

90908-A/61-20/2023.



Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény
Hajdú-Bihar Vármegye
✉ 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
☎ (52) 532-269, (54) 412-033
E-mail: dszszk@dszszk.hu

HÁZIREND

Boglárka Támogatott Lakhatási Központ
Sárrétudvari

Nappali ellátás

Tartalom

A Boglárka Támogatott Lakhatási Központ elhelyezkedése a működési rendszerben:	3
1. Általános szabályok	3
1.1. A házirend célja és hatálya.....	3
1.2. A házirendet meghatározó alapelvek	4
2. Az intézmény nyitvatartási ideje, ügyfélfogadás	4
2.1. A segítők hatásköre/illetékessége:	4
3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre.....	4
3.1. A nappali ellátás keretében az intézmény lehetőséget biztosít:	4
3.2. Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek:	5
<i>Felügyelet</i>	5
<i>Gondozás</i>	5
<i>Tanácsadás</i>	5
<i>Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás</i>	5
<i>Pedagógiai segítségnyújtás</i>	6
<i>Készségfejlesztés</i>	6
<i>Közösségi fejlesztés</i>	6
4. Az ellátás tartalma	6
4.1. Szakmai tevékenység	6
4.2. Szocioterápiás foglalkozás	7
A nappali ellátáson belül működő szocioterápiás foglalkozások:	7
4.3. Közös helyiségek használata	9
4.4. Ellátottak és a dolgozók kapcsolata	10
5. A Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari által biztosított fogyatékos személyek nappali ellátása étkezések száma és rendje:.....	10
6. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások	10
7. Az intézményi jogviszony	10
7.1. Az ellátás igénybevételének módja	10
7.2. Tájékoztatási kötelezettség	12
7.3. Adatkezelés, adatvédelem	13
7.4. Az intézményi jogviszony megszűnése	14
8. Az intézmény ellátottainak jogai.....	15
8.1. Fotó, hangfelvétel készítése	15
8.2. Internet, közösségi oldalak használata	15
8.3. Telefon használata	16
8.4. Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen	16
9. Általános szabályok, vegyes és tiltó rendelkezések	16
9.1. A közösségi magatartás szabályai	16
9.2. A házirend megsértésének súlyos esetei	17

9.3. Dohányzás és az alkoholfogyasztás szabályozása	18
9.4. Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata	18
9.5. Károkozás	19
10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre és térítési díja	19
11. A szolgáltató és az igénybe vevő/törvényes képviselő közötti kapcsolattartás módja	19
.....	

A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint

A Boglárka Támogatott Lakhatási Központ elhelyezkedése a működési rendszerben:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott integrált intézményrendszerben elfoglalt helye:

Alapító és irányító szerv: Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

Középirányító szerv: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Kirendeltség: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség
4024 Debrecen, Piac u. 54.

Az intézmény neve: Boglárka Támogatott Lakhatási Központ

Székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 148. (tel: 06/52-532-269, 06/52-412-033, email: dszszk@dszszk.hu)

Telephely neve: **Boglárka Támogatott Lakhatási Központ**

Telephely címe: 4171 Sárrétudvari Csokonai utca 14. (Szolgáltató Központ).

Engedélyezett férőhelyek száma: 72 férőhely

A nappali ellátás ellátási területe: Sárrétudvari község közigazgatási területe.

1. Általános szabályok

1.1. A házirend célja és hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a nappali ellátás által nyújtott szolgáltatások körét, a működési rendjét, az ellátás tartalmát, az ellátottak érdekvédelmét, a napközbeni tartózkodás szabályait. További célja, hogy egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdekeket, az ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint biztosítsa a nyugodt, békés légkört.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény minden ellátottjára, minden dolgozójára, az ellátottak hozzátartozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, hallgatókra, önkéntesekre. Kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre, bármilyen más okból az intézményben tartózkodókra egyaránt.

Mindazok, akik az intézményt felkeresik, az itt tartózkodásuk időtartamára kötelesek házirendben meghatározott magatartási szabályokat betartani.

1.2. A házirendet meghatározó alapelvek

Az intézmény jellegéből adódóan arra törekszünk, hogy meghatározott keretek között - az adott egyéni képességek mellett - a legnagyobb szabadságot, életvitelben elérhető önrendelkezést és jó közérzetet biztosítsunk az intézmény falain belül.

2. Az intézmény nyitvatartási ideje, ügyfélfogadás

A nappali ellátás **munkanapokon hétfőtől-péntekig 8.00 – 16.00 óráig tart nyitva**, de szükségletek szerint ez változhat.

Az ügyfélfogadási idő megegyezik a nyitvatartási idővel.

2.1. A segítők hatásköre/illetékessége:

A foglalkoztatott munkatársak alapvető kötelessége, hogy az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő és az itt lévő személyek állapotának figyelembevételével fizikai és mentális szükségleteit a legnagyobb mértékben kielégítsék.

Az ellátottak feletti mindenfajta gyámkodás, az ellátottak manipulációja, illetve a segítők és az ellátottak közötti függőségi kapcsolatok kialakítása kerülendő. A segítők munkájának legfőbb irányelve, hogy a fogyatékossgal élő ellátottak önállóságát a lehető legnagyobb mértékben elő kell segíteni. A segítség/támogatás mértékét annak függvényében kell meghatározni, milyen mértékben van szüksége az ellátottnak a komplex támogatási szükségletfelmérés szerint a támogatásra.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

3.1. A nappali ellátás keretében az intézmény lehetőséget biztosít:

- napközbeni tartózkodásra, pihenésre,
- társas kapcsolatokra, közösségi együttlétre,
- rendszeres személyi higiénéjára, tisztálkodásra, az ehhez szükséges tisztálkodó szerek használatára,
- szükség szerint ruházat tisztítására,
- étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására,
- ellátottaink számára önellátási és fizikai képességüknek megfelelően mentális és életvezetési tanácsadás igénybevételére,
- rendszeres, időközönként egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozásokra,
- szabadidős foglalkozásokon, programokon való részvételre,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

3.2. Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek:

Felügyelet

Célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a nappali intézményben. A viselkedési és egészségügyi kockázat miatt folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosítanak az igénybe vevő számára, illetve saját és mások személyes biztonságának érdekében figyelemmel kísérik az ellátott tevékenységét (pl.: gyógyszerbevételt, folyadékbevételt, fizikai biztonságot, stb.).

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését. Az alapvető gondozási feladatokat szakképzett gondozók végzik. Tevékenységük során ellátják az igénylő testi, lelki és szociális állapotának megőrzésére, illetve javítására irányuló azon feladatokat, melyekre kompetenciájuk kiterjed. A gondozás során fontos szempont a részleges, illetve teljes fizikai támogatás szükség szerinti minimalizálása, az önkiszolgálási szint megtartása, stabilizálása (pl.: személyi higiéné, öltözés, étkezés, mobilizálás, stb.).

Tanácsadás

Melyen belül vélemény-, javaslatkialakítási folyamatot biztosít az igénybe vevő bevonásával, a jogait, lehetőségeit figyelembe véve, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelően. A nappali ellátás szakemberei igény szerint tájékoztatást nyújtanak, mely lehet általános információnyújtás, vagy egyénre szabott tanácsadás. A nappali ellátás munkatársa biztosítja az életvitelre, életvezetésre, adósságkezelésre, önálló ügyintézésre, a társakhoz való alkalmazkodásra vonatkozó tanácsadást, igény esetén információt nyújt a lakhely szerinti szociális szolgáltatások igénylésével kapcsolatosan, adott esetben felvéve a kapcsolatot az érintett szerv munkatársával, valamint segítséget nyújt a szükséges dokumentáció kitöltésben is.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Keretében segítséget nyújt a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosításában. A nappali ellátást nyújtó intézmény munkatársai megtanítják a klienseket a tisztítószerek használatára, veszélyeire, a takarítási feladatok lépéseire, közösen begyakorolják a saját környezet

rendben tartását. Megismertetik Őket a háztartási gépek használatával, biztonságos kezelésével.

Pedagógiai segítségnyújtás

Mely során cél az egyéni adottságok, képességek megismerésén alapuló önismeret fejlesztése, az önállóbb életre nevelés. A szociális készségek fejlesztésén keresztül az adott helyzetekben való helyes viselkedés, az egymás iránti tolerancia, udvariasság fejlesztése. A sport, mozgáskultúra nagy lehetőségeket rejt a helyes életmódra nevelés, illetve az egyéb területek fejleszthetősége szempontjából.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

Célja a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzálása az ellátott képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében. Olvasás-írás elemeinek gyakorlása, szinten tartása, számolás mérés elemeinek gyakorlása, szinten tartása, manuális foglalkozások, zeneterápia.

Készségfejlesztés

Melyen belül az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Kiemelt cél a hatékony kommunikáció, helyzetfelismerés, problémamegoldás készség kialakítása.

Közösségi fejlesztés

Az intézmény által szervezett, illetve meghívásos városi, megyei és országos, valamint partner intézményi programokon való részvétel keretében kerül megvalósításra. Kiemelt cél, hogy az ellátottak a helyi közösség aktív részesei legyenek.

4. Az ellátás tartalma

Az ellátás tartalmát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet határozza meg.

4.1. Szakmai tevékenység

A nappali ellátás a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő fogyatékból élő személyek részére nyújt önkéntes alapon igénybe vehető, szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő alapszolgáltatást. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A nappali ellátás célja, hogy az egyén képessé váljon az önellátásra, az önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélyét növeljük.

A nappali ellátás az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

A fejlesztési tevékenységek jellemzői, körei:

- Szociális készségek, kompetenciák fejlesztése
- Önkiszolgálási képesség fejlesztése
- Személyes szféra, kapcsolatok fejlesztése
- Életviteli készségek fejlesztése
- Kommunikációs készség fejlesztése
- Közösségi tudat fejlesztése
- Testi funkciók fejlesztése és fenntartása
- Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás (pl.: művészeti, kreatív, mozgás, tánc, zene terápiák, stb.)

4.2. Szocioterápiás foglalkozás

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

- a munkaterápia,
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- a képzési célú foglalkozás.

A nappali ellátáson belül működő szocioterápiás foglalkozások:

Munkaterápia:

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. Ház körüli munkát végeznek, gondozzák a lakókörnyezetet, kiegészítő tevékenységet végeznek.

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. A munkaterápiára egyebekben a terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy órát és a heti húsz órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkaterápiás foglalkoztatásban való részvételt az intézmény minden dolgozójának segíteni kell. A motiválás, segítség és felügyelet, összehangolt tevékenység, melyben a terápiás munkatársaknak és a gondozóknak fontos a részvétele.

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére fordítható.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetőek, melyek a megmaradt képességek fejlesztését, szinten tartását szolgálják. A szabadidő tartalmas eltöltésére való felkészítést szolgálják, és segítenek kialakítani a szociálisan funkcióképes életvitelt. A foglalkozások célja az egyéni képességek fejlesztése, a társas helyzetekben való viselkedések megtanulása, gyakorlása.

Az intézményben működő formái:

Művészetterápia: a kliensek által készített rajzok esztétikai értéke sok esetben nem jelentős, ugyanakkor az általuk kifejezett, vagy az átélt élmény lehet maga a terápia.

Zeneterápia: célja a kiválasztott zenei mű, vagy zenei részlet egyéni, vagy csoportos meghallgatása, pszichés tartalmak átélése, vagy megértése, elemzése. Az intézményben működő ritmuscsoport és kórus körében alkalmazott aktív zeneterápia célja az előadáson keresztül az önkifejezés, a zenélés, közös éneklés felszabadító érzésének a megélése.

Biblioterápia: célja a kiválasztott irodalmi mű, vagy egy részletének egyéni, vagy csoportos meghallgatása, és a befogadásán keresztül érzelmek, gondolatok, emlékek,

asszociációk mozgósítása, a résztvevők élete között lévő párhuzamok minél teljesebb kibontása, megértése, elemzése. A lakók által írt próza, vers, esszé lehetőséget ad a szabad önkifejezésre. Ezeket a rendezvényeken is szívesen megismertetik társaikkal.

Mozgásterápia –ezen belül táncterápia: az intézményben működő csoportos formája a táncon keresztül fejleszti a kapcsolatteremtés, kommunikáció lehetőségeit.

Színjátszás-terápia: Elsősorban nem a klasszikus drámaterápia van jelen, az ellátottak inkább a vidám, szórakoztató színpadi jeleneteket kedvelik. A színjátszó terápia alkalmas szocializáló funkciót is betölteni. A sikerélmény a megcsorbult önértékelés, önbizalom helyreállításában nagy jelentőséggel bír.

A foglalkozás heti rendszerességgel zajlanak, igény szerint egyénileg és csoportosan. Az ellátottak részvétele önkéntes. A foglalkozások a készségterületek fejlesztésére irányul az egyéni fejlesztési tervben meghatározott irányok szerint. A foglalkozásokat elsősorban a terápiás és szociális munkatársak tervezik, vezetik, dokumentálják.

Szabadidős és egyéb foglalkozások:

Napi rendszerességgel szerveződhetnek, pl.: séta, torna, filmvetítés, irodalmi művek felolvasása. A tartalmas pihenést, közös együttlétet, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgálják.

Időszakosan, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, kirándulások, sportrendezvények, strandolás, közösségi rendezvényeken való részvétel. Közös bevásárlás, fagyfaltozás, horgászat. Hagyományőrző programok, a vallási és nemzeti ünnepekről való méltó megemlékezés.

Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza önbecsülését, segíti a szervezet normális működését és lassítja az öregedést, a szellemi leépülés folyamatát.

Célja: a mindennapi élet tartalommal való megtöltése az egyén adottságainak figyelembevételével. Minden tevékenység célja az ésszerű eredmény elérése, ezért tudatosítani kell az ellátottakkal, hogy mit, miért csinálnak. A feladat, amely, kitérésre kerül, mindenkor legyen alkalmas az egyén érdeklődésének felkeltésére, feleljen meg életkorának, személyiségének, testi és szellemi állapotának és soha ne legyen megerőltető.

4.3. Közös helyiségek használata

Az intézmény biztosítja ellátottai számára a nappali tartózkodásra, pihenésre és tisztálkodásra szolgáló helyiségeket, valamint a közösségi helyek igénybevételének lehetőségét. Lehetőséget biztosít a személyi tisztálkodásra, a ruházat tisztítására, vasalásra, ha szükséges felügyelet mellett. A fürdőszobát a nyitvatartási napokon használhatják az ellátottak.

4.4. Ellátottak és a dolgozók kapcsolata

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Az Etikai –kódexben leírt szabályoknak megfelelően.

Az intézmény dolgozója az ellátotttól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el!

A támogatott lakhatás szakmai vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról és az ellátottak személyiségi, emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáról, érvényesítéséről.

5. A Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari által biztosított fogyatékos személyek nappali ellátása étkezések száma és rendje:

A fogyatékos személyek nappali ellátását a szolgáltatást igénybe vevők **étkezés nélkül** vagy **étkezéssel** vehetik igénybe. Amennyiben a nappali ellátást étkezés nélkül veszi igénybe az ellátást igénybe vevő, abban az esetben a napi ötszöri étkezését (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), a támogatott lakhatás szolgáltatáson keresztül kerül biztosításra. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi előírás szerint – diétás étrendet kell biztosítani.

Az ebédet a szolgáltató központ ebédlőjében lehet elfogyasztani, ahol a kulturált étkezéshez a szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Étkezések rendje és időpontja: 11.30-tól-12.30-ig

Az akkreditált vagy fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazásban álló ellátottak étkezési rendje minden esetben a munkarendhez igazodik.

6. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

A telephelyen fejlesztő foglalkoztatás is működik, így nem a nappali ellátás keretében történik a foglalkoztatás.

A nappali ellátás keretében csak foglalkozás jellegű tevékenység fog történni, amelyből nem származik bevétele az intézménynek.

7. Az intézményi jogviszony

7.1. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevételének módját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást

nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozza, melyek alapján került kialakításra az igénybevételi eljárás rendje.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik, melyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani – aki döntési jogosultsággal rendelkezik az intézményi jogviszony létesítése esetén.

A kérelem előterjesztésekor mellékletként csatolni szükséges a hivatkozott rendelet mellékletei szerint az orvosi igazolást, vagy 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentést, továbbá a jövedelem-nyilatkozatot.

A nappali ellátást fogyatékossgal élő személyek részére biztosítja az intézmény, így mellékelni kell a fogyatékossg fennállásáról szóló szakorvosi véleményt.

Amennyiben az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését, akkor szükségtelen a jövedelmet igazoló dokumentumok benyújtása.

A kérelmezés napján megtörténik a nyilvántartásba vétel, amely alapján a beérkezés sorrendjében van lehetőség az elhelyezésre, s a továbbiakban ez képezi az ellátottak alapnyilvántartását is.

Az intézményvezető az igénybevétel lehetőségéről írásban értesíti az igénylőt, illetve a törvényes képviselőjét, amely tartalmazza az ellátás kezdő időpontját és az egyéb teendőket.

Az ellátás igénybevételét megelőzően az ellátottal, illetve a törvényes képviselőjével az intézményvezető megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás helyét
- az ellátás kezdetét
- az ellátás időtartamát
- az intézményben nyújtott szolgáltatásokat
- az intézményi ellátás feltételeit és tartalmát
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit
- a fizetendő térítési díjak, a teljesítés feltételeit és a mulasztás következményeit
- a házirendben foglalt szabályokat és kötelezettségeket
- a panaszjog gyakorlásának módját

A szolgáltatások igénybevétele a megállapodástól függően határozatlan vagy határozott időre szól.

Az intézményvezető a kérelem elbírálását követően, ha elutasító döntés születik, akkor értesíti az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét.

Az igénybevételi eljárással kapcsolatos jogorvoslatra adott a lehetőség – az ellátást igénylő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat.

7.2. Tájékoztatási kötelezettség

A felvételkor a támogatott lakhatás szakmai vezető vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az igénybevétel megkezdésére, továbbá annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételtől, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről, SZIA integrált adatkezelő rendszer),
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a házirendről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátottjogi képviselő elérési lehetőségéről.

Az ellátott a hozzátartozó és/vagy a törvényes képviselő tájékoztatási kötelezettsége az intézmény felé:

- gondnokcsere
- végleges gondnokság alá helyezés,
- cselekvőképességet érintő gondnokság megszűnése,
- a törvényes képviselő és az ellátásra kötelezett és képes személy adatainak és a lakcímében, jövedelmi viszonyaiban történő bármilyen változás haladéktalan jelzése,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátott, illetve törvényes képviselője és/vagy családtagja kézhez kapja az intézmény házirendjét, melyben leírtak tudomásulvételét az erre vonatkozó "Nyilatkozat"-ban aláírásukkal igazolják,

- adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz,
- köteles nyilatkozni a *Tájékoztatási kötelezettség* pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

7.3. Adatkezelés, adatvédelem

A nappali ellátás az ellátottokról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai (családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, és születési ideje, anyja születési és családi és utóneve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, telefonszáma,
- kérelem előterjesztésének időpontja,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének időpontja, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatok.

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

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

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

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint 1997. évi

XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkezései az irányadók.

7.4. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával (15 nap a felmondási idő),

A jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján, indoklás nélkül az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti.

A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- Az ellátást igénybevevő saját kérésére – amennyiben cselekvőképességében nincs korlátozva – a bejelentéstől számított 15 napon belül.
- Az ellátott gondnokának, gondviselőjének kérésére, a bejelentéstől számított 15 napon belül.
- Ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a nappali ellátás szolgáltatását nem veszi igénybe.
- Ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri az áthelyezést az intézményvezetőtől egy másik intézménybe.
- Ha a jogosult a házirendet súlyosan vagy rendszeresen megsérti.
- Ha az ellátott más típusú intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy a nappali intézményben nem gondolható.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről, a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye intézményvezetője dönt. Az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedésekről az ellátottat/törvényes képviselőjét értesíteni kell. Az intézményvezető intézményi jogviszonyt megszüntető döntésével szemben az ellátott/törvényes képviselője jogorvoslattal 8 napon belül az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat. Az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedés jogerőre emelkedéséig az ellátott ellátásáról az intézmény gondoskodik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Az intézmény ellátottainak jogai

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során az *egyenlő bánásmód* követelményét meg kell tartani.

A nappali ellátás a biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető *alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.*

Az intézményi ellátottakat megilleti *személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.*

Az intézmény biztosítja, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

8.1. Fotó, hangfelvétel készítése

A személyiségi jogok védelme érdekében a nappali ellátás területén, vagy az intézmény által szervezett, külső helyszínen megtartott rendezvény során kép, és hangfelvétel készítése kizárólag előzetes bejelentés alapján, és az intézményvezető engedélyével, az ellátottak beleegyezésével történhet.

8.2. Internet, közösségi oldalak használata

Az intézmény felhívja a figyelmet arra, hogy az intézményi ellátottakat, munkatársakat megilleti *személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel, egészségi állapotukkal kapcsolatos védelem.*

A személyes adat, és a magánélet védelmének megsértése súlyos házirendsértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.

Súlyos házirendsértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az intézmény dolgozója vagy ellátottja az intézményről az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

8.3. Telefon használata

A nappali ellátás minden ellátottja részére biztosítja a térítésmentes telefon használatot. Telefonálásra az iroda helyiségben van lehetőség.

8.4. Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékkal élő személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátást igénybe vevő *jogsérelem esetén* panasszal fordulhat elsősorban a támogatott lakhatás szakmai vezetőhöz, az integrált intézmény vezetőjéhez, ha az intézmény a megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézkedést vitatja, akkor az intézmény vezetője az intézkedés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat jogorvoslattal, további panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna
Telefonszáma: 20/489-95-30
Iroda címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.
E-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu

9. Általános szabályok, vegyes és tiltó rendelkezések

9.1. A közösségi magatartás szabályai

Az intézmény ellátottainak és dolgozóinak egymáshoz való viszonya a közösség által elvárt partneri viszonyra, a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a közösség tagjaitól a

kölcsönös tapintatot, udvariasságot, a megértés és ésszerűség határáig a toleranciát. A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az intézménnyel bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is.

Minden ellátottnak hangsúlyt kell fektetni a társai tiszteletére, egymás figyelésére és egymás segítésére.

A tiszta, rendezett ruhában való megjelenés, az alapvető higiénés szabályok és a társalgási illemszabályok betartása mind a munkatársak, mind az ellátottak és hozzátartozóik számára előírás.

A nappali ellátásban folyó munka zavartalansága miatt az intézmény területén lévők magatartásukkal, viselkedésükkel az ott lévőket nem zavarhatják.

Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a kedvezőtlenebb egészségi, érzelmi állapotban levők részére segítséget kell nyújtani.

Az ellátottak az intézmény dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.

Az ellátott a magánál tartott pénzét, értéktárgyait saját felelősségére viheti az intézmény helyiségeibe, ezért az intézmény felelősséget nem vállal.

Veszélyt okozó tárgyakat, eszközöket, vegyszereket, gyógyszereket az ellátott nem vihet be a nappali ellátást nyújtó intézmény területére a támogatott lakhatás szakmai vezető hozzájárulása nélkül. Az ellátottakra veszélyt jelentő gyógyszereket, vegyszereket, tárgyakat, eszközöket az ellátottak számára hozzá nem férhető, zárt helyen kell elhelyezni.

Valamennyi ellátott, dolgozó és látogató köteles az intézmény javainak, vagyonának, tisztaságának, rendjének, esztétikájának védelmére, megtartására.

9.2. A házirend megsértésének súlyos esetei

- Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott, mint közfeladatot ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.
- Az intézmény vagy mások érték és vagyontárgyainak, berendezéseinek szándékos rongálása.
- Ellátotti, illetve intézményi ingóság eltulajdonítása.
- Agresszív magatartás, (legfeljebb két alkalommal ismétlődő), mely mások testi épségét veszélyezteti.
- Szándékos gyújtogatás.
- Tiltott helyen történő dohányzás.
- Tiltott veszélyes, veszélyeztető eszközök tartása.
- Veszélyt jelentő tárgyak bevitele és használata. (pl.: fegyver, tüzet okozó tárgy, stb.).
- Az intézményben lévő ellátott vagy dolgozó Büntető törvénykönyvbe ütköző

cselekményt követ el.

- Legfeljebb két alkalommal ismétlődő olyan fokú alkoholos és tudatmódosító szer használat hatása alatt lévő állapot és magatartás, amely másokat veszélyeztet, illetve mások nyugalma zavarja.
- Társaival illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.
- Ha társait vagy az ellátó személyzetet több esetben, szándékosan hamisan vádolja, becsületében megsérti.
- Társait kihasználja, megfélemlíti.
- Másokat szabályszegésre buzdít.
- Közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja.
- A személyes adat, és a magánélet titokvédelmének megsértése súlyos házirendsértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.
- Súlyos házirendsértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az intézmény dolgozója vagy ellátottja az intézményről az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

9.3. Dohányzás és az alkoholfogyasztás szabályozása

A dohányzás káros az egészségre. Dohányozni csak kijelölt helyen, illetve az e célra meghatározott helyiségben szabad.

A szabály megszegése súlyos házirendsértésnek minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

A tűzveszélyes környezetre való tekintettel a nappali ellátás területén tüzet rakni és tüzet gyújtani csak előzetes engedéllyel, kizárólag az e célra kijelölt helyen és felügyelet mellett szabad. A tüzet sürgőssé válása után azonnal és teljesen el kell oltani. Tüzet őrizetlenül hagyni még átmenetileg, rövid időre sem szabad.

Az az ellátott, aki alkoholos állapotban társait, illetve a dolgozókat zaklatja, molesztálja, hangoskodásával nyugalma zavarja, tetteivel súlyos házirendsértést követ el, mely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alkoholfogyasztás, kábítószer, vagy egyéb tudatmódosító hatású szer használata az ellátottak számára betegségükre és a gyógyszeresedésre való tekintettel az intézményen kívül, még kis mennyiségben sem ajánlott.

9.4. Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata

Kábítószerrel való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét, emberi méltóságát.

9.5. Károkozás

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni. A berendezési tárgyak rongálódásáért, azok eltulajdonításáért az ellátottak és a dolgozók anyagilag felelősek.

Az épületekben, berendezésekben szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megérteni.

10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény szükség és igény esetén az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosíthatja.

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, az intézményen kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
2. Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek keretén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
3. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, sz.e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
4. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében a támogatott lakhatás szakmai vezető állapítja meg, 10 fő ellátott esetében 1-3 fő.
5. Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

11. A szolgáltató és az igénybe vevő/törvényes képviselő közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény munkatársai személyesen, telefonon vagy e-mailben tartanak kapcsolatot a szolgáltatást igénybevevővel, vagy a törvényes képviselőjével, hozzátartozókkal. Egyéni megkeresés útján az ellátottak vagy törvényes képviselőik ügyfélfogadási időben problémáikat, javaslataikat jelezhetik a támogatott lakhatás szakmai vezetője felé. Az ellátottakkal közvetlenül foglalkozó munkatársak a rendezvényekről, tudnivalókról az ellátottakat a telephelyen, a törvényes képviselőket pedig írásban tájékoztatják. Az ellátottakat érintő programokat a faliújságon teszi közzé az intézmény.

Záró rendelkezések

A Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari Fogyatékos személyek nappali intézménye Házirendje 2023..... július 19.....napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.

Kelt: Debrecen, 2023. július 18.



.....
Kiss Zoltán
mb. intézményvezető *m.*



Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Boglárka Támogatott Lakhatási Központ fogyatékossgal élő személyek nappali ellátásának Házirendjét jóváhagyom.

Kelt: Debrecen, 2023. július 19.


.....
Nagy Kálmán
a fenntartó nevében *l.*

