.

Szódliget, 2025.*október*..... hónap *13*.. nap


.....
Érdekképviselői Fórum
elnöke

