



# DIÓFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ

# H Á Z I R E N D

Hort, 2024. április 8.



## **A házirend célja, hatálya**

1. A házirend *célja*, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend *hatálya* kiterjed az intézményben ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottjaira, az ellátásokat igénybe vevő valamennyi személyre.

## **Az ellátott jogi képviselő**

1. Az ellátott jogi képviselő az intézményben ellátást igénylő, illetve az idősök nappali ellátásában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátott jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátott jogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre alkalmanként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az ellátottak kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátott jogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátott jogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, illetve a fenntartónál.
7. Az ellátott jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
8. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Hort Nagyközségi Önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott szakmai munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátott jogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátott jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátott jogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő, ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

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

#### Az ellátott-jogi képviselő feladatai az 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

- **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,
- **segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában**, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- **megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat** az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - **képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét**,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben 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** a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó **dokumentációt megvizsgálhatja**.

#### Az ellátott-jogi képviselő a törvényben meghatározott feladatainak ellátása során

- az általános tájékoztatási kötelezettségen túlmenően további tájékoztatást nyújt az ellátott részére az érintett szolgáltatónál alkalmazott gyakorlatról,
- tájékoztatja az ellátottat, törvényes képviselőjét, hogy panaszát mely személy vagy szerv részére továbbíthatja, továbbá a kialakult konfliktus rendezése érdekében az érintettek bevonásával egyeztetést tarthat,
- folyamatosan tájékoztatást nyújt az ellátott, valamint a törvényes képviselője részére a meghatalmazás alapján megtett intézkedésekről, eljárási cselekményekről, a kivizsgálás aktuális helyzetéről, a lehetséges jogorvoslati, illetve egyéb panasztételi lehetőségekről,
- tájékoztatást kérhet a szolgáltató képviselőjétől az ellátással összefüggésben alkalmazott gyakorlatról, tájékozik arról, hogy a szakmai feladatok ellátása megfelel-e a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- tájékoztatást kérhet az alkalmazott korlátozó intézkedések okairól, előzményeiről, és szükség esetén javaslatot tehet a korlátozó intézkedéssel összefüggő szolgáltatói gyakorlat szakmai tartalmára vonatkozóan.

## A gyermekjogi képviselő feladatai az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, gyámügyi igazgatásról alapján.

### *Gyermekjogi képviselők feladatai:*

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.

### Gyermekjogi képviselő tevékenysége során

- segít a gyermeknek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,
- eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján;
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban;
- jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet:

A gyermekjogi képviselők munkájában kiemelkedő feladat a lakosság jogi ismereteinek és jogtudatosságának növelése, a gyermekek és a lakosság részére történő tájékoztatás.

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.

### A gyermekjogi képviselő a Gyvt.-ben meghatározott feladatainak ellátása során

a) érthető tájékoztatást nyújt a gyermek részére – figyelembe véve korát, érettségét, a felmerült panasz jellegét, súlyát – a panaszával kapcsolatos ismeretekről, segíti, hogy mely személy vagy szerv részére fogalmazhatja meg panaszát, személyesen keresi meg az intézmény vezetőjét, vagy az érdekképviselői fórum képviselőjét a panasz megválaszolása érdekében, valamint – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – az érdekképviselői fórum megkeresésére haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a gyermekkel.

b) a megfelelő szolgáltatásnyújtáshoz való hozzájutás segítségével lehetőség szerint személyes részvétel mellett fogalmazza meg észrevételeit, megjegyzéseit,

c) a gyámhivatal kirendelésében foglaltak figyelembevételével személyesen képviseli a gyermeket, megismeri az eljárás során keletkezett dokumentáció tartalmát és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek jogainak az eljárás során történő érvényesítését,  
• a gyermekvédelmi bírság kiszabására irányuló javaslattétele során figyelembe veszi a jogsértés jellegét, súlyát, az érintettek létszámának nagyságát a szolgáltatás jellegének arányában, javaslatát megfelelően indokolja.

A gyermekjogi képviselő működési területén kapcsolatot tart:

- a) a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személyekkel, illetve szervezetek vezetőivel,
- b) a közoktatási intézmény vezetőivel, (gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel), a diákönkormányzat működését segítő tanárral, valamint a tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat munkatársával, iskolai szociális segítővel,
- c) a fővárosi és megyei kormányhivatal szociális és gyámhivatala gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási referensével,
- d) a járási gyámhivatal vezetőjével, annak hiányában a gyámügyi ügyintézővel.

#### **Az ellátott-jogi képviselő:**

*Forgács Béla*

telefon: 06 – 20 4899 – 529

elérhető: hétfőtől -csütörtökig 8.00-16.30 óra között  
pénteken 8.00-14.00 óra között

e- mail: [bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu](mailto:bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu)

#### **Gyermekjogi képviselő:**

*Hollik Zsuzsanna*

telefon: 06 20 4899 – 637

email: zsuzsanna. [hollik@ijsz.bm.gov.hu](mailto:hollik@ijsz.bm.gov.hu)

levelezési cím: 5006 Szolnok, Pf.: 1.

## **I. CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS**

- Az ellátás igénybevétele önkéntes, amennyiben a személy cselekvőképességét a törvény nem korlátozza, illetve nem zárja ki. Valamint, ha hatóság nem kötelezi együttműködésre.

- Cselekvőképességet kizáró gondnokság, általános cselekvőképességet korlátozó gondnokság, vagy cselekvőképességet szociális intézetben történő elhelyezésben, illetve tartózkodási hely meghatározásában korlátozott személy esetén kérelmét a törvényes képviselő (gondnok) beleegyezésével terjesztheti elő.

- Az intézményi jogviszony az együttműködési megállapodás megkötésével kezdődik.

### Szolgáltatások köre

*A család-és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében* szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve –ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról

- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásokról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését

### *A család –és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében*

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében

- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített eljárásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család és gyermekjóléti központ bevonásával a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve

–az előbbieket mellett a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét

- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében

- a szociális segítő munka során valamennyi család esetében legalább havi 3 személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

*A család –és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében*

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásában
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségesség tévő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését

*A család – és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából*

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel, a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél az ifjúsággal foglalkozó szociális –és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az előbbi pont szerinti programok megszervezését

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család –és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézésében
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család –és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjait kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésre a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi –és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

Ha a család –és gyermekjóléti szolgálat a család –és gyermekjóléti központ támogatását igényli, vagy a család –és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, hatósági intézkedést, illetve esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család –és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul a család –és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.



Egyéb:

- Adományközvetítés
- Információ közvetítés
- Ügyintézés segítése
- Foglakozás/ok szervezése
- Rendezvények, tanulmányok, elemzések, kutatások készítése

#### A szolgáltatás igénybevétele:

Az intézmény nyitott intézmény. A nyújtott szolgáltatások ingyenesek, illetve azok igénylése előzetes feltételekhez nem köthető, amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik. A nyújtott szolgáltatásokat az egyének, családok, általában közvetlenül igénylik, de a területen működő más szervek is javasolhatják az igénybevételt. Bizonyos esetekben maga a család él jelzéssel az intézmény felé és a családsegítő a tudomására jutott szükséghelyzetben önállóan is felajánlhatja szolgáltatásait. Egyes ügyfelek esetében jogszabály vagy hatósági határozat kötelező jelleggel előírhatja a szolgáltatás igénybevételét. A szolgáltatás igénybevétele a klienssel (kliensekkel) kötött szóbeli és/vagy írásbeli megállapodás alapján, az előzőleg közösen meghatározott célok megvalósítása érdekében, illetve az esetleges jogszabályi kötelezés, hatósági határozat tartalmának megfelelően történik.

#### A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen, családlátogatás formájában vagy a szolgálat irodájában
- telefonon: ügyintézés alkalmával, időpont egyeztetés miatt,
- írásban: jelzőrendszer működtetése, megállapodások megküldése, sikertelen családlátogatás alkalmával, értesítés.

#### Térítési díj:

A szolgáltatás *térítési díj megfizetése nélkül* igénybe vehető.

#### Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

- kliens
- hozzátartozó
- ismerős, barát, szomszéd
- egyéb hivatalos személy, illetve intézmény képviselője
- jelzőrendszer tagjai
- bármely állampolgár

### Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

- ha a kliens személyesen érkezik, máris kezdetét veheti a segítő kapcsolat,
- ha hozzátartozó kéri az ellátást, az ő segítségével és közreműködésével történik a klienssel való találkozás, ebben az esetben a kliens fogja eldönteni, hogy kéri-e az ellátást,
- ha jelzőrendszeri tag hívja fel a figyelmet az ellátásra, akkor a jelző személyen keresztül jut el az információ a Szolgálathoz, jelzőlapot tölt ki, és a törvényben meghatározottak szerinti határidőn belül a Szolgálat családsegítője felkeresi a jelzett személyt, vagy családot. E találkozás után a kliens szintén eldöntheti, hogy él-e a felkínált lehetőséggel.

### Hogyan történik a család segítése?

A családgondozása családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése. A családgondozás a kliens/család egyéni szükségleteiből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott együttműködési megállapodás és cselekvési terv alapján történik. A kliens otthonában, családlátogatás alkalmával, és a személyes találkozáskor.

### Igénybevétel módja:

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjénél. –Ez alól kivétel az együttműködésre kötelezettek köre.
- Az ellátás igénybevételéhez nem szükséges a jövedelmi viszony igazolása.
- Az együttműködési megállapodás egy évre szól.

### Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

#### *1. Az intézményi jogviszony megszűnik:*

- \* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- \* az ellátott, ill. törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján
- \* a cselekvési terv célkitűzéseinek megvalósulása esetén

2. A családsegítő az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

3. Ha a megszüntetéssel az érintett nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Hort Nagyközség Jegyzőjéhez fordulhat.

### **A feladatellátás rendszeressége:**

Ügyfelfogadás rendje:

hétfő	8.00-12.00	12.30-15.30
kedd	8.00-12.00	12.30-15.30
szerda	8.00-12.00	
csütörtök	nincs felfogadás	
péntek	8.00-10.00	

### **A szolgáltatás igénybevétele:**

Az intézmény nyitott intézmény. A nyújtott szolgáltatások család és gyermekjóléti szolgáltatás esetén ingyenesek, illetve előzetes feltételekhez nem köthető. A nyújtott szolgáltatásokat az egyének, családok, általában közvetlenül igénylik, de a területen működő más szervek is javasolhatják az igénybevételt. Bizonyos esetekben maga a család él jelzéssel az intézmény felé, de a családsegítő a tudomására jutott szükséghelyzetben önállóan is felajánlhatja szolgáltatásait.

Egyes ügyfelek esetében jogszabály vagy hatósági határozat kötelező jelleggel előírhatja a szolgáltatás igénybevételét.

A szolgáltatás igénybevétele a klienssel (kliensekkel) kötött (szóbeli) és/vagy írásbeli megállapodás alapján, az előzőleg közösen meghatározott célok megvalósítása érdekében, illetve az esetleges jogszabályi kötelezés, hatósági határozat tartalmának megfelelően történik.

### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:**

- személyesen, családlátogatás formájában vagy a szolgálat irodájában
- telefonon: ügyintézés alkalmával, időpont egyeztetés miatt,
- elektronikus úton (email, sms)
- írásban: jelzőrendszer működtetése, megállapodások megküldése, sikertelen családlátogatás alkalmával, értesítés.

## **II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

### **SZOCIÁLIS SEGÍTÉS, SZEMÉLYI GONDOZÁS**

#### **Tájékoztatási kötelezettség:**

- Az intézmény vezetője a felvételnél tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás tartalmáról.
- A vezetett nyilvántartásokról
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről
- Házi rendről
- Az ellátott és/vagy hozzátartozója a felvételnél köteles adatot szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz.
- A személyi adatokban beállott változásokat az igénybe vevőnek haladéktalanul közölnie kell az intézmény vezetőjével.

#### **Adatkezelés, adatvédelem:**

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet a mindenkori jogszabályok figyelembevételével.

A nyilvántartások tartalma:

- személyi adatok
- jövedelmi adatok
- intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontja
- térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó adatok

2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
3. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

### **A házi segítségnyújtásban részesülők jogai:**

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra
- ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

### **Igénybevétel módja:**

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője szóban, illetve írásban kezdeményezheti az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátás igénybevételéhez szükséges a jövedelmi viszonyainak igazolása.
- Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy gondozási szükséglet vizsgálatot végez, melyben megállapítja az igénylő ellátási szükségletét. A számára nyújtható ellátást (szociális segítség, személyi gondozás)
- A megállapodásban ettől el lehet térni az ellátott kérése (nyilatkozata) alapján.
- Az ellátás kezdetéről és annak feltételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénylőt vagy törvényes képviselőjét (gondnokát), mely ellen fellebbezéssel élhet Hort Nagyközség Jegyzőjénél.

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával
- az ellátott, ill. törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján

2. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- a gondozónőt nem engedi be a lakásába (többszörösen),
- nem az elvárható módon kommunikál vele (sértő, bántó szavakat használ)
- az alapvető gondozási feladatok ellátását megakadályozza
- nem együttműködő, megtagadja az adatszolgáltatást, ill. jövedelmi adatai közlését,
- a házirendet súlyosan megsérti

3. A vezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

4. Ha a megszüntetéssel az érintett nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Hort Nagyközség Jegyzőjéhez fordulhat.

- Az ellátás megkezdésének időpontjáról és annak feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénylőt vagy törvényes képviselőjét (gondnokát), mely ellen fellebbezéssel élhet Hort Nagyközség Jegyzőjénél.

#### **Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály:**

- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
- Alkalmazottaknak az ellátottjaiktól, ill. hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérni és elfogadni nem szabad.

### **III. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (Idősek klubja)**

#### ***Tájékoztatási kötelezettség***

1. Az Idősek nappali ellátásába való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az ellátott és/vagy hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
  - az idősek nappali ellátásában biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
  - az idősek nappali ellátása által vezetett nyilvántartásokról;
  - a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
  - az idősek nappali ellátásának házirendjéről
  - a fizetendő térítési díjról
  - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
  
2. Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:
  - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
  - adatokat szolgáltatni az idősek nappali ellátásában vezetett nyilvántartásokhoz
  - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

## ***Adatkezelés, adatvédelem***

1. Az idősek nappali ellátásába az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet a GDPR szabályainak betartásával.
2. A nyilvántartás tartalmazza:
  - o az ellátottak alapvető személyi adatait,
  - o az ellátottak állampolgárságát,
  - o az ellátottak lakhelyét, ill. tartózkodási helyét,
  - o az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
  - o a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
  - o az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
  - o a térítési díj fizetésére vonatkozó adatot
3. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
4. 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.
5. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
6. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók, e mellett a 2016/679/EU (GDPR) rendelet, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

### ***Az idősek nappali ellátásában ellátottak jogai:***

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek nappali ellátása által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
5. Az Idősek nappali ellátása az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
  - o az élethez, emberi méltósághoz,
  - o a testi épséghez,
  - o a testi-lelki egészséghez való jogra.

6. Az idősek nappali ellátásának ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az idősek nappali ellátása biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságára vonatkozó tényadatokra.
8. Az idősek nappali ellátása nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. Az idősek nappali ellátás ellátottjának joga van az intézményen belüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára azon helyiségekben, amelyek ezen ellátáshoz tartozóak.
10. Amennyiben az idősek nappali ellátásában ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

#### ***Az együttélés szabályai:***

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek nappali ellátása által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az idősek nappali ellátása igénybe vevői, az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, pihenő stb.) szabadon használhatják.
5. Az idősek nappali ellátása jelen házirendjének betartása mindazon személy számára kötelező, akire a házirend hatálya kiterjed.
6. Az idősek nappali ellátása házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottjaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
7. Az idősek nappali ellátása az ellátottak csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületben TILOS a dohányzás!
8. Az idősek nappali ellátása alkalmazottai is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

9. Az intézményben – így az idősek nappali ellátása során is - alkohol árusítása, tilos. Az idősek nappali ellátásában a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az igénybe vevők nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
10. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

#### ***Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai:***

1. Az idősek nappali ellátása ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Amennyiben az idősek nappali ellátás ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek indokolt esetben az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményvezető irodájából.

#### ***Az Idősek nappali ellátásába behozható személyes használati tárgyak köre:***

1. Az idősek nappali ellátásába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
  - o személyes ruházat és lábbeli. A napi használati ruházatnál nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges.
  - o tisztálkodó szerek
  - o személyes használatra szánt kisebb eszközök
  - o személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép).
  - o Az idősek nappali ellátásába díszítésére szánt: cserepes virágok, falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.
2. Az intézménybe szükség szerint behozható:
  - o rokkant-kocsi, toló kocsi, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.
3. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
  - o robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök, vegyi anyagok,
  - o fegyverek,
  - o valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő-és/vagy vágóeszközök.
4. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az idősek nappali ellátása ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
5. Az idősek nappali ellátásában részesülő, személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
6. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.



### ***Az Idősek nappali ellátása nyitvatartási rendje:***

1. Az idősek számára, nappali ellátást nyújtó intézmény.
2. Az idősek nappali ellátása 5 napon át tart nyitva
3. A nyitvatartási napok száma: 251 (ill. a mindenkori kts-vetési törvényben meghatározott napok)
4. Az idősek nappali ellátása naponta 8 órától 16 óráig látogatható kivétel a pénteki nap, amikor 8-13 óráig van lehetőség az intézményben történő tartózkodásra.
5. Az idősek nappali ellátásából való távolmaradást a tárgynapon legkésőbb 9 óráig be kell jelenteni az idősek nappali ellátása vezetőjének.

### ***Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások köre:***

1. Az idősek nappali ellátása az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az idősek nappali ellátása a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az idősek nappali ellátása biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.
4. Az idősek nappali ellátása rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, szolgáló helyiségekkel.
5. Ennek megfelelően:
  - o Az idősek lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására, szükség szerinti kisebb javítására. A ruházat mosásához szükség esetén mosószert biztosít az Idősek nappali ellátását igénybe vevő/k részére.
  - o Az idősek nappali ellátásában az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség esetén törülközőt, szappant, sampont stb. biztosít az ellátást igénybe vevők részére.
  - o Az idősek nappali ellátása ellátottjai részére lehetőség van indokolt esetben az orvosi ellátás igénybevételére. Az idősek nappali ellátása ellátottjai részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül néhány alkalommal egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást és folyamatos mentális gondozást végez.
  - o Az idősek nappali ellátásában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
  - o Az idősek nappali ellátásában az intézmény könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít az ellátottak részére.
  - o A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni ellátásban is részesül.
  - o Az idősek nappali ellátása ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

### ***Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:***

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - o az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - o az ellátott halálával.
2. Az Idősek nappali ellátása ellátottjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás” -ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:
  - o ha az ellátott házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Hort Nagyközség Jegyzőjéhez fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét
  - o az esetleges kötelezettségéről,
  - o az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

### ***Az Idősek nappali ellátása alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja:***

1. Az Idősek nappali ellátása alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottjaink igényei szerint eljárni.
2. Az ellátás igénybevétele településünkön ingyenes ezt a mindenkori térítési díj rendelet tartalmazza.
3. Az Idősek nappali ellátása az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

## IV. SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS

### *Tájékoztatási kötelezettség:*

- Az intézmény vezetője a felvételkor tájékoztatást ad a szociális étkezés igénybevételének feltételeiről.
- A vezetett nyilvántartásokról
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről
- Házirendről
- Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles adatot szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz.
- A személyi adatokban beállott változásokat haladéktalanul közölni kell az intézmény vezetőjével

### *Adatkezelés, adatvédelem:*

Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. Ennek tartalma:

- személyi adatok
- jövedelmi adatok
- intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontja
- térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó adatok

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

### *Térítési díj:*

Az ellátás térítési díj ellenében vehető igénybe, melyről, Hort Nagyközség Önkormányzat Képviselő –testülete minden évben helyi rendelet- térítési díj rendeletet alkot. A hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint a helyi rendeletnek megfelelően az intézményvezető minden évben elvégzi az igénybe vevők jövedelemvizsgálatát. Az ellátottakat a fizetendő térítési díj összegéről írásban kiértesíti. Az ingyenes étkezésre jogosultak körét is a mindenkori térítési díj rendelet szabályozza.

### *A szociális étkezésben részesülők jogai:*

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra
- ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

### ***Igénybevétel módja:***

- Az ellátott, illetve törvényes képviselője szóban, illetve írásban kezdeményezheti az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjénél.
- Intézményünkben lehetőség van diétás étkezés igénybevételére is orvosi igazolás bemutatását követően
- Az ellátás igénybevételéhez szükséges a jövedelmi viszonyainak igazolása
- A megállapodásban rögzíteni kell, az ellátás időtartamát, módját és az ellátási napokat
- Az ellátás megkezdésének időpontjáról és annak feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénylőt, mely ellen fellebbezéssel élhet Hort Nagyközség Jegyzőjénél.

### ***Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:***

#### 1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával
- az ellátott, ill. törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján

#### 2. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- a térítési díjat 30 napon belül nem fizeti meg
- a kiszállító személyzettel nem megfelelően működik együtt
- nem együttműködő, megtagadja az adatszolgáltatást, ill. jövedelmi adatai közlését
- a házirendet súlyosan megsérti


#### 3. Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

#### 4. Ha a megszüntetéssel az érintett nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Hort Község Jegyzőjéhez fordulhat.

### ***Záró rendelkezések:***

1.Ez a Házirend 2024. ...04.16..... lép hatályba, ezzel egyidejűleg veszíti hatályát az előző házirend.

Hort, 2024. április 8.

  
Berta Imréné  
intézményvezető