



Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ

□ 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35. □ Telefon: (36 92) 596 001

E-mail: gyvk@szgyfzala.hu

**HÁZIREND –
a ZM GYVK
Zalaegerszegi Gyermekotthon
Külső férőhelyei**

EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A házirend elsődleges célja, hogy meghatározza a külső férőhely belső életének rendjét, a fiatal felnőtt jogainak gyakorlását és kötelességei teljesítésének szabályait.

A Házirend a külső férőhely lakóinak minden tagjának mozgását, cselekedeteit, egymáshoz való viszonyát, kapcsolatai rendjét rögzíti. Arra hivatott, hogy elősegítse közösségi életünk fejlődését, együttes munkánk célkitűzéseit. Pontjait nem azért érdemes megtartani, mert a szerződészegés büntetéssel jár, hanem azért, mert a közösen végzett munka eredményessége mindannyiunk számára fontos.

„Saját lehetőségeinket kötelességünk ismerni.”

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A HÁZIREND mindannyiunk számára iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a fiatal felnőttek és a nevelő egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A HÁZIREND HATÁLYA:

A házirend személyi hatálya kiterjed a külső férőhelyen élő fiatal felnőttekre, szüleikre, hozzátartozóikra és mindazokra, akik itt tartózkodnak és a külső férőhelyen dolgozó alkalmazottakra. A Házirend feladata, hogy a külső férőhely sajátos adottságait figyelembe véve, annak belső életrendjét szabályozza.

Az **intézményvezető** jóváhagyását követően a házirendet a külső férőhely hirdetőtábláján kell kifüggeszteni, így a fiatal felnőttek, a hozzátartozók és a nevelő, valamint a külső férőhelyen élőket látogatók számára is mindenkor hozzáférhető.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Házirenddel kapcsolatos legfontosabb rendelkezéseket tartalmazó jogszabályok a következők:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: szakmai rendelet).
- Továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának rendelkezései alapján készült.
- A Házirendben külön nem ismertetett esetekben a mindenkori jogszabályok az érvényesek.

A KÜLSŐ FÉRŐHELYRŐL

Befogadja:

- azt a fiatal felnőttet, akinek befogadását előzetes nyilatkozatba vállalta, és utógondozói ellátását a gyámhivatal elrendelte és a külső férőhelyet jelölte meg gondozási helyként. Azok a fiatal felnőttek kerülnek külső férőhelyen utógondozói ellátásba, akik eléggé önállóak életük rendezéséhez.

I.1. A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN ELHELYEZETT FIATAL FELNŐTTRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A külső férőhelyen elhelyezett fiatal felnőtt a Gyámhivatal elhelyezési intézkedését követően, a határozatban megjelölt időponttól veheti igénybe a külső férőhelyen az intézmény szolgáltatásait.
- A fiatal felnőtt az utógondozói ellátás igénybe vételének megkezdésekor, a szakmai rendelet 92. § (7) bekezdése alapján írásbeli megállapodást köteles kötni az intézmény vezetőjével a szolgáltatások mértékéről, köréről, formájáról.
- A külső férőhelyen az intézmény az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt részére a megállapodásban megjelölt szükség szerinti ellátást biztosítja.
- Szükség szerinti ellátást a fiatal felnőtt számára, abban az esetben lehet biztosítani, ha létfenntartását önállóan nem tudja biztosítani, vagy köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel (szolgáltatóval) tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll vagy szociális bentlakásos intézménybe felvételét várja.
- Az írásbeli megállapodás megkötésekor figyelembe kell venni a fiatal vagyoni, jövedelmi viszonyait, egészségi állapotát, személyiségének fejlettségi szintjét, családi körülményeit, tanulmányi helyzetét és kötelezettségeit.
- Az utógondozói ellátást igénybe vevő, endszeres jövedelemmel rendelkező fiatal az ellátásért a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben, valamint az intézmény térítési díjra vonatkozó belső szabályzatában foglaltak szerint személyi térítési díjat fizet.
- A fiatal felnőtt - nem személyes tulajdonában lévő tárgyakat, eszközöket- a külső férőhely területéről, csak a külső férőhelyet csak írásbeli engedélye alapján vihet ki. Az írásbeli engedély megadására az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Az intézmény tulajdonát képező, leltárba felvett tárgyak helységek közötti átadására indokolt esetben a leltári rend betartása mellett kerülhet sor.
- A fiatal felnőtt látogatót a külső férőhelyen a szakmai vezető, a nevelő vagy távolléte esetén a helyettesítője engedélyével fogadhat. A fiatal felnőtt, amennyiben látogatót fogad azt köteles jelezni az utógondozójának, távolléte esetén a helyettesítőjének.
- A fiatal felnőtt felelőssége az, hogy a látogató a külső férőhely életrendjét, normáit és szokásait figyelembe vegye, házirendjét betartsa. Ő felel az általa fogadott látogató magatartásáért. A nevelő intézkedni köteles a mások nyugalma, a biztonságot, a környezetet vagy közérdeklőséget sértő magatartást tanúsító látogatóval szemben, hogy a látogató a külső férőhely területét hagyja el.
- A látogató a külső férőhelyen 22. 00 óráig tartózkodhat.
- Orvosi ellátást a Házi Orvosi Szolgálat orvosának rendelési idejében, pihenő és ünnepnapokon az orvosi ügyeleti szolgálaton lehet igénybe venni.

II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

II.1. KÜLSŐ FÉRŐHELYEN UTÓGONDOZÓI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ FIATAL FELNŐTTEK JOGA

- Az utógondozói ellátott a gyámhivatal határozatával elrendelt utógondozói ellátást az intézményvezetővel kötött írásbeli megállapodás alapján veheti igénybe. Ezen megállapodás rögzíti az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a nyújtott szolgáltatás, ellátás tartalmát, módját, a lehetséges jogokat és a térítési díj fizetésének megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályokat.

- Minden utógondozói ellátásban részesülőnek joga van hozzájutni a megelőző és gyógyító egészségügyi ellátáshoz, valamint az előírt gyógyszerekhez és gyógyászati segédeszközökhöz.
- Minden utógondozói ellátott az életpálya vagy a képzési irány vagy munkahely kiválasztása kérdésében önállóan dönt, döntéséhez utógondozójától segítséget kérhet.
- Minden utógondozói ellátásban részesülőnek joga a lakhatás céljait illetve közösségi igényeket szolgáló helyiségek használatára, a tevékenység jellege szerinti időkorlátok betartásával.
- Joga van minden utógondozói ellátásban részesülőnek a napi ötszöri étkezés igénybevételére. Az étkezést önállóan oldja meg.
- A fiatal felnőtt az étkezési hozzájárulás révén önmaga gondoskodik az ellátásáról.
- Valamennyi utógondozói ellátásban részesülőnek joga, hogy rendelkezzen személyes tulajdonnal.
- Joga van minden utógondozói ellátásban részesülőnek látogatót, szülőket, rokonokat, ismerősöket és barátokat fogadni.
- Az utógondozói ellátottnak joga van a szükség szerinti ellátás részeként megfelelő ruházathoz, a mindennapos tisztálkodás lehetőségéhez, mosáshoz, első tanulmányok teljes költségének térítéséhez, ezt követően a tanulmányok végzéséhez szükséges felszereléshez, intézménybe járás költségeinek térítéséhez, iskolai oktatáshoz, szakképzésben való részvételhez, felsőfokú tanulmányok végzéséhez az intézmény által nyújtott feltételek igénybevételéhez.
- A külső férőhelyen utógondozói ellátásban részesülőnek joga van az utógondozói ellátással kapcsolatos véleményét megfogalmazni, a szabályok változtatásával kapcsolatban javaslatot tenni.
- Joga van segítséget kapni a saját családjába történő visszatéréshez, személyisége kibontakoztatásához, az egészségét veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez, az önálló életvitel megteremtéséhez, tartós betegség esetén megfelelő ellátáshoz.
- Joga van a származása, vérszerinti családjába megismeréséhez és kapcsolattartáshoz.
- Joga van ahhoz, hogy személyét érintő minden kérdésben véleményét elmondhassa.
- Joga van vallási, lelkiismereti meggyőződését szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni.
- Joga van az ellátás tartama alatt segítség igénybevételére az utógondozó/nevelőtől, munkatársaktól.
- Joga van, hogy a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák.
- Joga van, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről.
- Joga van alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és a jogszabályban meghatározott szerveknél eljárást kezdeményezni.
- Joga van az őt érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élni.
- Joga van minden utógondozói ellátásban részesülőnek a nyújtott szolgáltatással kapcsolatos, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén, illetőleg a többi jogosulttal kapcsolatos panaszát az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselési fórumnál szóban vagy írásban előterjeszteni. Az intézmény vezetője vagy az érdek-képviselési fórum köteles a panaszt kivizsgálni, az intézkedéseket megtenni, és annak eredményéről, illetve a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról 15 napon belül a panaszt tevőt írásban tájékoztatni.

- Joga van külső segítők bevonásával az életvezetési problémái megoldásához, az önálló életvitel kialakításához megfelelő támogatást kapni, panaszával az érdekvédelmet ellátó szervezetekhez fordulni.
- Joga van érdekei képviselőjére az érdekeképviselői fórumba küldöttet választani, magát küldöttnek jelöltetni, érdekeképviselői fórum munkájában megválasztása esetén részt venni.
- A panaszát benyújthatja közvetlenül, vagy eljuttathatja azt a szakmai egységből delegált képviselőnek, a szakmai vezetőnek, nevelőnek, keresztül, esetleg postai levél útján, vagy szóban előadhatja.
- Joga van arra, hogy a személyes tárgyait használja, és azok védelmet élvezzenek.
- Joga van arra, hogy legyen zárható szekrénye, melybe személyes dolgait biztonságosan tárolja.
- Joga van arra, hogy utógondozásban részesüljön.

III.1. KÜLSŐ FÉRŐHELYEN ÉLŐ FIATAL FELNŐTTEK KÖTELESSÉGE:

- Az egészséges életmód szerinti életvitel és kulturált viselkedés
- Valamilyen képzési formában tanulni, a tankötelezettség megszűnését követően munkát vállalni vagy az állami foglalkoztatási szolgálattal együttműködni, munkahelyre való közvetítésnél a munkáltatónál megjeleníteni.
- A saját és a külső férőhely felszerelési és berendezési tárgyait mások nyugalma zavarása nélkül, rendeltetészerűen használni, óvni a berendezési tárgyak és tartozékok épségét.
- A helyiségek, berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvásáról gondoskodni.
- A fiatal felnőttek anyagi felelősséggel tartoznak a szándékosan, illetve a rendeltetésellenes használat következtében, gondatlanul okozott károkért.
- A személyi tulajdon szokásos mennyiségét és mértékét meghaladó vagyontárgyait elkülönült helyen kell tartania (raktárban). Az intézmény felelősséget kizárólag az elkülönült helyen elhelyezett vagyontárgyak vonatkozásában vállal.
- Délelőtt illetve napközben az iskolában, vagy a különböző munkahelyeken kell, hogy tartózkodjanak a tevékenység által megkövetelt időtartamig.
- Reggel úgy felkelni, hogy az iskolában, illetve a munkahelyen, vagy egyéb kötelező elfoglaltságon időben meg tudjon jelenni
- Az ellátásáról szóló gyámhivatali határozatban, jogszabályban a jogosultság feltételeire vonatkozó előírásokat betartani, a jogosultság feltételeiben, valamint a személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul az utógondozó nevelőnek, illetve az intézményvezetőnek, illetékes gyámhivatalnak jelezni.
- A megállapodásban foglaltaknak eleget tenni.
- Együttműködni az ellátás időtartama alatt utógondozóval, - életvitellel, tanulmányokkal, munkavállalással kapcsolatos teendőkben szükség szerint tanácsot kérni.
- Személyiségfejlődése érdekében a vele foglalkozó felnőttek véleményét meghallgatni, tanácsait, útmutatásait elfogadni.
- A személyével kapcsolatos utógondozói munkában együttműködni.
- A később nyugovóra térő fiatal felnőttek kötelesek vigyázni arra, hogy a már alvó társaikat tevékenységükkel ne zavarják meg.
- A higiéniai előírásokat betartani, környezetét gondozni, tisztántartani.

- Az utógondozói ellátásban részesülők és dolgozók kötelesek betartani a társas együttélés és érintkezés általános szabályait (napszaknak megfelelő köszönés, üdvözlés és annak fogadása, kulturált beszéd, udvariasság).
- A külső férőhely egész területén a dohányzás tilos!
- Védeni saját egészségét, mellőzni a dohányzást, alkohol- és drogfogyasztást.
- A külső férőhely területére alkoholt, illetve kábítószernek minősülő anyagot bevinni, illetve az otthon területén ezen anyagokat tárolni, fogyasztani, vagy más részére átadni tilos.
- Amennyiben beteg – a külső férőhelyen tartózkodni és az orvos utasításait maradéktalanul betartani.
- Köteles megismerni és betartani a külső férőhely Házirendjét, a balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat, amelyekről a megállapodás megkötésekor tájékoztatást kap utógondozójától.
- Képességeinek megfelelően rendszeresen tanulni, ha dolgozik, legjobb tudása szerint végezni a munkát.
- Minden tanítási órán fegyelmezetten részt venni.
- Segíteni a nevelők, az Érdek-képviselési Fórum, a felelősök munkáját.
- Betartani a kulturált együttélés szabályait.
- Tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőtt és társ iránt.
- A közösen kialakított takarítási rendnek megfelelően elvégezni a lakásotthonban a munka -és egyéb jellegű feladatokat.
- Ügyeljenek az energia és a víz takarékos használatáról.
- Betartani a kulturált együttélés szabályait.
- Tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőtt és társ iránt.
- A gondozási helyet éjszakára vagy több napra elhagyni a „Távozás bejelentése” nyomtatvány kitöltésével, a benne foglaltak tudomásul vételével, a nevelővel történt megbeszélést követően lehet.
- A fiatal felnőtt a beköltözéskor (a leltárba felvett), lakásban található, intézmény tulajdonában álló, tárgyakban bekövetkezett károkért, a lakás állapotáért, a kulcsok elvesztéséért felelősséggel tartozik, károkozás esetén a kárt meg kell téríteni.
- A lakók a károkozást haladéktalanul kötelesek bejelenteni a nevelőnek.
- A jegyzőkönyvi rögzítés után, amennyiben a személyes felelősség nem állapítható meg, a javításokért, a pótlásokért a Házipénztárba levő összegek szolgálnak fedezetül.
- A házipénztár befizetésekről, az összeg felhasználásáról külön szabályzat rendelkezik, amelyet a fiatalok a beköltözéskor megismernek/elfogadnak.
- A fiatalok kötelesek betartani a baleseti - tűzvédelmi szabályokat, amelyekről a beköltözéskor tájékoztatást kapnak.
- A fiatal felnőtt köteles az utógondozói ellátások megszüntetése esetén határidőig a hálósobát lakást a beköltözéskor meglévő állapotban, kintartva, a textíliákat kimosva átadni, a kulcsokat a nevelőnek/utógondozónak leadni a leltárral elszámolni.

IV. AZ EGYSÉGES ÉLETTREND KIALAKÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZABÁLYOK A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN ÉLŐ FIATAL FELNŐTTEK RÉSZÉRE:

Magatartás

- A fiatal felnőttek köszönjenek a külső férőhelyen dolgozó valamennyi felnőttnek, illetve köszönjenek el a társaktól, ha iskolába, kimenőre mennek, vagy onnan visszaérkeznek.
- Köszönjenek, ha látogatóba mennek vagy látogató érkezik.

- Tisztelettel beszéljenek egymással és a dolgozókkal.
- Tudomásul kell venniük, hogy a külső férőhely a felnőttek munkahelye, és viselkedésükkel nem sérthetik emberi méltóságukat, és nem zavarhatják munkájukat!
- A fiatal felnőtt ne használjon trágár kifejezéseket.
- Figyelmeztessék egymást a helytelen magatartási formák esetén, a helyes megnyilvánulásokra.
- A fiatal felnőttek tartsák tiszteletben az egyéni tulajdonban lévő felszereléseket, ne nyúljanak egymás holmijához.
- Tartsák tiszteletben az egyén életrendjét, ne zavarják egymást az egyéni elfoglaltságokban (étkezés, tanulás, olvasás, beszélgetés, stb.).
- Legyenek segítőkészek egymással és a felnőttekkel szemben.
- Párkapcsolati viselkedésük legyen visszafogott, ne botránkoztassák meg környezetüket.

Tanulmányi munka

- Mindig pontosan érkezzenek az iskolába és munkahelyükre a fiatal felnőttek.
- Iskolai felszereléseiket, azok állapotát óvják, védjék. Soha ne menjenek hiányos felszereléssel a tanítási órákra.
- Minden tanuló tegyen meg mindent annak érdekében, hogy képességeinek megfelelő eredményt érjen el. A tanulók minden nap rendszeresen készüljenek a tanítási órákra.
- A szakmunkástanulók a gyakorlati oktatás napjait használják ki hiányosságaik pótlására, gyakorlásra.
- A fiatal felnőttek kérjenek a pedagógustól segítséget, ha haladásukban megakadtak.
- Fogadják el a segítő pedagógus kezdeményezését. A tanulók tanulási tevékenységét folyamatosan ellenőrizni kell.
- Ismerjük el a képességeknek megfelelő teljesítményt.
- Erősítsük a fiatal felnőttek tanulási érdeklődését, segítsük őket az érdeklődési körüknek, képességeiknek megfelelő pályaválasztásban, munkahely keresésben.
- A tanulás és a munka legyen érték a fiatal felnőttek körében.
- Megfelelő képességek megléte esetén szorgalmazzuk a minél magasabb szintű iskolai végzettség megszerzését.
- Legyenek tekintettel egymásra a tanulási tevékenységben, hangoskodással ne zavarják egymást.

Önkiszolgáló és közösségért végzett munkák:

- A ruházat mosását, vasalását, javítását önállóan végzik.
- A fiatal felnőttek saját felszereléseik rendben tartásáért maguk felelősek.
- A lakóterük takarítását önállóan végzik.
- A fiatal felnőttek praktikus ismereteinek bővítésére nagy hangsúlyt kell fektetni, hogy egyre önállóbban tudjanak tevékenykedni.
- A munkák végzésekor felügyeletet kell tartani. A munkák elvégzését ellenőrizni, értékelni és segíteni kell.

Szabadidős tevékenység:

- Segíteni kell a fiatal felnőtteket, hogy tartalmas elfoglaltságokkal töltsék ki szabadidejüket. Használják ki az intézmény által felkínált lehetőségeket a szabadidejük kulturált eltöltéséhez (alkotókör, tevékenységi körök, könyvtár, irodalmi műhely, stb.).

- Tanítsuk meg utógondozottjainkat, hogy szelektálhatnak a televízió műsorai között. Ne nézzenek mindent válogatás nélkül.
- Szorgalmazzuk az aktív és passzív pihenés közti egyensúly megtartását.
- Alkalmanként a felnőtt kapcsolódjon be a tevékenységbe. A közös élmény segíti a kapcsolat kialakítást, kapcsolatépítést.

Szokásrend

- A fiatal felnőtt saját ébredésének idejét úgy kell meghatározni, hogy legyen ideje a reggeli feladatok elvégzésére, a gondozottak időben elindulhassanak a délelőtti iskolai foglalkozásokra, a munkába.
- Az ébredést a mosakodás kövesse. Ez alatt az idő alatt az ágyneműt szellőztetni kell, majd az ágyneműt a heverő ágyneműtartójában kell elhelyezni. Az ágyneműtartóban csak lepedő, párna, paplan, pléd, köntös tárolható. Az ágyneműt hetenként egyszer szellőztetni kell!
- Egy héten egy alkalommal, szombatonként nagytakarítást kell végezni, majd folyamatosan biztosítani kell a tisztaságot.
- Ügyelni kell a lakóter esztétikusságára.
- A személyes holmikat és ruhaneműket szekrényekben kell elhelyezni.
- A fiatal felnőttek iskolai elfoglaltságaikon megfelelő öltözetben jelenjenek meg.
- A feladatok elvégzését az utógondozónak, gondozóknak ellenőrizni kell.

A tisztálkodás

- A tisztálkodó szerek beszerzése egyénileg történik.
- Reggelente derékig történjen a mosakodás. Étkezés előtt, WC használata után, és minden olyan tevékenység után, amittől szennyeződik a kéz, mosniak mindig kezét.
- Erős, fizikai igénybe vételt, nagy szennyeződést követő munka tevékenység után zuhanyozzon le!
- Este, lefekvést megelőzően minden esetben zuhanyozzon le.
- Hajmosás hetente legalább egyszer végezzen.
- Fogat mosson naponta legalább kétszer, - reggel és este.
- A hajviselete legyen ápolat.
- A tisztálkodáshoz szükséges készpénzt az utógondozott megkapja. A fiatal felnőttek takarékosan használják fel azokat.
- A fiatal felnőttek alsó fehérneműt naponta váltsanak, felsőruhát szükségstől függően, de legalább kétnaponta.
- Ágyneműt kéthetente kell váltani.

WC használat

- Különös gondot kell fordítania az illemhelyek tisztaságára, használatára. Gondoskodjon a WC rendszeres fertőtlenítéséről, folyamatos szagtalanításáról.
- Mindenki köteles a WC-t használat után tisztán, használható állapotban hagyni.

A szekrények rendje

- A fiatal felnőttek ruháinak elhelyezésére szekrényt, polcot, akasztót biztosítunk. Csak a részükre kijelölt helyen tarthatják a holmijukat.
- Élelmet a szekrényben tartani, tárolni tilos.
- A szekrényben a ruhákat akasztóra, vállfákra vagy a polcon hajtogatva kell elhelyezni.

- A szekrény rendjéért, tisztaságáért minden utógondozói ellátásban részesülő egyénileg felelős, az utógondozó, gondozó ellenőrizheti azt.
- A tanszereket a fiatal felnőtt saját szekrényében, íróasztalában tartja. A fiatal felnőttek kötelesek asztalukat, tankönyveiket, tanszereiket rendben és tisztán tartani.

Az étkezések

- A kulturált étkezés szabályait mindenkinek be kell tartani.
- Az evőeszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
- Az asztal és étkezőhelyiség tisztaságára ügyelni kell.
- Az edények mosogatása, a konyha rendbetétele, az ételmaradék eltávolítása, a konyhai feladatok elvégzésére a fiatal feladata.
- A fiatal felnőtt az étkezésről önállóan gondoskodik, törekedve a napi legalább egyszeri meleg étkezésről.
- A Házipénztárakból a szükség szerint, illetve ünnepnapokra történhet közös bevásárlás. (A fiatalok egymással előzetesen egyeztessék a vásárlási tételeket.)
- Az intézmény Zalaegerszegi gyermekotthona által működtetett konyha lehetőséget biztosít az egyszeri meleg étkezéshez. Ehhez minden fiatalnak saját éthordóra van szüksége. Igény esetén előtte nap nevelője felé jelezni köteles szándékát és a fiatal felnőtt köteles gondoskodni az általa megrendelt étel elviteléről. Az étel tárolása, melegítése az Utógondozó lakás konyhájában megoldott.
- Az étel megfelelő tárolására az – ANTSZ előírása szerint – külön erre a célra rendszeresített hűtőben van lehetőség.

Takarítás rendje:

- A hálók tisztaságáért, szekrények rendjéért az ott lakók a felelősök.
- A saját terének takarításáért mindenki maga felelős.
- Étkezés, főzés és fürdő-WC használat után mindenki köteles saját maga után rendet hagyni (elmosogatni, fertőtleníteni)
- Ennek ellenőrzése folyamatos.
- A közös helyiségek takarítására vonatkozó beosztást a nevelő pénteken készíti el, a fiatalok bevonásával.
- Az esti tisztálkodást, mosást- lehetőség szerint - 20.30- ig fejezzék be a fiatalok.
- Négy havonta egyszer nagytakarítás- ablakok, ajtók tisztítása stb. – történjen.

A látogatás

- A külső férőhely valamennyi napon látogatható, abban az esetben, amennyiben ez az ott élő fiatal felnőtteket nem zavarja.
- A külső férőhelyen élő fiatal felnőtt iskolatársait, barátait is fogadhatja otthonában, amennyiben az a vele együtt lakó társait nem zavarja a vendégjoggal nem él vissza és erre az utógondozótól engedélyt kap.
- Utógondozói ellátott kapcsolattartásra történő hazautazását magának kell finanszíroznia.

Egészségügy

- Szigorúan tilos a fiatal felnőtteknek egyéb egészségkárosító anyagokat az otthonban tárolni (stimulánsok, anabolikus szteroidok, testépítő proteinek, stb.).

- Amennyiben az otthon fiatal felnőttjei körében az utógondozó egészségügyi problémát észlel, segíti, hogy az utógondozói ellátott a megfelelő gyógykezelést megkaphassa.

Értékmegőrzés

-A fiatal felnőttek értéktárgyaikat, készpénzüket, takarékbetétkönyvüket a nevelő/utógondozó székelyén található pánccsaszekrénybe – megőrzésre- tanúk- meghatalmazás jelenlétében átmeneti időre átadhatják.

-Az utógondozói ellátás megállapodásának a megkötésekor a fiatal felnőtt ingó,- ingatlan vagyonáról nyilvántartás készül. A megőrzésre át nem adott tulajdonáért a fiatal maga felel.

V. Az utógondozóval, dolgozókkal szemben támasztott magatartási szabályok:

- A külső férőhely dolgozóinak kötelességük mindig a fiatal felnőtt érdekeit szem előtt tartva cselekedniük és dönteniük.
- A külső férőhely dolgozóinak kötelességük munkájukat, a szakmai programmal összhangban, a szakmai vezető útmutatása alapján végezni. Felelősek a helyes napirend kialakításáért, betartásáért.
- Felelősek a rájuk bízott fiatal felnőttekért, a gondozó-nevelő munka hatékonyságáért, a helyiségek rendjéért, tisztaságáért.
- Nyitott, őszinte, megértő, támogató magatartásukkal biztosítják, hogy a fiatal felnőtteket szeretetteljes nyugodt légkör vegye körül.
- A fiatal felnőtt állapotát köteles figyelemmel kísérni, és a hangulatukban, egészségi állapotukban, magatartásukban bekövetkező változásokat jelezni felettesének, és írásban rögzíteni.
- Ha a fiatal felnőtt a felnőtthez fordul problémájával, a dolgozó mindig köteles őt meghallgatni és tanácsot adni, ha tud. Ha nem tud, akkor megfelelő személyt ajánlani, aki segíteni tud gyermeknek.
- A nevelő a munkavégzése során vagy egyébként felmerülő szabálytalanságról, a állapot változásokról köteles a szakmai vezetőt tájékoztatni.
- Tilos a felnőtteknek a fiatal felnőtt bármiféle megkülönböztetése, bántalmazása, megszegyenyítése, megalázása!
- A nevelő a fiatal felnőtt személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani.
- A fiatal felnőtt és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, kivétel, ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

VI.1. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSE MIATTI HÁTRÁNYOK, ELMARASZTALÁSOK FIATAL FELNŐTTNEK:

A házirend megsértéséről minden esetben az utógondozó nevelő írásbeli feljegyzést készít, mely alapja az alább felsorolt hátrányok kiszabásának.

❖ írásbeli figyelmeztetés

- utógondozó nevelő figyelmeztetése – *5 alkalommal történő, nem súlyos megsértést követően*
- szakmai vezető figyelmeztetése – *házirend 7 alkalommal történő, nem súlyos megsértése esetén*
- intézményvezetői figyelmeztetés – *a házirendsértés 10 alkalommal történő nem súlyos megsértése esetén*

b.) utógondozói ellátás megszüntetésének kezdeményezése - *a házirend többszöri súlyos megsértése esetén*

A fiatal felnőtt a joghátrányok vonatkozásában panasszal fordulhat az Érdek képviselői Fórumhoz a döntés kézhezvételét követő 3 napon belül. A határidőben előterjesztett panasz esetén a joghátrány a panasz elbírálásáig nem hajtható végre.

VI.2. A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK MINŐSÜL, HA A FIATAL FELNŐTT:

- Nem tartja tiszteletben a társai tulajdonában lévő felszereléseket, a gyermekotthon tulajdonában lévő berendezési és felszerelési tárgyakat, ezeket eltulajdonítja vagy eladja és a kár megtérítését nem vállalja, vagy a kárt nem téríti meg a vállalása alapján.
- A társai tulajdonában lévő felszereléseket, vagy a gyermekotthon tulajdonában lévő berendezési és felszerelési tárgyakat szándékosan működésképtelenné teszi, megrongálja és a kár megtérítését nem vállalja, vagy a kárt nem téríti meg a vállalása alapján.
- A gyermekotthon területére alkoholt, illetve kábítószernek minősülő anyagot, nem forgalmazható test-tömegnövelő szert bevisz, illetve az otthon területén ezen anyagokat tárolja, fogyasztja, vagy más részére átadja.
- A lakótérben és a gyermekotthon egész területén ismételten dohányzik, és ezért korábban a szakmai vezető egyszer már írásbeli figyelmeztetésben részesítette.
- a gyermekotthonban dolgozó felnőtteket emberi méltóságukban ismételten megsérti - zavarja, akadályozza a munkájukat! *(az utógondozó nevelő egyszeri írásbeli figyelmeztetését követően ismételten elköveti)*
- A nevelő/utógondozó, illetve a szakmai vezető engedélye nélkül idegen személyt beenged a gondozási helyre, esetleg éjszakára befogadja *(az utógondozó nevelő egyszeri írásbeli figyelmeztetését követően ismételten elköveti)*.
- Nem tartja tiszteletben a gyermekotthonban élő társai életrendjét, a kulturált együttélés és érintkezés szabályait, zavarja őket egyéni elfoglaltságaikban (étkezés, tanulás, olvasás, beszélgetés, pihenés stb.), *(az utógondozó /nevelő egyszeri írásbeli figyelmeztetését követően ismételten elköveti)*.
- Ha szándékosan nem ismeri meg és tartja be a gyermekotthon Házirendjét, a balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat.

IX. PANASZJOG GYAKORLÁSA

A fiatal felnőtt, az érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- jogaik sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- Gyvt. 136/A §-a szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A panasztétel történhet közvetlen, vagy közvetetten a nevelőn, szakmai vezetőn keresztül, akik továbbítják a panaszt az illetékeseknek.

Panaszt a panasztevő szóban és írásban is előterjesztheti. A szóban előadott panaszról jegyzőkönyv készül.

Az ellátottak panaszjogukat oly módon is érvényesíthetik, hogy az ellátásukkal kapcsolatban felmerülő esetleges problémáikat név nélkül, személyiségi jogukat tiszteletben tartva jelezhetik a gyermekotthonban elhelyezett panaszládában.

A panaszláda tartalmát a nevelők napi szinten ellenőrzik, és azonnal eljuttatják a címzettnek. Évente elégedettségi kérdőív formájában is sor kerül a fiatal felnőttek ellátással való elégedettségével!

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, a panasszal élő a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, Zala Megyei Kirendeltség 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10. **Telefon:**06/92/500-700,) és /vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

XI.1.ÉRDEK KÉPVISELETI FÓRUM

Az utógondozó otthonban élők érdekvédelmét az érdekképviselői fórum képviseli. Az érdekképviselői fórum szavazati joggal rendelkező választott tagjai:

- gyermekönkormányzat képviselői
- ellátásban részesülők törvényes képviselői, illetve fiatal felnőttek képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- fenntartó képviselője.

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A szakmai vezető az általa elkészített, vagy felülvizsgált házirend tervezetét a nevelőtestület, valamint a gyermekönkormányzat véleményezését követően megküldi az intézmény vezetőnek, aki továbbítja az Érdekképviselői Fórum elnökéhez, és felkéri annak megtárgyalására. Az elnök a benyújtott dokumentumot 5 napon belül a fórum tagoknak megismerésre rendelkezésre bocsátja, majd a házirend tervezetét a fórum 15 napon belül megtárgyalja és egyetértés esetén a Fórum elnöke a dokumentum végén lévő nyilatkozatot aláírja.

Amennyiben nem ért egyet a Fórum a Tervezettel, akkor visszaküldi azt az intézményvezetőnek, aki megvizsgálja a fórum által kifogásolt pontot. Amennyiben azt jogosnak találja, visszaadja a szakmai vezetőnek javításra, majd a nevelőtestület, gyermekönkormányzat véleményezését követően újra küldi a Fórumnak megtárgyalásra. Az

elnök a benyújtott dokumentumot 5 napon belül a fórum tagoknak megismerésre rendelkezésre bocsátja, majd a házi rend tervezetét a fórum 15 napon belül megtárgyalja, és a Fórum elnöke egyetértési jogot gyakorol a dokumentum végén lévő nyilatkozat aláírásával.

Az Érdekképviseleti Fórumnál a fiatal felnőtt, törvényes képviselője panasszal élhet /szóban vagy írásban/ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, illetve a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén, valamint iratbetekintés megtagadása esetén.

Panasz esetén az elnök, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles az Érdekképviseleti Fórum ülését összehívni.

Az ülés a tagok 2/3-nak jelenléte esetén határozatképes. Az Érdekképviseleti Fórum határozatait szavazás útján egyszerű többséggel hozza, bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről minden esetben, az ülést követő 8 napon belül az elnök jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza az Érdekképviseleti Fórum döntéseit, és amelyet a tagoknak 1 példányban át kell adni.

Az Érdekképviseleti Fórumnak a bejelentést a beérkezést követően 15 napon belül ki kell vizsgálni, és a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről a panasztevőt értesíteni kell. A szükséges intézkedések megtételével egyidejűleg felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának más módjára is.

A panasztevő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Érdekképviseleti Fórum az általa betervezett panaszra 15 napon belül nem küld értesítést, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt.

Az elnök a fórum üléseinek időpontjáról minden esetben kiértesíti az ellátottakat egy írásos értesítésben, amelyet minden szakmai egység jól látható helyen, mindenki által látogatható helyiségben kifüggeszt az épületben.

A fiatal számára jól látható helyen ki kell függeszteni az érdekvédelmmel foglalkozó szervezet/szervezetek, illetve az intézmény fenntartójának, szakmai felügyeletére jogosult hatóság címét, az adott szintér választott képviselőjének az elérhetőségét.

A házirend betartása és betartatása minden felnőtt részére kötelező, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, a szakmai vezető engedélyével.

Az utógondozó lakásban élő valamennyi fiatal tekintse azt Otthonának!

Ennek megfelelően kerülje a szándékos rongálást, szépítse környezetét!

Ötleteivel, észrevételeivel járuljon hozzá a családi hangulat megteremtéséhez!

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VIII.1. A Házirend hatályba lépése

A Házirend az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba, visszavonásig érvényes. Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2021.06.30. napján jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

VIII.2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a külső férőhely dolgozóinak, ellátottainak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Házirendet az intézmény Érdekképviselői Fóruma megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve nevelőtestületnek elfogadásra az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolta.

Érdekképviselői Fórum képviselőtől

A Házirendet a ZM GYVK Zalaegerszegi Gyermekotthon szakmai egységének nevelőtestülete jóváhagyásra javasolja.

Zalaegerszeg,

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A ZM GYVK Külső férőhelyének házirendjét a nevelőtestület, valamint az intézményben működő érdek-képviselői fórum egyetértésével hagyom jóvá.

Zalaegerszeg,.....

intézményvezető

A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Érdek – képviseleti Fórumának választott tagjai és elérhetőségük:

Soós-Lukács Margit Rózsa gyermekvédelmi referens, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Megyei Kirendeltség, 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Barti Melinda szakmai vezető, Nagykanizsai Gyermekotthon a Fórum elnöke
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6.

Szentgyörgyvölgyi Tibor gyermekvédelmi gyám, ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselője, OGYSZ
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca. 6.

Kovácsné Bunczom Tünde nevelő, közalkalmazottak képviselője, ZMGYVK Nagykanizsai Gyermekotthona,
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca. 6.

Czigány Tamás -utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek képviselője
8788 Zalaszentlászló, Hunyadi János út 76.

Czigány Tamás Zalaegerszegi, Nagykanizsai Gyermekotthon, I., III., IV. számú Lakásotthon-hálózat képviselője
8788 Zalaszentlászló, Hunyadi János út 76.



INTEGRÁLT
JOGVÉDELMI
SZOLGÁLAT

Az Ön területileg illetékes gyermekjogi képviselője:

Turi Renáta

Munkaidőben elérhető telefonszáma:

06/20/4899-642

Fogadóóra helye, időpontja:

**Zalaegerszeg, Göcseji u.24. Országos Gyermekvédelmi
Szakszolgálat**

minden hónap első szerda 10.00-12.00 óráig

E-mail: renata.turi@ijb.emmi.gov.hu

Iroda és levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

**A JOGVÉDELMI KÉPVISELŐ AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLATÁNAK MUNKATÁRSA**

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az alábbi zöldszám hívható:

06/80/620-055