

**Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi
Közalapítvány**

Székhely: 1051 Budapest, Akadémia u. 3.

Levelezési cím: 1122 Budapest, Városmajor u. 48/B.

**A szervezeti és működési szabályzat,
a házirend és a
munkaköri leírás
az ellátottjogi képviselő szemszögéből**

Jogvédelmi füzetek sorozat

2. szám

2006. július hó

Tartalomjegyzék

Előszó

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerepe az intézményekben
2. Ajánlható típusok a kötelező tartalmi elemek figyelembe vételével
3. Milyen a jó SZMSZ?
4. Az ellátottjogi képviselő szerepe az SZMSZ kapcsán

II. Házi rend 12

1. A házi rend szerepe az intézményi ellátásokban, mint a mindennapi élet szervezője
2. A házi rend tartalma
3. A házi rend funkciói
4. A házi rend tipikus hibái az ellátottjogi képviselők gyakorlatából
5. Leggyakoribb hiányosságok nevesítve
6. Az ellátottjogi képviselő lehetőségei a témakörben

III. A munkaköri leírás 26

1. Jogszabályi alapok
2. A munkavállaló fő-és mellékkötelezettségei
3. A munkáltató kötelezettségei és utasítási joga
4. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó sajátos tartalmak
5. A munkaköri leírás szerepe
6. A munkaköri leírások tartalma
7. A munkaköri leírások és az ellátottak jogai
8. Jogsértések a téma kapcsán

IV. Küldemények kezelése 42

1. Miért indokolt a téma kifejtése?
2. Az ellátotti küldemények átvételét szabályozó dokumentum meghatározása
3. A jogosultsági körök meghatározása
4. Javaslat a szabályozás konkrét tartalmi elemeire
5. A küldemények kezelésére vonatkozó észrevételezési jog, illetve panaszjog
6. Mik lehetnek a jogvédelmi képviselő feladatai az ellátotti küldemények kezelésére vonatkozó szabállyal, az alkalmazással kapcsolatban?

A jogvédelmi füzetet készítették:

Dr. Szabó Ferenc ellátottjogi képviselő Budapest
 Heidl Beáta ellátottjogi képviselő Borsod-Abaúj-Zemplén megye
 Bollyánné Szamosközi Gabriella ellátottjogi képviselő Csongrád megye

Szakmailag lektorálta és a kéziratot kiegészítette:

Kovács Ibolya ellátottjogi szakreferens
 Ráczné dr. Lehóczky Zsuzsánna kuratóriumi alelnök

Előszó

A „Jogvédelmi füzetek sorozat” egy olyan szakmai kiadványsorozat, amelyet az ellátottjogi képviselők állítottak össze, a szociális szolgáltatásokban dolgozó szakemberek, az ellátottak vagy hozzátartozóik ismereteinek bővítésére.

A sorozat több füzetből áll, amelyek egy-egy témakört tekintenek át a vonatkozó jogszabályi háttér bemutatásával, módszertani ajánlásokkal, és az az adott körben előfordult olyan gyakorlati példák bemutatásával, amelyet az ellátottjogi képviselők mindennapi jogvédői feladataikban találtak.

Az első füzet a jogtudatosságról szól a szociális jogok terén, elemezve az Alkotmányban és a szociális törvényben foglalt az ellátottakat megillető általános és speciális jogokat. Kitekintést ad az emberi jogra általában és azok védelmének hazai, és nemzetközi eszközeire.

A második, azaz jelen füzet a szociális szolgáltatások, intézmények alapvető dokumentumaival foglalkozik, nevezetesen a szervezeti és működési szabályzattal, a házirenddel, és a dolgozók munkaköri leírásával. Talán sokan úgy gondolják, hogy a küldeményekkel kapcsolatos felvetések nem tartoznak szorosan ezekhez a témakörökhöz, szinte periférikusnak tűnhet, de a gyakorlat azt bizonyította, hogy az intézményi belső szabályzatok elkészítésekor a szükségesnél kevesebb figyelmet kap ez a terület. Figyelem felhívó jelleggel szerkesztettük ezekhez a témakörökhöz ezt a területet.

Általános tartalommal jelenik meg az érdekvédelem és érdekképviselés kérdéseiről szóló következő füzet, amelyet elsősorban az ellátást igénybevevőknek ajánlunk. A panaszjog gyakorlásának jogi feltételei mellett hasznos információkat kívánunk adni az érdekképviselési fórumok, ellátotti önkormányzatok működéséhez.

A Közalapítvány mindhárom szakterületén tapasztaltakat fogja össze a gondnoksággal és a gondnokoltak, illetve a kiskorúakkal kapcsolatos jogvédelmi füzet. A jogi szabályozás ismertetésén túl külön eseteket elemez a kiadvány a betegjog területén felvetődő problémákról, a cselekvőképességében valamilyen módon korlátozott személyek egészségügyi ellátása terén, vagy a gondnokság alatt álló ellátottak, a gondnokok és az intézmények kapcsolatrendszeréről, annak hiányosságairól a szociális szolgáltatások igénybevételekor, valamint a kiskorúságuk miatt nem cselekvőképes gyermekek jogainak érvényesítéséről, érvényesíthetőségéről a gyermekvédelem rendszerében.

Mindezeket az általános témaköröket egészítik ki speciális kérdésekkel foglalkozó füzetek, amelyek az idősek, a demens betegek, a fogyatékos személyek, az alkohol betegséggel küzdők, a hajléktalan személyek speciális jogvédelmére vonatkoznak, illetve az együttélés egyéb területeit felölelő jogokról és jogsérelmekről fognak szólni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerepe és feladata az intézményekben

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a munkaköri leírásokat az ellátások megszervezése során olyan alapidokumentumoknak kell tekinteni, amelyek meghatározzák az ellátandó feladatok hierarchiáját, egymásra épülését, kapcsolatát, valamint a munkakörök, szakdolgozók kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, ezáltal követhetővé, biztonságossá és remélhetően magas színvonalúvá teszik magát a szolgáltatást. A vezetők számára az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi a megfelelő alapidokumentáció, a munkavállalók pedig biztonságos és világos utasítási és számonkérési környezetben végezhetik a tevékenységeiket, amely szintén az ellátottak érdekeit szolgálja. Leírtak alapján tehát e két alapidokumentációt egymással összhangban kell elkészíteni, használni és a jogvédelmi munka során értelmezni is.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** – továbbiakban **SZMSZ** - valamennyi, személyes gondoskodást nyújtó szociális szervezet és intézmény alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Az SZMSZ határozza meg a szociális-egészségügyi intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ meglétét a szociális törvény, a szociális szakmai rendeletek és a működés engedélyezéséről szóló jogszabály is előírja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint ***a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatóknak és a (2) bekezdés a) pontja alapján a szociális intézménynek is rendelkeznie kell többek között szervezeti és működési szabályzattal.***

A szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell:

- működési engedéllyel,
- alapító okirattal, ha a szolgáltató költségvetési szerv,
- szervezeti és működési szabályzattal,
- szakmai programmal,
- a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- és egyéb szabályzatokkal.

A szociális intézménynek a következő dokumentumokkal kell rendelkeznie:

- működési engedéllyel,
- alapító okirattal, ha a szolgáltató költségvetési szerv,
- szervezeti és működési szabályzattal,
- szakmai programmal,
- a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- házirenddel,
- és egyéb szabályzatokkal.

Az egyéb szabályzatok körét a fenti rendelet az alábbiak szerint csoportosítja:

- az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
- gazdasági szabályzatok
- műszaki ellátási szabályzatok.

A Rendelet legutóbbi módosítása, amely 2006. április 22-én lépett hatályba az 5/B. §-ban szabályozza az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

A Rendelet 6. § (9) bekezdése alapján ***a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.***

Az SZMSZ fő jogszabályi alapjai

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.),
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (továbbiakban: Atv.),
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.),
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Etv.),
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet).

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok - amelyeket a Rendelet 1. sz. melléklete határoz meg - illetve az **igazgatói utasítások** az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló **valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.**

Mi képezze az SZMSZ függelékét?

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény számára fent nevezett rendelet által kötelezően előírt szabályzatok az alábbiak, amelyeket az 1. számú melléklete részletez és a szociális szolgáltatónak és szociális intézménynek rendelkeznie kell az alábbiakkal:

- iratkezelési szabályzat,
- érdekképviseleti fórum működésének szabályzata, (szolgáltatónak nem)
- számvetési szabályzat, (szolgáltatónak nem)
- pénzkezelési szabályzat, (szolgáltatónak nem)
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat,
- vagyonvédelmi szabályzat, (szolgáltatónak nem)
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépjármű használati szabályzat,

továbbá a **hatályos igazgatói/intézményvezetői utasítások.**

Az SZMSZ a **jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.** Ezzel egyidejűleg **hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.**

Az SZMSZ jóváhagyása

Az Szt. 92/B. § (1) bekezdése alapján **a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.**

Az Szt. 92/B. § (2) bekezdése szerint **az állami fenntartó a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását megtagadhatja, ha az nem felel meg az előírt feltételeknek.**

Az Szt. 92/C. § az egyházi, illetve a nem állami fenntartók vonatkozásában nem jóváhagyásról rendelkezik. **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény egyházi, illetve nem állami fenntartója gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről.**

Látható, hogy a végeredményében azonos cél elérését a törvény egy szakaszon belül is némileg differenciálja.

Az önkormányzati fenntartású intézmények esetén a jóváhagyás azt jelenti, hogy a képviselő-testület, vagy átruházott jogkörben a bizottság által elfogadott SZMSZ-t, házirendet záradékkal látnak el, amely tartalmazza a testületi ülés időpontját, a hozott határozat számát, az arra jogosult aláírását és a fenntartó pecsétjét.

2. A kötelező tartalmi elemek figyelembe vételével ajánlható típusok

Az egyik ajánlatunk: a hat fejezetű bontásban szerkesztett, a másik: a kilenc fejezetben elkészített dokumentum.

Itt hívjuk fel a Tisztelt Olvasó figyelmét **„a tartalom elsődlegessége a formával szemben”** klasszikus jogelvre. Utalva ezzel arra, hogy nem feltétlenül a nagy terjedelmű SZMSZ a jó SZMSZ!

A Rendelet 5/B.§-a szerint az SZMSZ-nek tartalmaznia kell:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezetben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Természetesen ezen kötelező elemek mellett más általános szabályokat is belefoglalnak az SZMSZ-be, hiszen elfogadására a fenntartó jogosult, és **a szabályzat célja az, hogy világos,**

átlátható belső viszonyok alakuljanak ki, ahol minden egység és dolgozó tudja, hogy mi a feladata és hol a helye a rendszerben.

Az SZMSZ jelentőségét tovább növeli, hogy a módosított 188/1999.(XII.16.) Korm. rendelet szerint a nem állami intézményekben évente, míg az állami intézményekben kétévente a működést engedélyező hatóság ellenőrzést tart, amikor vizsgálja, hogy a belső szabályzatok megvannak-e és azokat szabályszerűen készítették-e el.

a) A hat részből álló szervezeti és működési szabályzat tartalma

I. Általános rész

- az intézmény elnevezése,
- az intézmény székhelye,
- az intézmény postacíme, egyéb elérhetőségei,
- az intézmény fenntartója, alapítója
- az intézmény felügyeleti szerve(i),
- az alapító okirat száma, kelte,
- telephelye(i) és az(ok) jogállása(i),
- az intézmény típusa,
- működési/ellátási területe (városi, kistérségi, megyei, országos).

II. Szervezeti rész

- szervezeti felépítés,
- az önálló szervezeti egységek feladatai,
- vezetői (közalkalmazotti/munkavállalói) feladatok és hatáskörök,
- szakmai vezetők feladatai és hatáskörük,
- beosztott munkatársak és feladataik.

III. Működési rész

- A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, belső szabályzatok, a szervezeti egységekre épülő ügyrendek és a felettes szervek, valamint a vezetők utasításai határozzák meg.
- A vezető, a szervezeti egységek vezetői, a beosztott dolgozók feladatait a munkaköri leírásuk szabályozza.

IV. Testületi szervek

- igazgatói tanács,
- dolgozói munkaértekezlet,
- közalkalmazotti tanács,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- ellátotti önkormányzat,
- érdekképviseleti fórum.

V. Kötelező jellegű alkalmazandó szabályzatok

- házi rend,
- adatvédelmi szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- érdekeképviselői fórum működésének szabályzata,
- pénzügykezelési és számviteli szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv,
- munkavédelmi szabályzat,
- anyaggyártási, leltározási és selejtezési szabályzat,
- vagyonvédelmi szabályzat,
- gépjármű használati szabályzat,
- munkaköri leírások.

VI. Vegyes és záró rendelkezések

b) A kilenc részből álló szervezeti és működési szabályzat tartalma

I. Általános rész

- az SZMSZ célja,
- hatálya,
- az intézmény megnevezése,
- az intézmény típusa,
- az intézmény székhelye, telephelyei,
- alapító megnevezése,
- fenntartó megnevezése, címe,
- közvetlen felügyeleti szerv(ek),
- gazdálkodás formája, az intézmény számlaszáma,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek,
- állami feladatokból adódó alaptevékenysége,
- az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése,
- az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke,
- feladatmutatók megnevezése, köre, mértéke
- intézményvezető kinevezési rendje,
- intézmény jogi státusza,
- intézmény képviselője.

II. Intézményi rész

- az intézmény egységei,
- férőhelyei,
- alapítás éve, az alaptó okirat kelte, száma.

III. Szervezeti rész

- a szervezeti felépítés leírása, rajza,
- egyes szervezeti egységek megnevezése és feladataik ismertetése

- horizontálisan és vertikálisan integrált szakmai egységek és feladataik, valamint egymás közti viszonyaik ismertetése.

IV. Az intézmény vezetése

- az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk,
- konzultatív testületek megnevezése, jogállása és hatásköre.

V. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

- szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók,
- szakképesítéshez kötött munkakörökben dolgozók,
- karitatív, jószolgálati segítők, önkéntesek jogállása.

VI. Intézményi fórumok

- igazgatói, vezetői tanács,
- összdolgozói értekezlet,
- részlegvezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- ellátotti önkormányzati ülés,
- érdekképviselői fórum ülése,
- dolgozói érdekképviselői szervek.

VII. Intézmény munkarendje

- szolgáltatások fajtái szerint,
- intézményben integrált különböző ellátások fajtái szerint.

VIII. SZMSZ mellékletei

- házirend,
- amennyiben van kollektív szerződés,
- szabályzatok (a Rendelet szerinti legalább),
- munkaköri leírások,
- érdekképviselői fórum működési szabályai, eljárása,
- naprakész állománytábla,
- szervezeti hierarchikus struktúra grafikus megjelenítése.

IX. Záró rendelkezések

3. Milyen a jó SZMSZ?

- az alapító okiratban, a fenntartó egyéb rendelkezéseiben meghatározottakkal egyezik, azokkal tartalmába nem ütközik,
- a hatálya pontosan kerül meghatározásra,
- a kompetencia határok, jogkörök kijelölése egyértelmű,

- a szakmai jogszabályokat betartó hatáskörökkel ruházza fel a munkatársakat,
- más dokumentumok által már szabályozott elemek nem kerülnek bele feleslegesen. A kollektív szerződés, házirend, illetve egyéb helyeken szabályozott témaköröket szükségtelen újra szabályozni,
- aktuális, azaz az intézmény szervezetében vagy működésében bekövetkező változásokat kövessék a módosítások,
- összhangban van a szakmai programokkal, munkatervvel, munkaköri leírásokkal,
- a grafikus megjelenítés átlátható, abból a kapcsolatrendszer világosan kitűnik
- tartalmazza a fenntartó elfogadás dátumát, határozat számát záradék formájában.

4. Az ellátottjogi képviselő szerepe az SZMSZ kapcsán

Az ellátottjogi képviselő feladatának végzése során az SZMSZ-t érintő konkrét ügy esetén találkozik az intézményi dokumentumokkal, amelyeket összefüggésükben kell értelmeznie és értékelnie.

Az elemzés célja annak megállapítása, hogy miként érvényesülnek az ellátottak jogai, illetve mik e jogok érvényesülésének garanciái.

Ezt három lépésben célszerű vizsgálni:

1. Az intézmény működésével kapcsolatosan előírt dokumentumok - alapító okirat, működési engedély, **SZMSZ**, házirend, szabályzatok, munkaköri leírások – megléte,
2. E dokumentumok tartalmi megfelelése a jogszabályi előírásoknak,
3. A működési engedélyben szereplő az Szt. szerinti ellátási forma és a szervezeti és működési szabályzatban szereplő feladatkör egybevetése.

Az SZMSZ alapján a következő szabályok elemezhetőek:

- a tevékenységi kör,
- ellátandó feladat,
- gazdálkodási rend,
- felelősségi viszonyok,
- belső munkamegosztás,
- szervezeti egységek hierarchiája,
- munkaköri leírások,
- megyei és települési önkormányzatokkal kötött szerződések,
- a kölcsönös kötelezettségvállalások, azok garanciái és időtartama,
- az ellátandó feladatok, szolgáltatások tartalma, mennyisége és minősége,
- a finanszírozás módja, mértéke,
- az átadott forrásokkal való elszámolás,
- egyéb, nem önkormányzatokkal kötött szerződések.

II.

Házirend

1. A házirend szerepe az intézményi ellátásokban, mint a mindennapi élet szervezője

Milyen funkciója van a házirendnek?

A házirend az intézményi életet szabályozó alapvető dokumentum, amellyel valamennyi szociális intézménynek rendelkezni kell. Betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll, - azaz ellátottakra és foglalkoztatottakra egyaránt - mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.

Ezért is fontos, hogy jól látható helyen, az intézmény területén kifüggesztésre kerüljön, javasolhatóan több helyen is.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, (továbbiakban: Szt.) 97. §-a szerint ***a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.***

A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában. **Célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.**

Mivel a házirend **elsődleges feladata a megfelelő tájékoztatás,** fontos a házirend tartalmi elemeinek megfelelő megjelenítése. **Közérthetően, egyszerűen, ám a szakszerűséget nem nélkülöző megfogalmazásban** szükséges a szabályozásokat megalkotni, ami segíti a könnyebb elfogadást és következetesképpen a betartást, betartatást is. Csak áttekinthető, világos szabályrendszer megléte esetén lehetséges a stabil ellátás megszervezése és folyamatos szolgáltatása.

Az intézményre vonatkozó, a helyi specialitásokat figyelembe vevő, jogkövető házirend kiszámíthatóságot, biztonságot nyújt az ellátást igénybe vevő és azok hozzátartozói, valamint az ellátást nyújtó szakszemélyzet számára egyaránt.

Kinek a feladata a házirend elkészítése?

Az intézmények házirendjének elkészítése a szolgáltatásért felelős kinevezett vezető, vagyis az **igazgató vagy intézményvezető feladata.** A jogszabályi, intézményi változásokat nyomon követve a házirendet két évente szükséges felülvizsgálni és az Érdekképviseleti Fórummal egyeztetve amennyiben szükséges, azt módosítani kell. A Szt. 99. § (4) bekezdése szerint ***az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.***

Miért kell minimum kétévente aktualizálni a házirendet?

A házirend csak abban az esetben tölti be előzőkben elemzett feladatait, ha minden időben aktuális, mind a helyi sajátosságoknak, mind pedig a hatályos jogszabályoknak megfelel. Ennek érdekében folyamatosan szükséges a jogi szabályozások módosulásait figyelemmel követni, amennyiben pedig az érinti az intézmény működésének azon elemeit, amit a házirend is tartalmaz frissíteni kell a házirendet.

Ebben a folyamatos, illetve rendszeres tevékenységben az intézményvezető, vagy az általa e feladatra kijelölt munkatárs mellett természetesen az ellátottaknak is jelentős szerepük van. A házirendek aktualizálása előtt lakógyűléseken, intézményi fórumokon, munkatársi értekezleteken javasolható kikérni az ellátottak és a munkatársak véleményét a szükséges változtatásokról. Az Érdekképviseleti Fórumoknak a fentiek alapján ebben a tevékenységben is meghatározó a jelentőségük, mivel a kezdeményezéseik, véleményük és javaslataik beépíthetők a dokumentumokba.

Ki hagyja jóvá a házirendeket?

Az elkészített házirendet az állami fenntartó esetén a fenntartó hagyja jóvá. Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján ***a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmények esetén a házirendet.***

A házirend jóváhagyását az állami fenntartó megtagadhatja, ha az nem felel meg a jogszabályi feltételeknek. (Szt. 92/B. § (2) bekezdés)

Az egyházi, illetve nem állami fenntartó esetén a fenntartónak szükséges gondoskodnia a házirend elkészítéséről. Szt. 92/C.§ (1) bekezdés a) pontja szerint ***a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény egyházi, illetve nem állami fenntartója gondoskodik a ... házirend elkészítéséről.***

A jóváhagyás ténye és időpontja, valamint az eljárásra jogosult képviselőjének aláírása és pecsétje alaki érvényességi kellék. Így válik a házirend teljes értékű, jogilag értékelhető dokumentummá, amihez joghatás fűződik.

2. A házirend tartalma

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormány rendelet (továbbiakban: Tdr.) meghatározza a házirend tartalmi elemeit.

Mely területeket szükséges tehát szabályozni a bentlakásos intézmények házirendjében?

(R. 5. § (3) bekezdés)

- az együttélés szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje,

- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, (a látogatás rendje),
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre, (a veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei illetve ellenőrzése),
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, (az érték- és vagyonmegőrzés szabályai (R. 60-61. §),
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje (R. 46-49. §),
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok (R. 54. § (1) bekezdés),
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja,
- az intézmény alapfeladatával összefüggő szolgáltatásai,
- a befizetett egyszeri hozzájárulás időarányos visszafizetésének módja és részletes szabályai,
- az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, az érdekvédelem működése,
- a gyógyászati segédeszközök-, gyógyszerköltségek viselésének rendje (R. 52. §),
- a korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló részletes eljárásrend,
- az intézményen belüli munkavégzés feltételei (R. 55-58. §),
- a foglalkoztatásban közreműködő személyek díjazásának mértéke,
- az Érdekképviselői Fórum működésének szabályai, rendje,
- az Ellátotti Önkormányzat feladatai, működésének szabályai, rendje,
- a jogviszony keletkezése, az ellátás igénybevétele, tájékoztatási kötelezettség,
- az intézményi jogviszonyban nem álló személyeknek nyújtott szolgáltatás térítési díja,
- a panaszjogok gyakorlásának módja,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok,
- alkoholfogyasztás szabályai,
- elhunytakkal kapcsolatos szabályozás (R. 62. §),
- az alkalmazottakra vonatkozó szabályok, etikai kérdések.

Lakóotthonoknál fentieken kívül szabályozandók: (R. 96. §)

- ki, milyen feltételekkel léphet be a szobába az ott élők engedélye nélkül,
- a takarítás rendje, módja,
- a lakószoba díszítése, felszerelésének kialakítása, a személyes használati tárgyak használata,
- az ellátást igénybevevő hozzátartozójának elhelyezése (R. 92. § (2)-(3) bekezdés).

A lakóotthonban lakók joga, hogy önállóan meghatározzák a házirendben az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat. (R. 96. § (3) bekezdés)

Mely területeket szükséges szabályozni a nappali ellátást nyújtó intézmények házirendjében? (R. 80. §)

- az intézmény nyitvatartási idejét (a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet) (R. 76.§),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét (R. 77.§),
- az étkezések számát és az étkezések rendjét,
- az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat (R. 78.§),

- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

Amennyiben a tárgyköröket nem megfelelően szabályozzák, sérülhet a szociális biztonsághoz való Alkotmányos jog, valamint a jogállamiságból fakadó jogbiztonság követelményével összefüggésben jelenthet visszásságot.

Milyen további jogszabályi előírásokat kell figyelembe venni a házirend elkészítésekor?

Ezen rendelkezések tartalommal való megtöltésekor nem szabad megfeledkeznünk a jogforrási hierarchiában tételezett jogszabályokról és jogelvekről. Így a **Magyar Köztársaság Alkotmányáról** (többször módosított 1949. évi XX. törvény), amely széles körű társadalmi megegyezést kifejező alaptörvény.

Az Alkotmány jogi megközelítésben az a legmagasabb szintű jogi norma, amely magát a törvényalkotót is köti.

Számunkra az **Alkotmány különösen fontos részei az alapjogok biztosítása**, amelyek megállapítják az állampolgárok gazdasági, szociális és kulturális jogait, politikai és szabadságjogait, azok korlátait és jogi biztosítékait, illetve a diszkrimináció tilalma, az egyenlő bánásmód elve, amely biztosítja az állampolgárok egyenjogúságát.

A következő **alapvető emberi jogokat minden házirend alapköveinek kell tekinteni**, és mint ilyenekre szükséges a további szabályozásokat felépíteni.

- jog az élethez, az emberi méltósághoz (Alkotmány 54. §),
- senkit nem lehet kínzásnak, kegyetlen embertelen, megalázó elbánásnak vagy büntetésnek alávetni (Alkotmány 54. §),
- jog a tulajdonhoz (Alkotmány 13. §),
- jog a házasság és a család intézményéhez (Alkotmány 15. §),
- jog az egészséges környezethez (Alkotmány 18. §),
- jog a szabadságra és a személyi biztonságra (Alkotmány 55. §),
- jog a szabad mozgáshoz és a tartózkodási hely szabad megválasztásához (Alkotmány 58. §),
- jogképesség (Alkotmány 56. §),
- a jó hírnévhez, a magánlakás sérthetlenségéhez, valamint a magántitok és személyes adatok védelméhez való jog, (Alkotmány 59. §),
- jog a vallásszabadságra (Alkotmány 60. §)
- jog a szabad véleménynyilvánításra és a közérdekű adatok megismeréséhez (Alkotmány 61. §),
- gyülekezési jog (Alkotmány 62. §),
- a kérelem és a panasz joga (Alkotmány 64. §),
- a férfiak és nők egyenjogúsága (Alkotmány 66. §),
- a nemzeti és etnikai kisebbségek védelme (Alkotmány 68. §),
- a legmagasabb szintű testi és lelki egészséghez való jog (Alkotmány 70/d. §),
- jog a szociális biztonsághoz (Alkotmány 70/e. §),
- jog a művelődéshez (Alkotmány 70/f. §).

Az ágazati törvények, mint a **szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény** vonatkozó szakaszai iránymutatóak, hiszen részletesen kifejtik az adott ágazatban ezen alkotmányos jogok tartalmát. Az egyes törvények különböző szintű végrehajtási rendeletei pedig további segítséget jelentenek főleg a jogalkalmazók számára a konkrét, gyakorlati kérdések megoldásában. Felsoroltak mellett természetesen a társadalomban kialakult több évtizedes szokásjogra és klasszikus természetjogi jogelvekre is figyelemmel kell lenni a házirend kialakításakor.

Nem szerencsés megoldás egy generalizált, egységes házirend közreadása. **Az intézmények adottsága és az ellátandó társadalmi csoport szükségletei, illetve ellátási specialitásai az adott viszonyok mellett a törvényi kereteken belül is igen széles skálájú lehet.** A jelenlegi jogszabályi környezetben jól atrikulálható az egyes intézmény típusok vonatkozásában a specifikumok szabályozása. Leírtak alapján tehát különös gondosságot kell fordítani a jogérvényesítési képességükben korlátozott gondozottakat ellátó intézmények házirendjének kialakítására.

3. A házirend funkciói

A házirend nyilvános dokumentum. Az Szt. 96. § (1) bekezdés f) pontja alapján **az intézménybe való felvételkor ad az intézmény tájékoztatást a jogosult és hozzátartozója számára a házirendről, illetve - Szt. 97. § - az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.** A házirend átadását az átvevő aláírásával szükséges igazolni.

A jelenlegi szabályozás nem egyértelmű a tekintetben, hogy mikor találkozjon a kliens a házirend tételes szabályaival. A tapasztalatok alapján azt kell mondanunk, hogy már az előgondozás szakaszában helyénvaló a kiválasztott intézmény házirendjének teljes körű ismerete. A tájékozott beleegyezés alapvető szempont már a kezdeti lépések megtételénél is.

Javasolható tehát, hogy már az igénybevételi eljárás legkorábbi fázisában bocsássák az intézmények az igénylő rendelkezésére a házirendet, hogy az intézményi elhelyezést megalapozó döntésében a segítségére lehessen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján **az előgondozás egyik kiemelt célja, a szolgáltatás biztosítása előtti tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében.** A tájékoztatás legalaposabb formája, ha az intézményi házirendet az igénybevevő haza viheti és nyugodt körülmények között átolvashatja, esetleg megbeszélheti hozzátartozóival, illetve kérdéseket fogalmazhat meg a jövőbeni életére vonatkozóan.

A házirend, a megállapodás, a szervezeti és működési szabályzat hármasa funkcionális egységet és harmonikus szabályozórendszert képez, annak ellenére, hogy jogi megítélésükben alapvető különbözőségek vannak.

A **házirend** módosítása egyoldalú – az ellátói oldalról eredő - aktus is lehet, például törvényi változás és annak következtében a kialakult jogszabályi környezet megváltozása okán, amit az ellátott nem befolyásolhat. Módosításához tehát nem követelmény a felek akarategysége.

A **megállapodás**, melynek megkötését szintén jogszabály teszi kötelezővé egy szerződés. A szerződés jogi értelemben két vagy több személy egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatás kiváltását eredményezi. A szerződés tárgya a szolgáltatás, amely a jogosult szerződéssel létrehozott érdekét elégíti ki. A szerződéses jogviszony relatív szerkezetű, amely mellérendelt, meghatározott alanyok között áll fenn. A megállapodás (szerződés) törvényi erejéből következik, hogy a szerint kell végrehajtani, ahogy a felek a szerződésben rögzítették, és attól csak közös akarattal lehet eltérni, így tartalma egyoldalúan nem módosítható. E főszabály alapján szerződést csak a felek egybehangzó nyilatkozata alapján lehet módosítani. Esetünkben a megállapodásnak is vannak törvény által előírt tartalmi követelményei. A szerződési szabadság elve alapján azonban ezen felül is szabályozhatják egymás közti viszonyaikat minden más, olyan kérdésben, amely valamelyik szerződő fél számára fontos, vagy érdekleges. Érvényességi kellék, hogy ezt törvény, vagy helyi rendelet ne tiltsa, illetőleg azt másképpen ne szabályozza. A törvény kogens rendelkezéseivel ellentétes szerződés semmis, ahhoz joghatás nem fűződik.

Kiemelten fontos a házirend és a megállapodás tartalmi elemeinek összhangja a hatályos jogi szabályozás keretei között. A jobbiztonság és jogegység a jogállamiság egyik sarkalatos eleme.

4. A házirend tipikus hibái az ellátottjogi képviselők gyakorlatából

- Az intézményi házirendek egy része nem követi a hatályos jogi szabályozás változásait, következményesen **korszerűtlenek és jogszerűtlenek.**

Ennek oka lehet az a tény, hogy szociális intézmények kevéssé rendelkeznek naprakész joganyaggal. A Magyar Közlönyben megjelent törvényi változásokat nehéz nyomon követni a mindennapi ellátási, működési nehézségekkel állandó versenyben lévő szociális ellátórendszereknek, ahol a személyi hiányosságok mellett eszköztelenség és a megfelelő infrastruktúra hiánya is korlátozza a mozgásteret. Egy-egy szakfolyóirat időszakonként megjelentet bizonyos intézményi iratmintákat, szabályzatokat. **Ezek tartalma azonban generális és így közvetlenül nem tud az adott intézmény specialitásainak megfelelni.**

A gyakorlatban tapasztalható, hogy sok esetben foltozgatott, folyamatosan javított, vagy egységes szerkezetű, kvázi „uniformizált” házirend van forgalomban. A több intézményt fenntartók között előfordul, hogy segítségképpen a különböző ellátási formákra elkészített házirendeket adnak ki az intézményvezetőknek, aminek a pozitív szándéka nem kérdőjelezhető meg, ugyanakkor ezek a házirendek a mindennapokban kevéssé alkalmasak a tényleges adottságok közötti szerepük betöltésére.

Az intézmények egy részében önállóan elkészített, minden törvényes kelléket és előírást tartalmazó harmonikus házirend védelme alatt folyik az ellátottak gondozása, ápolása.

- Megállapítható, hogy saját jogaikkal és kötelezettségeikkel esetenként maguk az ellátást nyújtók sincsenek tisztában. Az ellátottak jogainak megítélésében még komolyabban tetten érhető a paternalisztikus szemlélet (*mi tudjuk, mert iskolai végzettségünk van hozzá, hogy mi jó neked*). Több intézményben egyoldalú diktátumként fogják fel a házirendet: *aki ebbe az intézménybe jön, az tartsa be a már jól bevett, sok éve működő belső rendjét, ha erre képtelen menjen oda, ahol másképpen van.*

- Esetenként az ellátott jogorvoslati lehetőségének a maximuma az intézmény igazgatója, márpedig ez jogszabálysértő gyakorlat, hiszen a jogorvoslati fórum két lépcsős rendszerű. Az Szt. 94/E. § (14) bekezdése alapján *az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.*
- Szembeötlő, hogy a speciális intézetek (fogyatékos, hajléktalan) egy részében mennyire generalizált a házirend, utalás sincs bennük a különös ellátási szükségletek szabályozására, az emberi jogok fokozott védelmére és annak garanciáira, illetve azok intézményeire.

Fentiekben leírt általános megállapítások szektorsemlegesek. Találkoztunk e problémakörrel állami-önkormányzati-, egyházi- és magánfenntartók által működtetett intézményekben egyaránt. Tapasztalati tényként állíthatjuk, hogy a hiányosságokat nem a célzott jogsértés, hanem a vonatkozó jogi ismeretek hiánya, vagy felületes ismerete okozta és okozza. A házirendet sokszor nem súlyának megfelelően értékelik és kezelik, nem tulajdonítanak a benne foglaltaknak olyan jelentőséget, ami alapvetően meghatározhatja a mindennapok együttélési szabályain keresztül az intézmények szolgáltatásainak színvonalát.

Bízató, hogy segítőkész megközelítésű észrevételeinket többséggel, pozitív hozzáállással fogadták, mind az intézmények vezetői, mind az ellátást közvetlenül végzők.

5. Leggyakoribb hiányosságok nevesítve

- Az ellátottak nem kapják meg az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát. Nagyrészt kifüggesztésre kerülnek az intézményekben, de nem feltétlenül jól látható helyen, illetve nem férhető hozzá folyamatosan sem az ellátottak hozzátartozói, sem pedig az intézmény dolgozói számára. Esetenként nem a felülvizsgált, új házirend van a falakon, hanem az évekkel ezelőtti hatályos, a jelenleg érvényben lévő, pedig csak az intézményvezetőnél érhető el. Amennyiben a házirend elérhetőségét nem, vagy nem a jogszabálynak megfelelő módon biztosítják, sérül a jogállamiságból fakadó jogbiztonság követelménye.
- Sajnos nem egy esetben találtak az ellátottjogi képviselők 5-10 éve nem módosított házirendeket.
- Sokszor a házirendek nem tartalmazzák kellő alaposítással az ellátottakat megillető jogokat és azok garanciáit, viszont a kötelezettségek terén túlzóan aprólékosan szabályoznak. Az ellátottak, - amikor a jogaikról beszélgetünk velük - gyakran a kötelezettségeiket sorolják fel nagyobb biztonsággal, hiszen azokat tudatosítja velük következetesebben a házirend.

A Szt. pontos útmutatásokat ad a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogairól, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogairól, de a legtöbb házirendben mégsem jelennek meg ezek a jogok.

A házirendben kiemelten kell megjeleníteni az alkotmányos jogokat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető Alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra. (Szt. 94/E. § (4) bekezdés)

Az intézményekben az ellátás során a betegek jogainak érvényesítésénél az egészségügyi törvény előírásait kell alkalmazni.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. (Szt. 94/E. § (12) bekezdés)

- A házirendek egy részének hangvétele, stílári fordulatai nem tájékoztató, ismertető, hanem kereteket megszabó, tiltó jellegűek. Esetenként olyan előírások szerepelnek a házirendekben, ami az ellátott mulasztása esetén – pl. amennyiben nem jelenti be, hogy elhagyja az intézményt – szankciókat helyez kilátásba. Ilyen szankcióként szerepel az intézmény elhagyásának megtagadása, esetleg a látogató fogadásának tilalma. Alkotmányos jogokat sértenek az ilyen és ehhez hasonló szabályozások.

Mivel célként gyakran nem a tájékoztatás, informálás jelenik meg, **sérülhet a tájékoztatáshoz való alapvető jog.**

A házirendnek közérthetőnek és az adott ellátotti csoport számára elfogadhatónak, az egyéni szükségletekre a lehetőségek szerint legjobban reagálnak kell lennie. *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.* Az Szt. ezen rendelkezéseinek minden házirendben az adott ellátási típus és igénybevevői csoport igényeinek megfelelően kell megjelennie.

- Tapasztalható, hogy a házirend mellett további szabályozásokat, pld. együttélési szabályzatot, belső szabályzatot, napirendet használnak az intézmények. Ezekben még inkább szankcionáló és utasító a hangvétel, mint a házirendben. Több esetben az ellátottak egész napját pontos időpontok szerint beosztó dokumentumok vannak használatban. Előfordul, hogy ezek a „házirend kiegészítők” olyan stílusban készülnek, - tegeződve, utasításokat osztogatva - ami az emberi méltósághoz való Alkotmányos jog tekintetében okoz visszásságot. (pl. használd a lábtörölt, evés előtt moss kezet, tilos a hangoskodás, stb.). Az együttélési útmutatókat olyan hangnemben szükséges megfogalmazni, ami az együttműködésre, illetve a partneri viszonyok megélésére és nem a folyamatos fegyelmezésre épít.
- Esetenként még mindig találkozunk az alkohol fogyasztásának a házirendben történő teljes megtiltásával. Az intézményekben élők túlzott - önmagukra és másokra nézve káros következményekkel járó – alkoholfogyasztását természetesen nem támogathatjuk, ugyanakkor mind a szabályozás, mind pedig az erre épülő gyakorlat kialakításakor figyelemmel kell lenni az ellátottak Alkotmányos jogaira. Amennyiben például a túlzott alkoholfogyasztás kapcsán az ellátottnak megtiltják a kijárást, és az eltiltást nem az ellátott egészségi állapota teszi szükségessé, hanem retorzióként alkalmazzák, úgy az az emberi méltósághoz és a szabad mozgáshoz való Alkotmányos jogok sérelmét okozza.

- Gyakorta a cselekvőképes idős emberek intézményből való eltávozását, intézményen belüli mozgásterét igazgatói vagy főnővéri engedélyhez kötik, sértve ezzel **a szabad mozgáshoz és az önrendelkezéshez való jogot.**

Itt kell megemlíteni, hogy csak esetenként kerül szabályozásra a korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személyek meghatározása, ezen ellátottak jogai és kötelezettségei, valamint jogérvényesítésük módjai, lehetőségei.

Nem elfogadható, ha a gondnokság alatt álló ellátottakra alapvetően más jogok vonatkoznak e tekintetben is, tehát amennyiben nem az aktuális állapot határozza meg az intézmény elhagyásának jogát. **A jogosult eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.**

Szt. 94/E. § (9) bekezdése szerint *az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.*

Az intézmény házirendjében szükséges szabályozni az intézményből való távozás és visszatérés rendjét. Erről az ellátást igénybevevők az igénybevételi eljárás során pontos és részletes tájékoztatást kell adni.

- Az intézmények egy részében a házirendből hiányzik a tisztálkodási szerekkel való ellátás rendje. Tapasztalható a gyakorlatban az is, hogy az ellátottaknak akkor kell kérniük – akár a toalett papírt is - amikor éppen használni szeretnék, ami által folyamatosan sérül az ellátottak emberi méltósághoz való Alkotmányos joga.
- Esetenként a házirend tárolási nehézségekre való hivatkozással nagymértékben korlátozza az ellátottak személyes tulajdonát képező tárgyainak az intézménybe történő bevitelét. Az Alkotmány 13.§ alapján *a Magyar Köztársaság biztosítja a tulajdonhoz való jogot.* Az Szt. 94/E. § (6) bekezdés alapján *az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.* Az intézmény házirendjében a fentiekre tekintettel szükséges az adott ellátotti csoport vonatkozásában meghatározni a veszélyeztető tárgyak körét, ugyanakkor lehetőséget kell adni az ettől való eltérésre az egyéni adottságok mentén.
- A tartós elhelyezést nyújtó intézményekben sokszor éveket, esetenként évtizedeket töltenek az ellátottak. Ez idő alatt a számukra megszokott, az egyéniségüknek és igényeiknek leginkább megfelelő, autonóm életvitel biztosítását kell elősegíteni a környezet kialakításával is. Ennek egyik, feltétele, hogy a megszokott tárgyainak használatát az intézmény segítse elő a jogszabályban meghatározottak szerint. Az Szt. 94/E. § (7) bekezdése alapján *az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre-, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő*

személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre.

Figyelemmel a leírtakra sem elfogadható, ha a házirendben a mindennapi életvitelhez szükséges személyes tárgyak bevitelét, illetve használatát indokolatlanul, vagy túlzottan korlátozzák.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Az Szt. 94/E. § (8) bekezdése alapján *ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.*

- Az Alkotmány 15. § alapján *a Magyar Köztársaság védi a házasság és a család intézményét.* Ennek alapján az intézményeknek támogatni szükséges a kapcsolattartás minden formáját az ellátott családjával. Leírtak ellenére a látogatási időt gyakran indokolatlanul korlátozzák a házirendekben.

A telefonhasználatot esetenként engedélyhez kötik, **sértve ezzel a kapcsolattartás jogát.** A kapcsolattartás objektív feltételei sem adottak mindenhol, hiszen folyosókon elhelyezett telefonkészülékek állnak az ellátottak rendelkezésére, ami eleve kizárja annak lehetőségét, hogy az ellátott hallgatóságtól mentesen, diszkrét magánbeszélgetést tudjon lefolytatni. Gyakran nem megfelelő a hozzátartozók fogadására kijelölt hely sem (társalgó, folyosó, udvar), figyelmen kívül hagyva az intim-szféra elemi érdekét. Ugyanakkor előszeretettel fogalmazódik meg a házirendekben a hozzátartozó, látogató lakótérben való fogadásának általános tilalma. Mindezzel sérülhet a magántitok védelméhez való alkotmányos jog.

Az Szt. 94/E. § (10) bekezdése szerint *az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.*

Az Szt. 94/E. § (11) bekezdése szerint *az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.*

- A panaszjog nagy arányban szerepel a házirendekben, azonban a valós tartalom tekintetében elmondható, hogy az a gyakorlatban sokszor igen nehézkesen és erőltetetten működik. Az intézményekben élő ellátottak jelentős része gyakran hozzátartozó nélküli, vagy a hozzátartozóik távol élnek az intézményektől, illetve ténylegesen nem támogatják biztos háttérrel az ellátottat. Sok esetben nincs hova mennie az adott intézményen kívül, ezért nagyon nehezen szánja rá magát, hogy a problémájáról, esetleges megaláztatásáról, megsértéséről panaszkodjon a házirendben megjelölt személynek, mindeközben pedig

határidőket figyeljen, határozatokat böngésszen, panasza esetének vizsgálatakor esetleg szembesítsék a bepanaszolttal.

Az ellátottak a panaszuk orvoslásakor nem szentimentalításra és együttérzésre vágnak, hanem tisztességes, korrekt jogvédelemre, amely megtorlástól mentesen, igazságosan biztosítja számukra helyzetük megélését.

Nem feladata a jogorvoslat során az eljárónak annak firtatása, hogy az ellátott miként került ebbe az élethelyzetbe, viszont kötelessége mindenkinek, aki ezt a hivatást választotta az emberséges, a társadalom általános elvárásai szerinti megkülönböztetés nélküli ellátás.

A jogorvoslathoz való jog elemi Alkotmányos jog. Az Alkotmány 56. § szerint *a Magyar Köztársaságban minden ember jogképes.* Az Alkotmány 64. § alapján *mindenkinek joga van arra, hogy egyedül vagy másokkal együttesen írásban kérelmet vagy panaszt terjesszen az illetékes állami szerv elé.*

Kiemelten kell az ellátottjogi képviselőnek nyomon követni az egyes intézményekben ezen jogok maradéktalan betartását. Objektívnek kell maradnia, hiszen ez adja pártatlanságának alapját. Partnerként kell megszólítani az intézmény vezetőit, dolgozóit, mert hosszútávon csak ez adhat számára szakmai megbecsülést, elismerést és hitelt, amivel legjobban szolgálhatja az ellátottak, gondozottak jogos érdekét.

- Az Alkotmány 55. § alapján *a Magyar Köztársaságban mindenkinek joga van a szabadságra és a személyi biztonságra.* Az Alkotmány 58.§ alapján *mindenkit megillet a szabad mozgás és a tartózkodási hely szabad megválasztásának joga.*

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtónak a házirendben részletes eljárásrendet kell kidolgozni. (R.)

Az eljárásrendnek tartalmaznia kell:

- az intézmény munkarendjét, figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- a korlátozó intézkedés egyes formáinak maximális időtartamát,
- az egyes formák mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a korlátozó intézkedéssel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályokat,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

Az eljárásrendet az ellátott, törvényes képviselője, illetve az intézmény dolgozói számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

- Az Alkotmány 61. § alapján *a Magyar Köztársaságban mindenkinek joga van a szabad véleménynyilvánításra, továbbá arra, hogy a közérdekű adatokat megismerje.* Sajnálatos gyakorlat az Érdekképviseleti Fórum működésének hiánya. A házirendek egy része említést sem tesz e jogintézményről, ami a többi funkciója mellett az ellátotti jogérvényesítés egyik autonóm szerve is. Hatáskörébe tartozik egyebek mellett az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai program, **házirend**, éves munkaterv, az ellátottak részére készült tájékoztatók

előzetes véleményezése, módosításukra javaslatot tehetnek. Eljárást kezdeményezhetnek az intézmény vezetőjénél, a fenntartónál. E szervezet működésének feltételeit az intézmény köteles biztosítani.

Csak elvétve találkozunk az Érdekképviselői Fórum tartalmi és eljárási rendjének megfogalmazásával a házirendben. Némely intézmény mellékletben csatolja a házirendhez az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát. /A Fórum működését, összetételét az Szt. 99.§ szabályozza./

Amennyiben az intézményben nem, vagy nem megfelelően működtetik az Érdekképviselői Fórumot, ez a jogállamiságból fakadó jogbiztonság követelményével összefüggésben okoz visszásságot.

Szükséges a jogosultak érdekvédelme kapcsán esetlegesen kialakult jogsértő gyakorlat teljes felszámolása és a törvényes, valóban működő Érdekképviselői Fórumok felállítása, illetve tevékenységük figyelemmel kísérése. Tanácsadással, aktív közreműködéssel, a konfliktusok megelőzésével az ellátottjogi képviselők segítségére e témakörben is számíthatnak az intézmények.

- Sok panasz fogalmazódik meg az ellátottak pénzbefizetése tárgyában is. Az intézmények egy részénél a mindenkori nyugdíj 80%-ában állapítják meg a térítési díjat, ami a nyugdíjemelések arányában emelkedik. Ezáltal nem veszik figyelembe a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet 20. § (1) bekezdésében foglaltakat, miszerint **az intézményi térítési díj alapja az egy ellátottra jutó önköltség, amelynek kiszámításához az intézmény költségvetésében az adott évre tervezett működési kiadásokat kell figyelembe venni.**

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díját az intézményt fenntartó szerv évente kétszer állapíthatja meg. (Szt. 115. § (1) bekezdés)

- Több esetben nem biztosított a költőpénz. A jogszabály maximalizálja a személyi térítési díj összegét a jogosult havi jövedelmének meghatározott százalékában. Az Szt. 117. § (2) bekezdése alapján **a személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 30%-át nappali ellátásnál, 60%-át az átmeneti elhelyezésnél, 50%-át a rehabilitációs célú lakóotthoni elhelyezésnél és a 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézményeknél.**
- Egyes intézményekben a házirendben leírtak szerint és nem egyéni meghatalmazás alapján kezelik az ellátottak költőpénzét. Ez a gyakorlat a tulajdonhoz való Alkotmányos jogot sérti.
- Számos intézménynél a távollét esetén fizetendő térítési díj szabályozása nem megfelelő. A 29/1993.(II. 17.) Kormányrendelet 28. §-a a következőket írja elő:
 - (1) **A nem lakóotthoni ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.**
 - (2) **A nem lakóotthoni ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére**
 - a) **egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti,**
 - b) **az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 50%-át fizeti.**
 - (3) **A lakóotthonban elhelyezett személy távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 50%-át fizeti.**

- A térítési díjak nyilvántartása ugyan szinte mindenütt megoldott, ám nem a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet 3.számú mellékletében szereplő Térítési díj nyilvántartási törzslap-minta alapján.
- Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményekben az egyszeri hozzájárulás visszafizetési szabályait értelmezik esetenként sajátosan.

Egyre több fenntartó „alapítványi támogatás” címén fizeteti be az „egyszeri hozzájárulást” az ellátottal, hozzátartozóval és felmondás esetén erre hivatkozva tagadják meg a törvényben szabályozott időarányos visszafizetést. Van, ahol „egyházi támogatás, adomány” címén fizeti be az ellátott ezen összeget. Itt a fenntartó más törvényre hivatkozva véli jogosnak és szokványos eljárásnak a befizetést.

Esetenként színlelt szerződés fedi el a mögöttes befizetés célját.

Jogértelmezés szerint az a nagyobb, egy összegben befizetett összeg, ami a beköltözéssel ok-okozati kapcsolatba hozható, bármilyen jogcímen legyen is, egyszeri térítési díjként kezelendő és ekként is osztozik annak jogi megítélésében. Ez a „tartalom elsődlegessége a formával szemben” alapvető jogelv gyakorlati példája is.

Mindezen befizetési eljárások a házirendben érintőleges, nagyolt megfogalmazásban szabályozottak, ám az ellátott és az intézmény között kötött megállapodásban (szerződés) egyértelmű, hogy az ilyen módon befizetett összeg nem követelhető vissza szerződésbontás esetén. Találkoztunk már olyan szerződési fordulattal, hogy abban az esetben fizetik vissza az időarányos összeget, ha az ellátott önmaga helyett más ellátottat hoz az intézménybe. Ezen szerződések, illetőleg a szerződés ezen pontjai semmissek, ugyanis a vonatkozó ágazati törvény egyértelműen szabályozza a visszafizetés mértékét és időtartamát. Az ilyen feltételekkel kötött szerződést azonnal módosítani kell. Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján *ha a gondozás öt éven belül – a haláleset kivételével – megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak a fennmaradó évekre jutó időarányos részét vissza kell fizetni.* A 2003. február 15-e előtt kötött szerződéseknél ez az idő még tíz évben került megállapításra. A törvényi változásnak visszaható hatálya ez esetben sincs, tehát ezen időpont előtti szerződéseknél az időarányos visszafizetési kötelezettség tíz év.

- Az intézményi jogviszony megszüntetéseinek jogkövető gyakorlatánál a következő szabályozásokat kell figyelembe venni. (Szt. 100-104. §)

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt, amennyiben a jogosult a házirendet súlyosan megsérti. A házirendben szükséges szabályozni, hogy mik azok az együttélési szabályok, amelyek elfogadása a közösség nyugalma érdekében mindenkitől elvárhatóak, illetve mi tekinthető azok súlyos áthágásának.

Rögzíteni szükséges továbbá, hogy az ellátás megszüntetésének mik az eljárási lépései, illetve a jogorvoslati lehetőségekről is tájékoztatást kell adni.

6. Az ellátottjogi képviselő lehetőségei a témakörben

A fentiekben leírt hiányosságok szignifikánsan magas számban kerültek az ellátottjogi képviselők esetszámai közé.

Bár a jogvédelem elsődleges célja nem az intézmények dokumentumainak a vizsgálata, de a konkrét jogesetekben történő eljárás kapcsán szükséges ezen okiratokba való betekintés is.

Nem feladata az ellátottjogi képviselőnek a **házi rend**, az SZMSZ, a különböző szabályzatok, a munkaköri leírások iratmintáinak megszüvegezése, de a feltárt, jogszabályba ütköző szakaszokra, szabályozásokra köteles az elkészítéséért felelős személy figyelmét felhívni és indítványozni a vonatkozó törvényi előírással ellentétes szabályozások megváltoztatását és a jogállapot helyreállítását. Amennyiben ennek a felkért vezető ésszerű időn belül nem tesz eleget, az intézmény fenntartójához, végső esetben a működési engedélyt kiadó, feladat- és hatáskörrel rendelkező Közigazgatási Hivatalhoz (2005. szeptember 1. után a Megyei Szociális és Gyámhivatalhoz) kell fordulni, mely következtében a Hivatal kötelezheti a fenntartót a házi rend módosítására. Az ellátottjogi képviselő a törvénybe ütköző szabályozások és gyakorlat megszüntetése érdekében természetesen véleményével, tanácsával segítséget adhat, amennyiben erre felkérést kap.

A házi rendek – az előbbieken taglalt - aktualizálása természetesen nem öncélú feladat. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, azok hozzátartozói, illetve a munkatársak számára is folyamatos információs forrásnak tekinthető, a mindenki számára kötelezően betartandó szabályokra vonatkozóan. Mindez a gyakorlatban csak akkor valósulhat meg, ha a házi rendek tartalmáról rendszeresen tájékoztatást kapnak az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve hozzátartozóik.

Javasolható, hogy a házi rend olyan alapidokumentumként funkcionáljon az intézményekben, ami mindenki számára elérhető, érthető és elfogadható. Ehhez szükséges az ellátottakkal és a munkatársakkal is ismétlődően egy-egy témakört megbeszélni, megvitatni és ezek alapján a házi rendeket szükség szerint módosítani.

III.

A munkaköri leírás**1. Jogszabályi alapok**

- Munka Törvénykönyve (Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

A nem állami, önkormányzati fenntartók esetében a Magyar Államkincstár minden évben „Támogatási szerződés”-t köt a fenntartóval a tárgyévi normatív állami finanszírozás kérdésében. Ennek alapja a minden évben elfogadott hatályos költségvetési törvény vonatkozó szakasza.

E támogatási szerződés tartalmazza a fenntartó azon kötelezettségét, hogy a munkavállalók számára legalább a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 55-80. §-ában megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó előírásokat alkalmazza a munkavállalóira. Ezek tehát a minimum feltételek, ettől lefelé eltérni jogszerűen nem lehet.

A fenntartó a szociális továbbképzés és szakvizsga jogcímen az Szt. 92/D.§ (1) bekezdésében felsorolt munkakörben személyes gondoskodást végző és a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet szerinti továbbképzésre kötelezett személyek szerint igényelt hozzájárulás a továbbképzésen való részvétel költségeire (részvételi díj, utazás-szállási költség), a továbbképzésen részt vevő helyettesítésével kapcsolatos kiadásokra, a továbbképzésnek eleget tett személy jutalmazására, a szakvizsga és az erre felkészítő tanfolyamon való részvétel költségeire köteles felhasználni.

A nem állami és egyházi fenntartó a hozzájárulás felhasználását, nem önállóan gazdálkodó szolgáltató illetve intézmény esetén a fenntartó és a szolgáltató, illetve az intézmény gazdálkodását; szociális szolgáltató, illetve intézmény a hozzájárulás és a térítési díj felhasználását számviteli rendjében feladatonkénti bontásban elkülönítetten köteles kezelni.

A munkajogi törvényeket, különösen az Mt-t és a Kjt-t, különös szabályozást tartalmazó törvények és végrehajtási rendeletek egészítik ki. Ezek közül meg kell említenünk:

- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (Flt.),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet a munkavédelmi törvény végrehajtásáról,
- 33/19998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 65/1999.(.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról szóló 8/1983.(VI. 29.) EüM-PM együttes rendelet,
- a foglalkozási betegségek bejelentéséről szóló 27/1996(VIII.28.) NM r.
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelkező 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet,

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.

Az egyes foglalkozási csoportok, illetve az egyes miniszterek felügyelete alá tartozó költségvetési szervek közalkalmazottai tekintetében külön jogszabályok állapítják meg a részletes szabályokat. Ezek közül számunkra **különösen fontos a Kjt. végrehajtására kiadott az egészségügyi ágazatra vonatkozó 233/2000.(XII. 23.) Kormányrendelet, valamint a szociális és gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi ágazatra vonatkozó 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet.**

2. A munkavállaló fő- és mellékkötelezettségei

A munkavállalót a munkaviszonya alapján fő és mellékkötelezettségek terhelik.

A munkavállaló **fő kötelezettsége** a munkaszerződésnek/munkaköri leírásnak megfelelő, személyes munkavégzés.

A munkavégzési fő kötelezettség magában foglalja, hogy a munkavállaló

- a rendes és rendkívüli munkaidejét munkavégzéssel, illetve munkával ellátás hiányában a munkáltató rendelkezésére állással köteles eltölteni,
- munkáját az arra vonatkozó szabályok megtartásával, a munkáltató utasítása szerint, a munkatársaival együttműködve, az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.

A végzendő munka általában a munkavállaló munkaszerződéses (munkaköri leírásos) munkakörébe tartozó munka, amellyel egy tekintet alá esik a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munka is, ha azt munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a munkaszerződés előírja.

A munkaszerződés rendszerint csak a végzendő munka jellegét vagy körét határozza meg, amelyet adott esetben munkáltatói utasítás konkretizál, és annak megfelelően alakul a munkavállaló munkavégzési kötelezettsége. Ha a munkaszerződés többféle jellegű munkát utal a munkavállaló munkakörébe, a munkáltató utasítással határozza meg a végzendő munkafajtát, illetve munkát, de a munkavállaló munkakörét nem „üresítheti ki”, illetve nem „minősítheti le” kizárólag alsóbbrendű munkákra.

A munkavállaló munkáját a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával köteles végezni.

A munkavégzési kötelezettség keretében a munkáltató utasíthatja a munkavállalót arra is, hogy a munkáltató által meghatározott továbbképzésben vegyen részt és az előírt vizsgákat tegye le, kivéve ha ez a személyi és családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes lenne.

A munkavállaló különösen indokolt esetben munkáltatói utasítás alapján munkakörébe nem tartozó munka átmenetileg történő elvégzésére is köteles, kivéve, ha ez reá nézve aránytalan sérelemmel járna. A munkakörbe nem tartozó munkavégzés valószínű tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell, és az ilyen munkavégzés – eltérő megállapodás hiányában – nem haladhatja meg naptári évenként a két hónapot.

Ugyanezen szabályokat kell alkalmazni az állandó munkahelyen kívüli munkavégzésre, ideértve a más munkáltatónál történő munkavégzésre beosztást, kirendelést is. Ugyanakkor a munkavállaló a terhessége negyedik hónapjának kezdetétől a gyermeke hároméves koráig csak beleegyezésével osztható be az állandó munkahelyén kívüli munkára.

A munkavállalót a munkavégzési fő kötelezettségén túlmenően **mellékkötelezettségek** is terhelik. Ezeket általában hűség kötelezettség elnevezéssel foglalják egységbe, amelyek teljesítésével a munkavállaló hozzájárul a munkáltató által követett célok megvalósulásához.

A munkavállalót az élet, az egészség és a testi épség, valamint a vagyontárgyak oltalmára és méltó magatartás tanúsítására vonatkozó kötelezettség is terheli. A helyes álláspont szerint a hűség kötelezettség utasítással nem terjeszthető ki, annak határai a munkaszerződésből, munkaköri leírásból következnek és objektívek.

Az Mt. összefoglaló szabálya értelmében, a munkavállaló köteles olyan magatartástól tartózkodni, amellyel más személyt veszélyeztetne, munkáját zavarná, károsodását vagy helytelen megítélését idézné elő.

3. A munkáltató kötelezettségei, utasítási joga

A munkáltató **fő kötelezettségeit**, mint a foglalkoztatási és a munkabér fizetési kötelezettséget egészítik ki a munkáltató mellékkötelezettségei, amelyeket gondoskodási kötelezettség elnevezéssel foglalnak össze.

A **mellékkötelezettségek** körében a munkáltató köteles megóvni a munkavállaló személyhez fűződő jogait, együttműködni a munkavállalóval és általában a jóhiszeműség és tisztesség elve szerint akként eljárni, hogy a munkaviszonnyal összefüggésben a munkavállaló jogait, érdekeit védje és azok megsértésétől tartózkodjon. Ezen nyugszik például a munkáltató tárgyi kártérítési felelőssége a munkavállalónak a munkahelyre bevitt, a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez szükséges vagyontárgyai tekintetében.

A szociális és egészségügyi ellátórendszerben kétféle, a munkaidő rendre vonatkozó szabályrendszer található.

➤ Egyenlő munkaidő

Ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkaszerződés egységes, egyenlő, napi munkaidőt határoz meg, például az igazgató, gazdasági vezető, műszaki vezető, adminisztratív állományú dolgozók vonatkozásában, akkor is meg kell határozni a következőket.

- a napi 8 óra munkaidő hétfőtől péntekig hány órakor kezdődik,
- esik-e és milyen tartalmú munkaközi szünet a munkaidő kezdete és vége közé. Az esetleg egészben vagy részben beszámít-e a munkaidőbe, ehhez képest a munkaidő mikor fejeződik be,
- a munkaidő kezdetén és végén hol kell tartózkodni (főbejáratnál vagy az egyéni munkahelyen),
- eltérő rendelkezés hiányában a munkaidőt általában az egyéni munkahelyen kell tölteni. Mindezt – külön megállapodás hiányában – a munkáltató jogosult megállapítani.

➤ Egyenlőtlen munkaidő

Munkaidőkeretet ágazati norma, kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapíthatja meg. Osztott munkaidőt csak kollektív szerződés vagy munkaszerződés állapíthat meg, tehát a munkáltató egyoldalúan nem írhat elő.

A betegek, ellátottak közvetlen ellátásában munkaviszony alapján dolgozók körében a folyamatos ellátás és gondozás okán ez a forma alkalmazandó, amelynek a munkarend oldaláról nézve három ismert formája van.

a.) *Többműszakos munkarend* esetében a munkahely napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállalóknak előírt napi munkaidőt, ezért a munkavállalók egy-egy napon belül egymást rendszeresen váltva végzik hasonló tevékenységüket. Három műszakos munkahelyen a napi munkaidő a műszakkezdéstől a befejezésig terjedő idő, tekintet nélkül arra, hogy az egy vagy két naptári napra esik-e (MK 82. sz. állásfoglalás). A többműszakos munkarend rendszerint folyamatos vagy folytonos munkarend is. A folytonos munkarendnél a munkavégzés a hét végén is megszakítás nélkül folyik.

b.) *Rugalmas munkarend* esetén általában az ún. törzsidőben kell munkát végezni, a napnak a törzsidő előtti és utóbbi meghatározott részére eső, ún. peremidőben lehetséges a munkavégzés. Ilyenkor szabályozzák a napi leghosszabb munkaidőt, a havi leghosszabb és legrövidebb munkaidőt, valamint a különbözetnek a következő időszakra való átvihető voltát. E keretek között a munkavállaló állapítja meg a napi munkakezdését és esetleg a napi munkaidejének hosszát.

c.) *Feladatokhoz igazodó* munkarendnél a munkavállaló maga jogosult a feladatok és azok eredményes ellátása figyelembevételével rendeltetésszerűen beosztani és felhasználni a munkaidejét.

Az **utasítási jog** a munkavégzés irányítása, illetve vezetése céljából illeti meg a munkáltatót. Ez főszabály szerint szóbeli utasításokból áll. Ezért az utasításadásnak a munkavégzést és az azzal összefüggő munkavállalói magatartást illetően van helye a jogszabály és a munkaszerződés keretei között, az egyéb munkafeltételek tekintetében azonban nincs.

A munkavállaló kérésére az utasítást írásba kell foglalni akkor, ha az egyébként nem kötelező; ennél figyelemmel kell lenni a rendeltetésszerű joggyakorlás szabályaira is.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy ha a végrehajtással bűncselekményt követne el. Jogosult megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása egyébként jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközne, ideértve eltérő kikötés hiányában a saját életének, testi épségének vagy egészségének veszélyeztetését is.

Az utasítás teljesítésének megtagadása esetén a munkavállaló köteles a munkáltatónak munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésére állni és a jogszerű utasításokat teljesíteni. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, együttműködési kötelezettségénél fogva köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni, de ebből az okból az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

A munkáltató utasítási jogának a munkavállaló munkavégzési teljesítési kötelezettsége felel meg. Ezért a munkáltató utasítási jogával összefüggésben jogosult fegyelmi jogkört gyakorolni a munkavállalóval szemben a munkaviszonyból eredő kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetén.

4. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó sajátos tartalmak

A közalkalmazotti jogviszony a szabályozás kötöttsége tekintetében a közszolgálati jog és a szűkebb értelemben vett munkajog között helyezkedik el.

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések általában kényszerítő jellegűek, megállapodás vagy intézkedés azokkal – eltérő különös rendelkezés hiányában – nem lehet ellentétes, továbbá a közalkalmazotti munkáltatónak az Mt. hatálya alá eső munkáltatóhoz képest általában kisebb döntési szabadságot adnak.

A közalkalmazotti munkáltatót fegyelmi jogkör illeti meg. A közalkalmazotti munkáltató felmentéssel csak a törvényben meghatározott okból, nem pedig bármely való és okszerű indok alapján szüntetheti meg a közalkalmazott jogviszonyát (30.§).

A közalkalmazott ún. garantált illetményét a törvényben meghatározott szabályok szerint fizetési osztályba és fizetési fokozatba való besorolással, az ahhoz tartozó illetménytétel alapján kell megállapítani. Az illetmény általában háromévenként kötelezően emelkedik. A közalkalmazott garantált illetményén felüli illetményben részesülhet, és ehhez az illetményhez illetménypótlék járulhat.

Ennek összege a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet alapján meghatározott pótlékalap 120%-a. Ebben az évben a költségvetési törvény alapján – 2006. április 1-től – az illetménypótlék számítási alapja a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ágazatban 19.600 Ft, aminek a 120%-a 23.520 Ft.

A besorolástól függ a rendes szabadság mértéke is.

A közalkalmazott **fegyelmi felelősségét** akkor lehet megállapítani, ha fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazottal szemben kiszabható fegyelmi büntetések azonosak a köztisztviselő fegyelmi büntetéseivel. A különbség csak az, hogy az előmeneteli rendszerben történő várakozási időt a terhükre legfeljebb 1 évvel lehet meghosszabbítani, az egyes juttatások csökkentésének pedig nem lehet helye. A legsúlyosabb fegyelmi büntetésük elnevezése: elbocsátás (nem pedig hivatalvesztés).

A közalkalmazottal szemben folytatandó fegyelmi eljárás szabályait a törvény ugyancsak részletesen megállapítja, az irányadó elvek pedig megfelelnek a köztisztviselői fegyelmi eljárás alapjául szolgáló elveknek. Ehhez képest a munkáltatói (kinevezési) jogkör gyakorlója indíthatja meg az eljárást az erre rendelt szubjektív, illetve objektív jogvesztő határidő alatt. Az eljárás során vizsgálatot kell tartani, amelyet az általa kijelölt vizsgálóbiztos folytat le. Meghatározott esetekben a közalkalmazottat is fel lehet állásából függeszteni. A fegyelmi határozatot e körben is háromtagú fegyelmi tanács hozza meg, amely ellen a közalkalmazott az egyeztetés után 15 nap alatt a bírósághoz fordulhat.

A szervezkedési szabadság a közalkalmazottakat és a közalkalmazotti munkáltatókat is megilleti, és érvényesülnek a **kollektív munkajogi szabályok** is.

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő fontosabb kérdéseket elsősorban a Költségvetési Intézmények Érdekegyeztető Tanácsában egyeztetik.

A közalkalmazotti munkáltatónál a kollektív szerződés kötésének és az üzemi tanács választásának általában az általános szabályok szerint van helye. E hasonló jogi lehetőség ellenére a tényleges gazdasági (költségvetési) lehetőségek szerényebbek, ennél fogva a kollektív szerződés jelentősége is sokkal kisebb.

Fentiekben leírt munkajogi ismeretek közreadását feltétlenül szükségesnek láttuk a szociális terület bármely oldalán állók tájékoztatása végett, arra való tekintettel, hogy a munkajog egy önálló, sok tekintetben sajátos jogterületté nőtte ki magát. Útvesztőiben mind a munkavállaló, mind a munkáltató könnyen eltévedhet.

5. A munkaköri leírás szerepe

A munkaköri leírás rendeltetését tekintve nem a kinevezés része, hanem a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló, illetve a közalkalmazott részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésben meghatározott munkaköre szerint.

Az egyes **munkaköri leírások a munkaszerződés mellékletét képezik**. Főszabály szerint **a munkaszerződéssel/kinevezéssel egy időben a munkavállalónak írásban kézhez kell kapnia és az átvételt aláírásával igazolnia szükséges**. Ez által a munkavállaló azt igazolja, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, annak egy példányát átvette és az abban leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja. A közalkalmazott a munkaköri leírása átvételét nem tagadhatja meg. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltakkal nem ért egyet – például vitatja valamelyik munkaköri feladat munkaköréhez való tartozását – jogvitát kezdeményezhet.

A munkaköri leírás nem személyre, hanem munkakörre szól. Célszerű a munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként együtt kezelni.

A **munkaszerződés** érvényességéhez az Mt. szerint anyagi és alaki feltételek megléte szükséges. Ebből a szempontból a munkaszerződéssel esik egy tekintet alá – külön jogszabály rendelkezése alapján – a kinevezés, illetve a választás és annak elfogadása is.

A munkaszerződés létrejöttéhez a feleknek legalább a munkavállaló

- munkakörében,
- időbérében (személyi alapbérében) és
- munkavégzési helyében

meg kell állapodniuk, és ezt a megállapodást írásba kell foglalniuk. Ennek hiányában a munkaszerződés - és következményesen a munkaköri leírás is - érvénytelen, és azt – orvoslás hiányában – azonnali hatállyal meg kell szüntetni.

Munkakörön a munkavállaló által a munkaszerződés alapján végzendő, illetve végezhető munkák vagy munkafeladatok körét értjük.

A munkakör meghatározható:

- a végzendő munkák jellegének (például: ápolás, gondozás), vagy
- a foglalkozásnak (például: vezető ápoló, mentálhigiénikus), illetve
- a fontosabb munkafeladatoknak megjelölésével.

A munkavállaló munkavégzési kötelezettségének főleg a munkakörrel történő meghatározására tekintettel helyes az a megállapítás, hogy a munkaszerződés rendszerint „keretmegállapodás”, de ezen túlmenően azért is, mert a megállapodás tartalmát jórészt a munkaviszonyra vonatkozó szabályok töltik ki.

A munkakörre vonatkozó megállapodás jelentősége abban áll, hogy a munkavállaló egyéb munkával csak külön munkáltatói utasítás alapján foglalkoztatható:

- ideiglenesen, és
- akkor, ha az rá nézve nem jár aránytalan sérelemmel.

A munkaköri leírásoknak fontos szerepe van az adott munkaszervezetben is.

A jogvédelmi képviselő napi munkája során csak kivételesen és érintőlegesen találkozik a munkaköri leírásokkal. Azt konkrét ügy kapcsán, annak korrekt megítélése és a felelős jogi álláspontja kialakításában vizsgálhatja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § f) pontja alapján ***a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményeknek rendelkeznie kell a foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírásokkal.***

A munkaköri leírás fontos és szükséges vezetési eszköz, amely megismerteti a munkavállalókat feladataikkal, az intézményen belüli szerepükkel, a munkamegosztásban elfoglalt helyükkel. Ennek megfelelően a munkaköri leírás kidolgozásának és aktualizálásának felelőssége a munkáltatói jogokkal rendelkező vezetőé.

A munkaköri leírásoknak a Szervezeti és Működési Szabályzatra és más belső szabályzatokra kell épülnie, azokkal összhangban kell lennie.

A Rendelet 2. számú melléklete meghatározza a személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormáit, a 3. számú melléklete pedig a foglalkoztatottak képesítési előírásait, amelyeket az intézményeknek be kell tartani a jogkövető magatartás elemeként.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, szolgáltatások a saját szervezeti felépítésük és működési rendjük szerint gazdálkodnak a humán erőforrásokkal. (Rendelet 2. sz. mellékletét kiegészítő szabályok)

A munkaköri leírások kidolgozása során biztosítani kell, hogy a munkaköri leírások az egész intézményre – szolgáltatóra - azonos szemlélettel és részletességgel készüljenek el.

A munkaköri leírás rendszerezett és írásos formában egyértelműen rögzíti a munkakör feladatait, jellemzőit, a munkakör ellátásához szükséges meghatározó követelményeket.

A munkaköri leírások **készítésének célja** egyrészt a rendszeresen végzendő – ismétlődő - tevékenységek, illetve azok elemeinek rögzítése, rendszerezése, a munkakörök egymástól való elhatárolása, másrészt a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározása.

A jól elkészített munkaköri leírás eredményei:

- a szervezetben elvégzendő feladatok közül nem marad ki egyetlen munkafolyamat elem sem,
- a munkavállaló számára egyértelművé válik az általa ellátandó feladat,
- megvalósulhat a feladatellátás folyamatossága,
- segítséget nyújt az új munkatárs beilleszkedésében,
- segíti a foglalkoztatottakat a szervezet megismerésében,
- tehermentesíti a vezetőt a napi operatív feladatok jelentős része alól,
- elősegíti az ellenőrzést és a számonkérést,
- csökkentheti a munkavégzés kapcsán kialakuló munkahelyi konfliktusokat,
- minden feladatnak megjelenik a felelőse, végrehajtója és ellenőrzője.

A munkaköri leírások készítésekor mindig figyelemmel kell lenni az alábbi **fő szempontokra**:

- a rendszerszemlélet fontossága, amelynek megfelelően az egyes munkaköri feladatokat a szervezet összes tevékenységével összefüggésben kell meghatározni,
- a közérthető és egyértelmű megfogalmazás,
- a rövideg, tömörség, vagyis a tartalom olyan kifejtése, ami a kelleténél sem többet, sem kevesebbet nem mond,
- a változó feladatok esetén, illetve bizonyos gyakorisággal felül kell vizsgálni, aktualizálni.

tartalma részben eltérő lehet az egyes szervezeti/ A munkaköri leírás a munkakörre és nem a munkakört betöltő személyre vonatkozik. Kidolgozásánál azt is figyelembe kell venni, hogy a szervezeti egységek sajátosságai miatt egy adott munkakör ellátási egységekben, ha lényegesen nem is, de egyes részfeladatokban eltérhetnek egymástól.

A különbségek kezelése érdekében a munkaköri leírás készítésének három szintjét különböztetjük meg:

- **törzs munkaköri leírás**, amely az adott munkakör jellegzetes, meghatározó feladatait, jogköreit, felelősségeit tartalmazza, amelyek valamennyi szervezeti egységnél érvényesek, és elkülönítik az adott munkakört más munkaköröktől. A munkakört betöltő személytől független.
- **kiegészítő munkaköri leírás**, amely a törzs munkaköri leírást egészíti ki, és minden érintett szervezeti egység sajátosságait tükrözi. Csak a törzs munkaköri leírással együtt érvényes, így írja le a munkakör teljes tartalmát. Csak indokolt esetben kell kidolgozni, ha valóban új információkat tartalmaz a törzs munkaköri leíráshoz képest. Ez is független a munkakört betöltő személytől.
- **személyre szóló munkaköri leírás**, amely egy adott szervezeti/ellátási egységben egy adott munkakört betöltő személy feladatait, felelősségét, jogköreit stb. tartalmazza, és a törzs és kiegészítő munkaköri leírás alapján készíti el a vezető. Ez a kinevezési okmány melléklete, és egyben fontos szerepet tölt be, mint munkajogi dokumentum, mert a munkakör megnevezésével nagyvonalúan meghatározott munkaköri feladatokat pontosítja,

egyértelműsíti. Ha a dolgozó megkapta ezt a dokumentumot, akkor a munkaköri feladatokat érintő munkajogi vitákban nem a munkaköri megnevezés, hanem az ebben foglaltak képezik a megítélés alapját.

A munkaköri leírást az állománytáblában szereplő minden egyes munkakörre ki kell dolgozni!

A kidolgozást több lépésben ajánlott elvégezni:

1. a munkakörök megnevezésének tisztázása és egységesítése,
2. a törzs munkaköri leírások kidolgozása,
3. a kiegészítő munkaköri leírások kidolgozása,
4. a személyre szóló munkaköri leírások elkészítése.

Az intézmény munkakörei a törvényi és szervezeti változásoknak megfelelően változnak. Egyes munkakörök megszűnnek, újak jelennek meg, mások tartalma módosul, ezért a munkaköri leírásokat sem lehet statikusan kezelni, hanem folyamatosan „naprakész” állapotban kell tartani.

6. A munkaköri leírások tartalma

A munkaköri leírás, függetlenül attól, hogy törzs vagy kiegészítő leírásról van szó, ugyanazt a négy tartalmi fejezetet foglalja magába:

1. általános információk

- a munkahely pontos megnevezése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- a munkakör megnevezése,
- kódszám, FEOR szám,
- érvényesség,
- a munkavégzés pontos helye,
- munkakör, célja, funkciója,
- a munkakör helye a szervezeten/intézményen belül,
- a szervezeti hovatartozás, azaz a szervezeti egység megnevezése,
- helyettesítés,
- közvetlen felettes munkakör meghatározása,
- alárendelt munkakör/ök megnevezése.

2. a munkakör tartalma

- a munkakörben meghatározott feladatok felsorolása,
- *gyakoriság szerinti megkülönböztetés*: rendszeresen előforduló, ismétlődő tevékenységeket írja le és rendszerezi,
- *tartalom szerinti megkülönböztetés*: a feladatokat tartalmuk és hatáskörük szerint különítjük el szakmai, illetve vezetési, irányítási feladatokká,
- a hatás- és jogkörök meghatározása, mely azt fejezi ki, hogy az intézmény/szervezet különféle folyamataira a vezetők, illetve a beosztott munkatársaknak milyen jellegű befolyása van,
- felelőségek, a munkakörhöz tartozó elvárások, jogok és kötelezettségek,
- információs kapcsolatok,
- helyettesítések.

3. a munkavégzés körülményei

- a munkakörhöz rendelt eszközök: mindazokat az eszközöket fel kell sorolni, amelyek jellegzetességük, fontosságuk, értékük, használatuk miatti felelősség következtében különleges jelentőséggel bírnak (pld. EKG, EEG, RTG, CT,)
- speciális munkavégzési feltételek, melyek számottevő fizikai vagy pszichés terhelést eredményeznek a munkavégzés során,
- munkaidő,
- munka - és védőruha ellátás.

4. a munkakör betöltési követelményei (nem szükségszerű elem, a közszférában általában kinevezési feltételek)

- iskolai végzettség: azokat a minimális munkakört betöltővel szemben támasztott követelményeket tartalmazza, amelyeket az alkalmazáskor figyelembe kell venni, vizsgálni kell és amelyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni, ill. a megfelelés határidőhöz van kötve. A következő típusú ismeretekre vonatkozik: állami iskolai végzettség, szakmai végzettség.
- a munkakör betöltésének egyéb feltételei: itt kell feltüntetni mindazon kötelező tanfolyamokat, speciális ismereteket, vizsgákat, különböző vizsgálatokat, ezek elvégzésének legutolsó időpontját, amelyek nélkül a munkakör nem tölthető be (pl. szakvizsga, számítógépes ismeretek, időszakos kötelező alkalmassági vizsgálat periódusa, kötelező munkavédelmi vizsga,
- tapasztalatok, kompetenciák: azokat a kompetenciákat, illetve tapasztalatokat tartalmazza, amelyek nélkül a munkakör nem tölthető be, (pl. vezetői készség, szakmai tapasztalat, vezetői tapasztalat, illetve gyakorlati idő...)

Mind a munkavállalók, mind a közalkalmazottak esetén a munkaköri elírás módosítása általában csak a felek közös megegyezésével történhet. Az Mt. hatálya alá tartozó dolgozóknál csak akkor, ha a munkaszerződést is érinti a változtatás. A Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottaknál a munkakör megnevezése a kinevezés része, így annak megváltoztatása a kinevezés módosítását is maga után vonja, ami csak közös megegyezéssel lehetséges.

7. A munkaköri leírások és az ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. (Szt. 94/E. § (1) bekezdés)

Ahhoz, hogy a fenti előírás az intézményekben, illetve a szolgáltatásokban megvalósulhasson a meghatározott célok és feladatok pontos meghatározása és az ellátásban résztvevő valamennyi munkatárs által ismert és betartott olyan munkaköri leírások szükségesek, amelyek az ellátottak jogainak védelmét is figyelembe véve készültek el. Ide tartozik annak részletezése, hogy kinek milyen kompetenciái vannak, kinek milyen feladatai vannak az ellátottakkal és milyen a felelősségük. Rögzíteni szükséges azt is, hogy kinek milyen adminisztrációs tevékenységet kell ellátni, kinek mikor mit kell jelezni, és ebben a körben is rendezni kell a felelősségi szabályokat.

A bentlakásos intézmények a törvény alapján teljes körű ellátást nyújtanak, amelynek tartalmát is meghatározza a jogszabály.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. (Szt. 67 § (1) bekezdés)

A szolgáltatás biztosítása során a teljes körű ellátás megszervezésének egyszemélyi felelőse az intézményvezető. Ennek a felelősségnek lebontott elemeinek kell tehát megjelennie többek között az intézményvezetői munkaköri leírásokban.

Természetesen - az intézmény nagyságától függően - a vezetési és szervezési, illetve az ellenőrzési feladatokat az intézményvezetőt segítő középvezetői munkatársak részben elvégzik. Itt jelenik meg annak fontossága, hogy a hatáskörök leosztásánál a feladat meghatározások illeszkedjenek a szervezet nagyságához, a munkatársak munkaköréhez és végzettségéhez. Ugyanakkor a középvezetők csak a megfelelő kompetencia, felelősségi és döntési jogkörök birtokában képesek jól szolgálni az intézményi célokat.

Nem szerencsés tehát az intézményvezető kizárólagos jogkörében tartani olyan döntési, szervezési, illetve ellenőrzési feladatokat, amelyeket a középvezetők el tudnak látni, hiszen ez eredményezheti a szervezet rugalmatlan működését, a döntések és a folyamatok lelassulását, következményképpen, pedig az ellátás nem megfelelésségét.

További következménye lehet az ilyen jellegű – tehát a döntéseket minden esetben az intézményvezetőnél hagyó - vezetői magatartásnak a középvezetők önértékelésének csökkenése, aktuális döntéshelyzetben a bizonytalan magatartás, esetenként a rossz döntés és a felelőségek felvállalásának a nehézségei.

Mely részfeladatokért felelnek a középvezetők?

- egészségügyi ellátás: intézményvezető ápoló, osztályvezető ápolók az orvos irányítása mellett,
- mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás, szociális gondozás: szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
- fizikai környezet, lakhatás feltételei: gazdasági vezető és műszaki vezető,
- étkeztetés: ételmezésvezető.

Javasolható az előzőekben leírtak alapján, hogy a munkaköri leírások megszerkesztésénél az elsődleges cél a szolgáltatás magas színvonalon történő működtetése legyen, amely cél csak akkor valósítható meg, ha a szervezetben foglalkoztatott munkatársak a végzettségeik, képességeik szerinti legmegfelelőbb feladatellátásban vesznek részt. Ez vonatkozik a munkaszervezetben minden munkatársra, a vezetőkre, a beosztott szakdolgozókra és a kiegészítő személyzetre egyaránt.

8. Jogsértések a téma kapcsán

A következőkben - részletes elemzés nélkül - ismertetünk a kérdéskör mentén megtörtént eseteket, amellyel célunk, hogy felhívjuk a figyelmet a téma és az ellátotti jogvédelem kapcsolódási pontjaira.

1. Eset:

Idősek otthonában a lakók panaszt tettek, mert rendszeresen nincs melegvíz. (csoportos jogsérelem). Az intézményvezető nem tudott a problémáról. A gazdaságvezetőt megkérdezve kiderült, hogy tudomása volt arról, hogy a melegvízellátást biztosító kazán kis teljesítményű, de annak kicserélését nem kezdeményezte, a költségvetésben ezt az igényt nem jelezte a fenntartó és az intézményvezető felé, mert neki nem szóltak a lakók, sem a dolgozók a problémáról. Az ellátottjogi képviselő intézkedést kezdeményezett az intézményvezetőnél.

2. Eset:

Idősek otthonában a lakó kéri az ellátottjogi képviselő segítségét, mivel férje - aki szintén az intézmény lakója - súlyos agyvérzésen esett át, és fél oldala lebénult. A kórházi zárójelentésen az orvos gyógytornát javasolt. Az intézmény azonban nem alkalmaz ilyen szakembert, így nem biztosítja az ellátott egyéni szükségletének megfelelő ellátását.

Az intézményvezető anyagi okokra hivatkozott. Az ellátottjogi képviselő intézkedést kezdeményezett. Az Otthonápolási szolgálat megkeresés után biztosította az ellátott gyógytornász általi egyéni ellátását, amelyet az intézmény orvosa el is rendelt.

Következtetés: a jogsérelem információ hiányból adódott.

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 9. § szerint *az egyéni gondozási terv tartalmazza*

(1) a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,

b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,

c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

(2) Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve a nappali ellátások és az alapellátások esetében a gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

8. § (1) A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről tartós bentlakásos, illetve átmeneti intézményi ellátásban részesülő személy esetén az intézmény vezetője gondoskodik.

(3) A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl. orvos, gyógypedagógus, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember).

A fentiek alapján a gondozási tervért az intézményvezető a felelős, akit a készítésben résztvevő szakembereknek kell tájékoztatni az egyéni ellátás iránti igény felmerüléséről. Az intézményvezető ezután gondoskodik annak megszervezéséről.

3. Eset:

Idősek otthonában két lakó szeretett volna összeköltözni, de az intézményvezető folyamatosan halogatta a házaspári szobára várakozók listájára történő felvételüket arra hivatkozva, hogy isznak és úgymint verekedni fognak.

Az ellátottjogi képviselő intézkedést kezdeményezett az intézményvezetőnél. A lakók felkerültek a várólistára, majd össze is költöztek azzal a feltétellel, hogy probléma esetén vissza kell költözniük eredeti szobájukba.

A Szt. 94/E. § (2) bekezdése szerint **a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.**

2003. évi CXXV. törvény 7. § (1) bekezdés alapján **az egyenlő bánásmód követelményének megsértését jelenti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés, a közvetett hátrányos megkülönböztetés...**

Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt ... helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben levő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban. (2003. évi CXXV. törvény 8. §)

Az eset tapasztalatai alapján javasolható, hogy az egyenlő bánásmód követelményének elve megjelenjen a személyes gondoskodásban foglalkoztatott szakemberek munkaköri leírásaiban.

4. Eset:

Idősek Otthonában a gondozói munka megkönnyítése érdekében az ebédlőben ki van függesztve, hogy ki, milyen betegségben szenved és milyen diétát kap. Így a többi lakó és az információ tekintetében illetéktelen munkatársak is hozzáférhetnek a személyes adatokhoz.

Az ellátottjogi képviselő intézkedést kezdeményezett az intézményvezető felé.

A Szt. 94/E. § (5) bekezdés szerint **az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.**

Az intézménynek az adatvédelmi törvény alapján rendelkeznie kell adatvédelmi szabályzattal, amelyben konkrétan meg kell határozni, hogy ki, milyen célból és milyen adatokhoz férhet hozzá és kezelhet. A munkaköri leírásban is szerepelnie kell, hogy melyik munkakörben milyen feltételekkel, milyen adatokhoz férhet hozzá, illetve mely adatokat kezelhet a dolgozó.

5. Eset:

Pszichiátriai otthonban a 20 év körüli gondozó folyamatosan és egyoldalúan tegezi a 60 év körüli lakókat. Az ellátottjogi képviselő kérdésére azt válaszolja, hogy minden gondozó tegezi a legtöbb lakót. A tapasztalatról az ellátottjogi képviselő észrevételt tett az intézményvezető felé.

Az Szt. 94/E § (4) bekezdés szerint **a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást**

igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel a) az élethez, emberi méltósághoz, b) a testi épséghez, c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

A dolgozókat tájékoztatni szükséges az alkotmányos és ellátotti jogokról, a melyekre figyelemmel kell lenniük munkájuk során. A munkaköri leírásban szerepelnie kell, hogy a dolgozó munkáját a jogok maradéktalan érvényesülésével végezheti.

6. Eset:

Pszichiátriai otthonban élő ellátott sérelmezte, hogy nem kap elegendő költőpénzt. Annak heti összegét az intézmény mentálhigiénés csoportvezetője határozza meg, amely az ellátott állítólagos igénye és anyagi lehetősége alapján történik. Az ellátottjogi képviselő a dokumentumokba betekintve az tapasztalta, hogy az ellátott cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt áll és sem a lakó, sem a gondnoka nem adott megbízást az intézménynek a költőpénz kezelésére. Az intézményvezető felé kezdeményezett intézkedés során kiderült, hogy az intézményvezető kérte ezt a nyilatkozat aláírását a gondnoktól, de nem kapta meg, mivel a gondnok is idős, nem érti miről van szó. Ezután jogszabály adta lehetősége alapján kezdeményezte a gondnok leváltását, mivel nem a gondnokolt érdekében járt el, ugyanis az ellátott nem képes költőpénze beosztására, kezelésére (elissza, elkártyázza, kölcsönadja, így ha kezébe adnák, akkor pár nap múlva nem telne cigarettára, ami beláthatatlan következményekkel járna az intézmény és a lakótársak szempontjából). A folyamatban lévő ügy ellenére az intézmény jogsértő gyakorlatot alkalmaz, ennek megszüntetését a gyámhivatal bevonásával meg kell oldani.

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 60. § (2) bekezdés szerint az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A Rendelet 61. § alapján a bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmeztetés, ruházat, valamint textil. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügykezelési szabályzatban kell rendelkezni.

A fenti jogszabály alapján az intézménynek rendelkeznie kell pénzügykezelési szabályzattal, ami az alapja az e területet érintő további – a munkaköri leírásokban is megjelenő - szabályozásoknak. Az egyes, személyes munkaköri leírásokban tehát rendelkezni kell arról, hogy melyik dolgozó van megbízva a pénzügykezeléssel, illetve annak módjáról, a szükséges nyilvántartások vezetéséről, a felelősségről és az ellenőrzés feltételeiről.

7. Eset:

Fogyatékos otthonban férfi ellátott panaszkodott az ellátottjogi képviselőnek, hogy több, mint 5 éve nem hagyhatta el az intézetet. Az ellátottjogi képviselő azt a tájékoztatást kapta, hogy az ellátott gyengénlátó, ezért egyedül saját érdekében nem engedik ki és „különben is csak a kocsmáig menne, utána meg hóbörögne az intézetben”. Az intézményvezető elmondása szerint volt egy kísérője, akit a gondnok bízott meg azzal, hogy hétvégén kísérje ki az ellátottat a kocsmába, de már nem vállalja, mert a lakó nem fogadott neki szót, így azóta nincs aki kikísérje. A lakóval beszélgetve kiderült, hogy nem is a kimenő hiányzik neki, hanem 1-1 fröccs, amit szívesen meginná. Sajnos behozatni az intézménybe nem lehet, mert tiltja a házirend. Megelégedne azzal, hogy hétvégén biztosítanak számára 1-2 pohár fröccsöt. A házirend megtekintése után kiderült, hogy jogsértő módon valóban tiltják az ital behozatalát. Az intézményvezető felé tett észrevétel és intézkedés kezdeményezése után a lakó megnyugodott, mert jogos igényét kielégítették.

Az Szt. 94/E § (9) bekezdés szerint az ellátást igénybevevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybevevőknek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az esetben ismertetett tények felhívják a figyelmet a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó jogosultságoknak a munkaköri leírásokban történő megjelenítésének szükségességére. Mivel a korlátozó intézkedések elrendelésére nem mindenki jogosult, ezért a munkaköri leírásokban szerepelnie kell ennek a jogkörnek, valamint a jogszabályban meghatározott értesítési feladatoknak.

8. Eset:

Hozzártartozó keresi meg az ellátottjogi képviselőt azzal, hogy előző héten látogatta meg testvérét az idősek otthonában. A takarítónő éppen a bejárat előtt törölt fel, amikor megérkezett. Mint régi ismerőst köszöntötte, hiszen 15 éve él testvére az intézményben. A takarító szomorú arccal közölte, hogy testvére tegnap meghalt és őszinte részvétet kívánt. A hozzártartozó majdnem összeesett a hír hallatán. Nem értette, hogy az intézmény miért nem értesítette és egyébként is mi lehetett a halál oka, mikor testvére jó egészségi állapotban volt. Alig bírta elmenni a nővérszobáig. Ott rákérdezett az eseményre. Az ápoló elmondása szerint a testvére jól van, nincs semmi baja. Valószínű, hogy a takarítónő összekeverte a hozzártartozót egy másik lakó gondnokával, aki valóban elhalálozott. Az eset annyira felháborította, hogy megkereste az ellátottjogi képviselőt. Az intézményvezetővel történt beszélgetés során kiderült, hogy a szóban forgó takarító kompetencia határait rendszeresen túllépi, ezért a hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedni fognak az ügyben.

Az intézmények valamennyi dolgozójának tudnia kell, hogy kinek, mikor, miről és hogyan adhat tájékoztatást. Ezeket a jogköröket tartalmaznia szükséges a munkaköri leírásoknak.

9. Eset:

Intézményi lakógyűlésen az ellátottjogi képviselő tájékoztatta az ellátottakat jogaikról. Ezután az intézményvezető vette át a szót és elmondta, hogy az ellátottjogi képviselőt csak abban az esetben kereshetik meg, ha ő, mint intézményvezető nem tudja a problémát megoldani.

Az Szt. 94/E § (14) bekezdés szerint az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az

intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az intézmény házirendjében szerepelnie kell, hogy az ellátottak kihez fordulhatnak panasszal, milyen jogorvoslati lehetőségeik vannak. Ez alapján a dolgozók munkaköri leírásában azt kell szerepeltetni, hogy mire van kompetenciájuk egy-egy panasz esetén és kinek kötelesek azt továbbítani, illetve saját hatáskörben mit tehetnek a probléma megoldása érdekében.

Az Szt. 94/K. § (1) bekezdés alapján *az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.*

A panasz gyakorlásának fórumrendszerében sajátos helye van az ellátottjogi képviselőnek, a hozzáfordulás nem lehet feltétele más, előzetes fórumhoz fordulásnak.

10. Eset:

Idősek otthonában a szociális munkásnál a lakók részére vásárolt édességeket, üdítőt találtak az intézmény elhagyásakor. A dolgozó az intézményvezető kérdésére azt válaszolta, hogy ajándékba kapta a lakóktól.

A szociális munka Etikai kódexe az ellátás során követendő magatartásszabályokat határoz meg. Ezt minden dolgozónak meg kellene ismernie és szükséges betartania, így annak szerepelnie kell a munkaköri leírásban. Amennyiben a foglalkoztatott betartotta volna az Etikai kódex előírásait, akkor tudnia kellett volna, hogy az ellátottaktól ajándékot nem fogadhat el.

IV.

Küldemények kezelése

A következőkben az intézmények jogkövető működése szempontjából nem kevésbé jelentős - a **küldemények kezeléséről** rendelkező - szabályozás elkészítéséhez kívánunk segítséget adni.

Bízunk abban, hogy a téma konkrét elemzése és feldolgozása hozzájárul a ellátottak és a szolgáltatók Alkotmányos jogainak érvényesüléséhez, ily módon a szociális szolgáltatói munka megkönnyítéséhez és az ellátottak és hozzátartozóik, törvényes képviselőik megelégedettségéhez.

1. Miért indokolt a téma kifejtése?

Az ellátotti jogvédelem dokumentumainak körében különös jelentősége van a személyre szóló küldemények megfelelő kezelésének, a hozzájuk fűződő intimitás, a diszkréció tartalmi lényege miatt.

(A jó hírnévhez, a magánlakás sérthetlenségéhez, valamint a magántitok és személyes adatok védelméhez való jog, (Alkotmány 59. §))

A személyre szóló küldemények általában szorosan egy adott személyhez kötődő, alapvetően vele vagy a hozzátartozóihoz kapcsolódó információkat hordoznak, - családi, egészségi, vagyoni, érzelmi, kapcsolati információk -, ezért annak nyilvánosságra hozatala az adott személy mérlegelésétől függ. A küldemények tartalmát a címzett sok esetben a küldői körön kívül lévő más személyekkel nem kívánja megosztani. **Az ellátottak ezen jogát az intézmény köteles tiszteletben tartani.** Tekintettel arra, hogy az ilyen irányú jogsérelem negatív következményei a szociális ellátás során hatványozottan jelentkehetnek - a bizalom megingása, vagy elvesztése miatt állandó feszültség alakulhat ki az ellátott és a szolgáltató között – ezért az intézményeknek szükséges szabályoznia a küldemények átvételét és átadását. Az említett fontos személyiségi érdekekre tekintettel, e témakörben indokolt a konkrét szabályozás.

A szabályozás elkészítésekor mit szükséges a szolgáltatónak figyelembe venni?

- a szociális szolgáltatók sajátos, összetett tevékenységét,
- az ellátott személyek speciális egészségi állapotát, szociális helyzetét, illetve igényeit,
- a hozzátartozói és a törvényes képviselői elvárásokat,
- a fenntartói szabályozásokat,
- belső szolgáltatói szabályzatokat, illetve
- a minőségirányítási rendszereken belüli szakmai protokollokat.

2. Az ellátotti küldemények átvételét szabályozó dokumentum meghatározása***Önálló dokumentum, vagy a házirend melléklete?***

A szabályozás elkészítésekor több megoldás is elfogadható:

- a szociális szolgáltatók sajátos, összetett tevékenységét,

- a szervezeti és működés szabályzatba beépítve,
- az ügyrend részeként,
- a házirend mellékleteként, bizonyos elemeit beépítve a házirendbe,
- önálló dokumentum az intézménybe érkező ellátotti küldemények átvételéről és kezeléséről.

Tekintettel a bevezetőben részletezett elvek súlyára, a könnyebb áttekinthetőségre, illetve arra is, hogy megalkotásuk esetén olyan szabályokról lesz szó, amelyeket folyamatosan, ebből eredően biztonságosan kell ismerni és alkalmazni, célszerűnek látszik egy **külön szabályzat, vagy melléklet elkészítése**, amely adott esetben gyorsan áttekinthető. Ez a megoldás lehetőséget ad arra, hogy a szorosan vett szakmai kérdésekben nem jártas személy is könnyedén át tudja tekinteni a rá vonatkozó előírásokat.

3. A jogosultsági körök meghatározása

Ellátotti oldalról a szabályozást tekintve kiemelés igényel a jogi státusz kérdése. **Lényeges, hogy az adott szolgáltatónál egészségi állapotra tekintettel milyen az ellátotti összetétel.** Másként kell, hogy alakuljon ugyanis a szabályozás cselekvőképes, a korlátozottan cselekvőképes vagy a cselekvőképtelen ellátottnak a küldemények átvételére való jogosultságára vonatkozásában. Az utóbbi két esetben a törvényes képviselői kör jogaival és kötelességeivel is számolni kell.

Szociális szolgáltatói oldalról tekintve **alapvető a szakmai feladatellátás teljesítésének érdeke.** Az arányokra figyelemmel a szabályozás nem tolódhat el egyik oldalra sem, a merev szabályozás pedig adott esetben éppen az ellátotti jog vagy érdek érvényesítését akadályozhatná meg. A rugalmas szabályozásnak összhangban kell tehát lennie az ellátott személy egészségi állapotával – a fekvőbetegek helyzete külön mérlegelést kíván - belátási képességével, cselekvőképességének mértékével, egyben a törvényes képviselői oldal jogainak és kötelezettségeinek az elismerésével és az intézményi feladatellátás akadálytalan biztosításával.

4. Javaslat a szabályozás konkrét tartalmi elemeire

Mit is szabályozunk és miért?

- Meg kell határozni, hogy a szolgáltató részéről ki vagy kik azok a munkatársak - postai küldemények szállításával megbízott dolgozó, intézményi ügyintéző, szakdolgozó, portai szolgálatot teljesítő munkatárs, biztonsági szolgálat dolgozója, intézmény egyéb dolgozója, stb. - akik átvehetik az ellátott személy nevére szóló postai, vagy egyéb úton érkező küldeményeket. **A pénzküldemények kezelésének szabályozása külön figyelmet érdemel.**
- Célszerű, ha a szabályozás konkrétan kiterjed arra is, hogy a nem postai úton érkező küldeményeket a szociális szolgáltató átveszi-e és amennyiben igen, akkor annak kezelése mennyiben tér el a postai úton érkezőétől. Szükséges szabályozni az ún. „manuális küldemények” / személyes átadás / dokumentálását is, pl. portán hagyott levelek.
- Javasolható a megállapodásokban rögzíteni a szociális szolgáltató eljárását azokban az esetekben, amikor **korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen személy részére érkezik névre szóló küldemény.**

Cselekvőképes ellátottak esetében a nevükre szóló küldeményeket joguk van átvenni minden egyéb szabályozás és megszorítás nélkül. A cselekvőképes személy önmaga dönti el, hogy a részére érkezett küldemény tartalmáról mely személyeket tájékoztatja. Tekintettel a szolgáltatói érdekekre, az intézmény zavartalan működésének biztosítására és az ellátottak jogaira, indokolt az ilyen jogi státuszú ellátottak kedvezményezett helyzetének is a szabályozása a kötelezettségek önálló teljesítésének nyomatékosítása, illetve az esetleges segítségnyújtási pontok meghatározása érdekében.

- Szabályozni szükséges a küldeményeknek az **átadásig történő biztonságos megőrzését**. A megőrzés megfelelő körülményeit az intézményvezetőnek biztosítani kell.
- A küldeményeknek az ellátottak részére történő átadásának módját körültekintően és biztonságosan szükséges szabályozni. Az eljárás megfelelő, korszerű belső kialakítása rendkívül fontos az érdekek és ellátotti komfortérzések biztosítása mellett az ellátotti, törvényes képviselői jogoknak a kapcsolódó jogágakban, alapvetően az Alkotmányban biztosított jogok maradéktalan érvényesülése érdekében. **A szabályozásba be kell építeni azokat a garanciákat, ami megalapozza mindkét oldal – átadó, átvevő – biztonságát.**

A küldemények átadásánál nem célszerű eltérni a posta által alkalmazott, jól bevált formáktól. Ezért csak a különleges jelzéssel érkezett küldemények (ajánlott, tértivevényes, csomagszállító, stb.) küldemények illetve a pénzküldemények dokumentálásánál javasolható az intézmény sajátos formáinak kialakítása.

- Szabályozást igényel viszont az olyan levél-küldemények dokumentálása, amely esetlegesen az intézménybe érkezik és törvényes képviselői eljárást indokol. (Gondnok, szülő, hozzátartozó, a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes ellátott címzett esetén.)
- A küldemény átvételének dokumentációja akkor jut nagyobb jelentőséghez, ha a törvényes képviselő nem adott megbízást a küldemény intézmény általi felbontásához illetve a szükséges intézkedés megtételéhez. Ilyen esetekben ugyanis a levél-küldemény átvételi határidejének a pontos dokumentálásának - a jogok megőrzése szempontjából – kiemelt jelentősége van. (Pld. hatósági határozat ellátotti jog érvényesítésére határidőt állapíthat meg, amelynek a számítása a jogosult részére történő kézbesítéstől indul.) Leírtak miatt a jogosult jogérvényesítésének szempontja - fellebbezési joga - kettős dokumentálást tesz szükségessé. **A szolgáltatóhoz való beérkezés mellett, a jog gyakorlására jogosult személyhez való konkrét eljutás ténye is meghatározó.** Dokumentálni szükséges tehát, az ellátottak részére érkező küldemények átvételének időpontjait, és nem maradhat el a részükre történő tényleges intézmény általi átadás időpontja sem.
- Javasoljuk a szabályozását a küldemények, különösen **a pénzküldemények átadási helyének**. Átgondolásra érdemes, hogy melyik megoldás – társalgó, lakószoba, iroda, stb. - jelenti ilyen esetekben a nagyobb diszkréciót és biztonságot mind az átadónak, mind az átvevőnek.
- A küldemények kezelésének megfelelő szabályozásakor célszerű kitérni azokra az esetekre, amikor **az ellátott kérése alapján jut magán jellegű információkhoz a dolgozó**. Az ellátottnak felolvasott levél, vagy megszámlált pénz, stb. során a magántitok védelméhez való jog figyelembevételével kell eljárni.

5. A küldemények kezelésére vonatkozó észrevételezési jog, illetve panaszjog

A panaszjogok gyakorlásának rendszerét, és fórumait az intézményi házirendek szabályozzák. A túlszabályozások elkerülése érdekében nem célszerű előírni, hogy a küldemények átvételének szabályzata ezt a kérdést külön rendezze. A szabályzat lényege ugyanis az, hogy könnyen áttekinthető legyen és a küldemények rugalmas, jogszerű kezeléséhez nyújtson mindenki számára korszerű szabályanyagot.

Ettől függetlenül nem kizárt a kérdés szabályozása. Az ilyen irányú kötelezvény előírásának mellőzése legfeljebb az adminisztrációs munkateher csökkentését célozhatja. **Indokolt a panaszjog gyakorlásának szabályozása akkor, ha az intézmény el kíván térni a házirendben rögzített elvektől a kérdés sajátosságaira tekintettel.**

A fakultatív szabályozás esetére a következő lehetőségek ajánlhatók a panaszjog gyakorlati megvalósításakor:

- intézményvezető,
- Érdekképviselési Fórum,
- az intézmény fenntartója,
- az ellátottjogi képviselő.

A panaszjogok gyakorlásával összefüggésben célszerű felhívni a figyelmet a következőkre:

- A fórumrendszer biztosításánál elvárható szempont, hogy **a tagok időben szerezzenek tudomást a dokumentum létezéséről**, illetve annak véglegesítésében részt vehessenek, véleményük beépülhessen a szabályozásba.
- Akár külön dokumentumba, akár az intézményi ügyrendbe, vagy egyéb szabályozásba épül be a témakör, elengedhetetlen az intézményi belső konszenzus, még abban az esetben is, ha nem kötelezően előírt dokumentum megalkotásáról van szó. **Javasolható, hogy a szabályozás elfogadása olyan megbeszélésen történjen meg, ahol részt vehetnek az ellátottak, az érdekképviselési fórum tagjai, az előkészítők, a konkrét feladattal megbízandó munkatársak, esetleg módszertani munkatársak, és az ellátottjogi képviselők.**
- Amennyiben a jogszabályalkotás már meglévő és kötelezően elkészítendő dokumentumokra épít, a kör ki fog szélesedni a fenntartók körével, amely e személyiségi jogokhoz fűződő különösen fontos érdek hangsúlyozásának további tartalmat fog adni.

6. Mik lehetnek a jogvédelmi képviselő feladatai az ellátotti küldemények kezelésére vonatkozó szabályzattal, az alkalmazásával kapcsolatban?

A későbbiekben esetlegesen előforduló jogsértések megelőzése érdekében javasolható, hogy a témakör szabályozáskor az ellátottjogi képviselőnek legyen lehetősége ismertetni azokat a kérdéseket, javaslatokat, amelyeket gyakorlati tapasztalatai alapján fontosnak, érdemesnek tart.

A személyiségi jogok védelme körében, az ellátotti joggyakorlás elősegítését, a jogérvényesítést, a benyújtott sérelmek orvoslásának minőségét alapvetően meghatározza az a tényező, hogy a jogvédelmi képviselő a panasz fogadása és az eljárása során milyen konkrét objektív tényezőkhöz tud viszonyítani.

- A képviselő tájékoztatást nyújthat a szabályozás készítőinek és az ellátottaknak a vonatkozó jogszabályokról.
- Részt vehet a szabályzat elfogadása előtti egyeztetésen, azon észrevételekkel élhet.
- A már megalkotott dokumentumba betekinthez, arra észrevételt tehet az Alkotmányos és az ellátotti jogokra vonatkozó jogszabályok tükrében.
- Adott esetben a jogok érvényesítése érdekében eljárhat, képviselheti az ellátottat az ellátás ezen vonatkozásában megjelenő panaszára kapcsán.

Nyilván nem lehet célja a javasolt szabályozásoknak az intézményi adminisztrációs terhek növelése, ugyanakkor ismert tény, hogy az ellátotti jogérvényesítés vonatkozásában egyre határozottabb elvárások fogalmazódnak meg a szolgáltatók irányába. A jogvédők a tapasztalataik alapján folyamatos jelzéssel élhetnek a szolgáltatók felé. Amennyiben ezek az észrevételek beépítésre kerülnek a mindennapok gyakorlatába, úgy a szolgáltató növelni tudja a minőségi ellátás garanciális elemeit.

Az intézményekkel való együttműködés kapcsán megvalósulhat annak a lehetősége, hogy olyan módon készüljenek el az intézmények alapvető dokumentációi, hogy azok az intézmények működését rugalmasabbá tegyék, a több oldalról jelentkező igények közvetítése és az arra reagáló legalkalmasabb megoldás közös megtalálása kapcsán.

Tisztelt Olvasó!

Az esetekből is látható, hogy a jogi szabályozások sohasem egy ágazati törvény, és annak végrehajtására kiadott rendelet(ek)ből állnak, hanem azokat az ország jogrendjébe ágyazottan, különböző jogterületek szabályanyagait összevetve kell értelmezni és alkalmazni. A jogi normák sokszor átfedik egymást, néhol ellentmondásba is kerülhetnek, mivel nem képes a törvényalkotó a változó élethez igazítani azonnal a törvényi szabályozást.

A leírtak tehát ajánlás jellegűek, nem volt – nem is lehetett, már csak jogilag sem – **célunk egy minta dokumentumtár közreadása**, hiszen azt minden egyes intézménynek a sajátosságai figyelembe vételével, önmagának kell elkészítenie.

Reménybeli célunk volt viszont a vonatkozó és kapcsolt háttér joganyag mellett a területen eddig, a jogvédelmi tevékenység során tapasztaltak ismertetése annak érdekében, hogy az amúgy is túlterhelt kollégák segítségére legyünk, ezen témakörök vonatkozásában is a helyes gyakorlat kialakításában.