

90908-A/61-35/2023.



**SZELLŐRÓZSA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE**

☒ 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

☎ (52) 412-033, (52) 532-269

E-mail: [dszszk@dszszk.hu](mailto:dszszk@dszszk.hu)

---

**Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény  
Hajdú- Bihar Vármegye**

4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

**LAKÓOTTHON**

**HÁZIREND**

## Tartalom

BEVEZETŐ.....	3
I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	5
II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	6
III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	7
IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	11
V. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	12
1. Látogatók fogadásának rendje.....	13
VI. A LAKÓOTTHONBA BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	14
VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ-, ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ..	15
VIII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	16
IX. A LAKÓOTTHON NAPIRENDJE.....	17
X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	19
XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
XII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA.....	22
XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	24
XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME.....	26
XV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	27

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:.....	28
XVI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM .....	28
XVII. AZ INTÉZMÉNY ELLÁTOTTAINAK JOGAI .....	29
XVIII. Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervek/szervezetek.....	31
1. Ellátottjogi képviselő:.....	31
2. Szervek/szervezetek:.....	32
XIX. Egyéb rendelkezések.....	33
1. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése .....	33
2. Telefonhasználat .....	34
3. Szabad szobatárs választás .....	34
4. Ötlet-, és panaszláda.....	36
5. Választójog .....	36
6. Lakógyűlés .....	36
7. Fotó és hangfelvétel készítése .....	36
8. Internet, közösségi oldalak használata .....	36
9. Szexuális felvilágosítás-intim szoba használat.....	37
10. Lakószoba dekorálása, tisztán tartása.....	38
11. Élő állat tartása, intézménybe történő behozatala .....	38
<b>Záradék</b> .....	39

## BEVEZETŐ

Ez a Házirend a **Szellőrözsa Integrált Szociális Intézmény** ápoló, gondozó célú lakóotthonának belső életének rendjét tartalmazza. Egy olyan dokumentum, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott. Az engedélyezett férőhelyek száma a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában: 12 férőhely.

A **Szellőrözsa Integrált Szociális Intézmény** fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.)

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

**Az intézmény székhelye:** 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

A továbbiakban részletesen ismertetett Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletében foglaltak alapján készült.

Közvetlenül vonatkozó hatályos jogszabályok továbbá:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1989. évi Gyermekjogi Egyezmény,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet, illetve a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X. 18) EMMI rendelet,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról,
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 316/2012. évi Korm. rendelet a Szociális és gyermekvédelmi Főigazgatóságról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, 3/2002. (II.8.) SzCsM - EüM együttes rendeletet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

## I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

**1. A Házi rend célja**, hogy meghatározza a lakóotthon belső rendjét, az általa nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, az érdekképviselet módját, tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben lehessen élni és dolgozni. A Házi rend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a lakóotthonban a vagyon védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni. A Házi rend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdekeket.

### **2. A Házi rend hatálya: kiterjed a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézményben:**

- a lakóotthon minden ellátottjára,
- a lakóotthon minden dolgozójára,
- az ellátott hozzátartozóira, törvényes képviselőire, látogatóira,
- az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira,
- a közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, hallgatókra, önkéntesekre,
- a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre,
- mindazokra, akik az intézményt felkeresik.

Az itt tartózkodásuk időtartamában kötelesek a Házi rendben meghatározott magatartási szabályokat betartani.

### **3. Az intézmény rövid bemutatása:**

A székhely intézmény fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni szakellátást biztosít. Engedélyezett férőhelyeinek száma: 12 férőhely. A lakóotthon a **Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény** székhelyén a fogyatékos személyek otthonához kapcsolódóan működik.

A lakóotthon 16. életévüket betöltött és nagykorú közép súlyos, súlyos és halmozott fogyatékossgal élő személyek ellátását biztosítja.

A lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki önellátásra legalább részben képes, elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez, folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.

Szociális intézményből történő áthelyezés esetén - az a személy helyezhető el, aki az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv részét képező egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést.

Nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat, valamint a komplex szükségletfelmérés elvégzése.

A lakóotthonban az ellátottakat próbaidővel is fel lehet venni. A próbaidő tartama hat hónapnál hosszabb nem lehet.

A lakóotthonban azonos és különböző típusú betegségben, fogyatékoságban szenvedő személyek egyaránt elhelyezhetők, figyelemmel kell azonban lenni az ellátást igénybe vevőkről készített szakorvosi véleményre.

Az intézmény valamennyi szolgáltatását tekintve hangsúlyos a segítő gondozási modell erősítése, amely során a dolgozók az ellátottak állapotához igazodva életútjaik valódi segítőjévé, döntéseik támogatójává, tanácsot adó kísérőjévé válnak.

#### **4. Az intézmény feladata:**

Az Szt-ben meghatározott szakosított szociális intézményi ellátási formák közül az intézmény feladata a fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátásának biztosítása közép súlyos, súlyos és halmozott fogyatékosággal élő fiatalok és felnőtt korúak részére.

## **II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

1. A Széllőrözsa Integrált Szociális Intézmény fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthonának elsődleges ellátási területe Hajdú-Bihar Vármegye. Intézményi jogviszony keletkezését az Szt. 94/A. §-ban foglaltak alapján az intézményvezető döntése alapozza meg.

A fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezés feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat, valamint komplex szükségletfelmérés elvégzése.

A lakóotthon ellátottja az lehet, akinek kérelme vagy jogerős beutaló határozata alapján férőhelyet jelölt ki az intézmény vezetője. A férőhely elfoglalásának időpontjáról az intézmény vezetője írásban értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját.

2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérésére, indítványára történik. A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. rész szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével a III. rész szerinti vagyonynyilatkozatot 2 példányban. Az intézményi elhelyezéshez szükséges kérelmet, indítványt a Debreceni Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjénél kell előterjeszteni, melyről az intézményvezető dönt.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

4. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

5. Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló negatív tüdőszűrő-, és széklet-bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.

6. Az intézmény vezetője az Szt-ben meghatározott nyilvántartás alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést csak a lakóotthonban rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

7. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

8. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új ellátottat.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott fejlesztési terv elkészítéséről.

### III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.

2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.



3. Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét, emberi méltóságát.
4. Az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben kell tartani.  
Az intézményben élő ellátottak kötelesek egymással szemben is udvariasan, tisztelettudóan viselkedni.
5. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Kerülni kell az egymás nyugalma zavaró hangoskodást, rendbontást.
6. Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a kedvezőtlenebb egészségi, érzelmi állapotban levők részére segítséget kell nyújtani, az újonnan intézménybe kerülőket segíteni kell a beilleszkedésben.
7. Az ellátottak az intézmény dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.
8. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalma megzavarása nélkül vegye igénybe.
9. Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezzenek a reggelihez. Más ellátottak lakószobájába reggel 7.00 óra előtt olyan ellátott, aki nem ott lakik, nem léphet be.  
Lefekvés ideje igény szerint történhet. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő vacsora után. Más ellátottak lakószobájába este 20:00 óra után olyan ellátott, aki nem ott lakik, nem tartózkodhat.  
Este a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl.: társalgók, galéria) lévő eszközök használhatóak az este is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

10. Az intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag az arra kijelölt helyen dohányozhatnak, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján. Lakószobákban dohányozni TILOS! A szabály megszegése súlyos házirendszértésnek minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

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

11. Az intézmény területén alkohol fogyasztása, illetve annak intézmény területére történő behozatala nem megengedett. Egyedi esetekben (pl.: ünnepnapok, közös rendezvények) felnőtt korú ellátottak esetében kis mértékben sem fogyasztható alkohol.

Az alkoholfogyasztás nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei lehetnek (pl.: rendszeres gyógyszerelés stb.). Ezen esetekben az alkoholfogyasztás korlátozható.

Az alkoholfogyasztás lehetőségéről a különböző rendezvények előtt a törvényes képviselő hozzájárulása kikérhető.

A túlzott mértékű alkoholfogyasztás, illetve az abból fakadó intézményi rendbontás, az intézmény és az ellátottak nyugalmanak megsértése a Házirend súlyos megsértésének minősül, mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.

Amennyiben az igazoltan ittas, vagy egyéb szerrel visszaélő személy magatartása miatt az együttélés szabályainak megsértésére hivatkozva – legalább kettő alkalommal – panasz érkezik, az intézményvezető köteles megvizsgálni a panasszal érintett ellátott vonatkozásában az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségét és következményeit. Kábítószerrel való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

12. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

13. 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 megtéríteni. Szándékos károkozás esetén az intézmény kártérítési igénnyel élhet. A használat során kellő gondossággal kell eljárni a személyes használatra kiadott tárgyak, ruházat, textília és egyéb anyagok esetében is.

14. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

15. A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, annak kölcsönt nem adhat, illetve az ellátottal semmiféle üzleti- pénzügyi (adás-vétel) kapcsolatot nem létesíthet.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az ellátó személyzet és az ellátottak közötti „**túlzott érzelmi bevonódás**” a segítői hatékonyságot veszélyeztető tényező, ugyanis lehetetlenné teszi az objektivitást, veszélyeztetve ezzel az ellátás minőségét, és biztonságát. Ezért az ápoló, gondozó személyzet és az ellátottak közötti „**érzelmi kapcsolat**” csak olyan mélységig terjedhet, amely még az ellátás biztonsága érdekében szakmailag indokolt, de nem veszélyezteti az egyenlő bánásmód elvét.

16. Az intézményben az ellátottak biztonsága és testi épsége, egészségi állapotuk megőrzése érdekében minden dolgozónak kötelessége a biztonsági intézkedések, tűz és munkavédelmi szabályok maradéktalan betartása.

A dolgozók személyes tárgyainkat zárt öltözőszekrényben kötelesek tartani (zsebben hordhatóak kivételével.)

- Az ellátottakra veszélyt jelentő gyógyszereket, vegyszereket, tárgyakat, eszközöket az ellátottak számára hozzá nem férhető zárt helyen kell elhelyezni.
- Ellátottjaink fertőzésekkel szemben fokozottan veszélyeztetettek, ezért minden dolgozó köteles a személyes higiénés szabályok betartására.

17. A lakóotthoni szobákba a lakók mindennapjait segítő dolgozó a napi rutinfeladatokban való megsegítéshez, valamint a lakó testi egészségét

veszélyeztető élethelyzetben, amely azonnali beavatkozást igényel bármikor feltétel nélkül beléphet a lakó engedélye nélkül. Ezenkívül rendkívüli események bekövetkezése kapcsán az intézmény vezetője, lakóotthon vezetője, vezető ápoló, intézményi orvos, mentőszolgálat bármikor bemehet a lakó engedélye nélkül a szobájába.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

##### **1. Az eltávozás feltételei:**

- Az ellátott megfelelő egészségi állapota.
- Az ellátottjaink csak a törvényes képviselővel, - más személlyel a törvényes képviselő írásos engedélye alapján - az intézményvezetővel történt egyeztetést követően mehetnek szabadságra.
- A szabadság időtartamáról a törvényes képviselő írásban nyilatkozik.
- A nyilatkozatban feltüntetett időpontban köteles az ellátottat visszakísérni az intézménybe a törvényes képviselő. Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló, gondozó) bejelenteni.

2. Az ellátott törvényes képviselőjének az eltávozást (napi eltávozást is) az intézmény vezetője által kijelölt személynek (vezető pedagógus, vezető ápoló, szolgálatban levő ápoló, gondozó) előzetesen jelezni szükséges.

Eltávozáskor a törvényes képviselőnek, visszaérkezéskor az ápolónak, gondozónak szükséges tájékoztatást adni az ellátott állapotáról, testi épségéről. Amennyiben rendellenes elváltozást észlel valamelyik fél, azt írásban kell rögzíteni (pl. sérülés, égés, élőködők, stb.) és az intézmény vezetőjét és orvosát azonnal értesíteni kell!

3. Az intézmény vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló, gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” nyomtatványban rögzíti.

4. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül

nem jelzi törvényes képviselője. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## V. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az egymás közötti kapcsolattartás során kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.

Alkoholos befolyásoltság alatt álló látogató az intézmény területén nem tartózkodhat.

A házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedést kezdeményeznek az intézmény dolgozói a látogatás rendjét **szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben** (pl.: ittasan vagy tudatmódosító szer hatása alatt érkezik látogatóba, agresszív magatartást tanúsít).

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyeket fel kell szólítani az intézmény elhagyására. Amennyiben a rendzavaró a felszólításnak nem tesz eleget, rendőri segítséget kell kérni.

Amennyiben a látogató az intézmény rendjét nem tartja tiszteletben, az ellátottak életét viselkedésével zavarja, az intézményvezető, illetve a vezető ápoló, az osztályvezető ápoló megteszi a megfelelő intézkedéseket.

### Az intézkedést indokoló esetek:

- látogatási idő rendszeres figyelmen kívül hagyása
- látogatásra alkalmatlan állapot (pl.: alkoholos befolyásoltság)
- tiltott helyen történő dohányzás (pl.: látogatásra szolgáló közös helyiség)
- az intézmény ellátottjaival, dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő magatartás
- tettlegesség, hangoskodás, agresszivitás

### Az intézkedés módjai:

- figyelmezteti a látogatót a magatartása helytelenségére
- felszólítja a házirend szabályainak betartására
- korlátozza a látogatás helyét, idejét
- felszólítja az illetőt az intézmény elhagyására
- szükség esetén rendőrség segítségét kéri.

A látogató az intézményi ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokat (étkezés, tisztálkodás, stb.) semmilyen formában nem veheti igénybe.

- Orvosi utasításra (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető, mely a kimenőre, eltávozásra is vonatkozik.

Az intézmény dolgozói az ellátotti érdekek védelme érdekében, kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének lebonyolításában.

Telefonon történő érdeklődés esetén üzenetet átadnak, tájékoztatást adnak a hozzátartozóknak, figyelemmel a személyiségi jogok védelmére.

Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartását az éves programszervezések alkalmával is figyelembe veszik.

Az intézmény dolgozói, az ellátott és gondnoka/gyámja/törvényes képviselője közötti kapcsolattartást is segítik – ez a hivatásos gondnokokkal/hivatásos gyámokkal történő kapcsolattartásra is vonatkozik. A gondnokok/gyámok látogatási rendjére is a Házirendben foglaltak az irányadók.

## 1. Látogatók fogadásának rendje

- A látogatásokat a vezető pedagógusnak, vagy az ápoló, gondozóknak jelezni kell. Az étkezési, gondozási és ápolási feladatok elvégzését a látogató nem zavarhatja, nem hátráltathatja. A zavartalan működés biztosítása érdekében ajánlott időpontok: 8.30-11:30 óráig és 13.00-18:00 óráig.
- Fekvő beteg ellátott látogatót a lakószobában fogadhat, de a látogatás nem zavarhatja a többi ellátott nyugalma.
- A fennjáró ellátottak látogatása a társalgóban, továbbá jó idő esetén, az intézmény udvarán, a parkban történhet.
- A látogatók a látogatás alkalmával az ellátottak nyugalma és a lakóotthon rendjét, valamint a dolgozók munkáját nem zavarhatják, a munkatársakat nem utasíthatják. Ellenkező esetben a látogató az intézmény területéről kitaltható!

A látogatók kötelessége a lakóotthon vagyontárgyainak megőrzése és tiszteletben tartása.

## VI. A LAKÓOTTHONBA BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az ellátottak az elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

### 2. A lakóotthonba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép stb.).
- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

### 3. A lakóotthonba szükség szerint behozható:

Kerekesszék, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, illetve ápolást segítő eszköz, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást, gondozást segítő eszköz.

4. Nem hozhatók be a lakóotthonba olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak pl.:

- kard, pillangó kés, rúgós kés, törkés,
- fegyverek, robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök, gázspray
- mérgező vegyi anyagok (savak, lúgok, mérgek, stb.)
- a háztartásban használt szokásos méretűnél (8 cm-t meghaladó pengéjű) nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök,
- minden olyan eszköz, mellyel az ellátott magában vagy másban sérülést tud okozni,
- súlyosan megrongálódott veszélyes műszaki berendezések, gyúlékony anyagok,
- kábítószer, tudatmódosító szerek,
- lejárt szavatosságú gyógyszerek, gyógyszerek, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, melyek előzetesen nem lettek leegyeztetve az intézmény vezető ápolójával.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a közvetlen felettesének.

6. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

## **VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ-, ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

- A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.
- A költőpénz biztosítását, felhasználását, elszámolását az ellátottak részére a **Szellőrozsa Integrált Szociális Intézmény „Költőpénz kezelési szabályzata”** tartalmazza.
- A költőpénz felhasználására a lakóotthonba történő felvételkor a törvényes képviselő „letéti megbízást” ad az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény az ellátottak költőpénzét elkülönített letéti számlán kezeli.
- A törvényes képviselő kérésére az intézmény letéti kezelője köteles a költőpénz felhasználásáról vezetett egyéni nyilvántartó lapot bemutatni, a felhasználás megtörténtét számlákkal igazolni.
- Az ellátottak értéktárgyainak és készpénzének kezelése a pénz és értékkezelési szabályzat szerint történik.
- Az ellátottak részére a költőpénz minden hónapban kifizetésre kerül, amelyek felhasználásáról szabadon dönthetnek.
- A személyes használati tárgyakat egyéni leltárnyilvántartó lapokon tartja nyilván az intézmény.
- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.



## VIII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátottak azt használják. Mind az ellátottak, mind az intézmény dolgozói számára biztosítani kell, így kölcsönösen elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljen. Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, azt a jogszabály által meghatározott mennyiségre kell kiegészíteni.

A teljes körű ellátás részeként az ellátottnak három váltás fehéreneművel, hálóruhával, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházattal és utcai cipővel, valamint sportruházattal kell rendelkeznie.

Az intézmény az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, textília, törölközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.

Az intézmény által személyes használatra adott ruházat az intézmény tulajdona.

Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben a dolgozók segítséget nyújtanak.

A lakóotthoni és az ellátottak személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézmény mosodája gondoskodik.

A személyes használatra behozott tárgyak, ruházat stb. megőrzésére, megóvására a dolgozók fokozott figyelmet fordítanak, nyilvántartásuk személyre szólóan, „Egyéni nyilvántartó” lapokon történik.

Az ellátottak jövedelmüktől visszamaradt pénzükből saját felhasználásra, igényeik szerint vásárolhatnak ruházatot és textíliát. A beszerzéshez az intézmény segítséget nyújt.

Amennyiben az ellátott saját ruházatában az intézmény hibájából kár keletkezik, az intézmény a vizsgálatot lefolytatja, és bizonyítottság esetén a károkozót kártérítésre kötelezi.

## IX. A LAKÓOTTHON NAPIRENDJE

Felkelés, tisztálkodás, reggeli teendők végzése:.....	6.00 – 7.30 óra között,
Reggeli: .....	7.30 – 8.30 óra között,
Fejlesztő foglalkoztatás, egyéni- és csoportfoglalkozások: .....	8.30 – 11.30 óra között,
Ebéd:.....	11.30 – 13.00 óra között,
Csendes pihenő, munka-rehabilitáció:.....	13.00 – 16.00 óra között,
Egyéni szabadidős programok: .....	16.00 – 17.00 óra között,
Vacsora:.....	17.00 – 18.00 óra között,
Esti teendők, tisztálkodás: .....	18.00 – 20.00 óra között,
Esti pihenés, lefekvés időpontja: .....	21.00 óra.

Gyógyszerosztás étkezések előtt, illetve az orvos előírása szerint történik.

A lakóotthon az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

Az ellátottak étkeztetése keretében az intézmény napi ötszöri étkezést – ebből heti tíz alkalommal meleg ételt – biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosít az intézmény.

Ha az ellátott nem jelzi, hogy nem kívánja igénybe venni az intézmény étkeztetési szolgáltatását, azt automatikusan úgy kell tekinteni, hogy az ellátott az étkeztetési szolgáltatásra igényt tart.

Az étkezés megrendelése az adott napon az étkezés nyilvántartó lapon történik.

A szolgálatban lévő ápoló, gondozó reggel 7.00 óráig összesíti az adott napon étkezést kérők létszámát és erről írásban tájékoztatja az intézmény élelmezésvezetőjét.

Amennyiben az ellátott kórházi gyógykezelésben részesül:

- o a kórházi gyógykezelés első napján az ellátottat az intézményben étkezőnek kell tekinteni.

Térítési díj kötelezettség: erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.

- o a kórházi gyógykezelés második napjától az intézménybe való visszatérés napjáig az ellátottat az étkezők létszámából ki kell venni.

Térítési díj kötelezettség: ebben az esetben az ellátott az intézménybe való visszaérkezés napjával bezárólag a személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni.

- o A kórházból való visszatérés napján az ellátott részére a napszaknak megfelelő étkezést annak ellenére biztosítani kell, hogy az ellátott az aznapi étkező létszámban nem szerepelt.

Amennyiben az ellátott az adott napra, nem jelezte eltávozását, vagy bejelentés nélkül hagyja el az intézményt, az étkezők létszámba be kell számítani.

- o Térítési díj kötelezettség: Erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.

Attól függetlenül, hogy az ellátott az adott napot megelőzően egy nappal bejelentette szabadság igényét, az adott napon az étkezők létszámba figyelembe kell venni.

- o Térítési díj kötelezettség: erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.
- o A szabadság második napjától az intézménybe való visszatérés napjával bezárólag az ellátottat az étkezők létszámból ki kell venni.
- o A szabadságról való visszatérés napján az ellátott részére a napszaknak megfelelő étkezést annak ellenére biztosítani kell, hogy az ellátott az aznapi étkező létszámban nem szerepelt.

Az ellátottat egy napos kirándulás esetén az étkezők létszámba figyelembe kell venni, mivel ebben az esetben a reggelit az intézményben fogyasztja el, a tízórait, ebédet és az uzsonnát hideg csomagban megkapja. Az intézménybe való visszaérkezéskor a vacsorát az intézményben fogyasztja el.

- o Térítési díj kötelezettség: erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.

Ha az ellátott több napos kiránduláson vesz részt, a kirándulás első napján az étkezők létszámba figyelembe kell venni, mivel ebben az esetben az aznapi reggelit az intézményben fogyasztja el, a tízórait, ebédet és az uzsonnát hideg csomagban megkapja.

- o Térítési díj kötelezettség: erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.
- o A többnapos kirándulásból visszatérve, az utolsó napon a vacsorát az intézményben fogyasztja el. A vacsorát annak ellenére biztosítani kell, hogy az ellátott az aznapi étkező létszámban nem szerepelt.
- o A kirándulás második napjától az intézménybe való visszatérés napjával bezárólag az ellátottat az étkezők létszámból ki kell venni.

## X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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,
- Szt. 94/C §. a megállapodás felmondásával.
- 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 intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsértette,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha a Szt. 102. § (1) bekezdése alapján az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget,
  - a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- ha az állami fenntartási bentlakásos szociális intézményben az elhelyezés határozatlan vagy határozott időre szól, de az abban foglalt időtartam nem telt el, akkor más intézményben történő **áthelyezést** a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap. A felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes

képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **2. A Házi rend súlyos megsértésének minősül különösen:**

- Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó és szociális, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus, mint **közfeladatot** ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.
- Az intézmény vagy a lakótársak érték és vagyontárgyainak, berendezéseinek szándékos rongálása.
- Ellátotti, illetve intézményi ingóság eltulajdonítása.
- Agresszív magatartás, (legfeljebb két alkalommal ismétlődő), mely mások testi épségét veszélyezteti.
- Szándékos gyújtogatás.
- Lakószobában, más tiltott helyen történő dohányzás.
- 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 tudat módosító szer használat hatása alatt lévő állapot és magatartás, amely másokat veszélyeztet, illetve mások nyugalma zavarja.
- Ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja.
- Lakótársaival illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

- Ha lakótársait vagy az ellátó személyzetet több esetben, szándékosan hamisan vádolja, becsületében megsérti.
- Gyengébb képességű társait kihasználja, megfélemlíti.
- Másokat szabályszegésre buzdít.
- Kimenő alatt kirívóan megszegi a társadalmilag elfogadott együttélési szabályokat (pl.: túlzott alkoholfogyasztás, hangoskodás, kéregetés, alkalmi szexuális kapcsolat létesítése ellenszolgáltatás fejében).
- Ha több esetben indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
- Közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja.
- Környezetét, lakószobáját többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja rendben.
- Teakonyhában mikrohullámú sütőben nyersanyag feldolgozást végez.
- Az intézményi orvossal vagy az ápolókkal, gondozókkal való együttműködés hiánya esetén, mely a gyógyszerbevétel elutasításában, az orvosi vizsgálat elutasításában nyilvánul meg.
- 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.
- Az intézményi orvossal, vagy az ápolókkal való együttműködés hiánya esetén, mely a gyógyszerbevétel elutasításában, az orvosi vizsgálat elutasításában nyilvánul meg a házirend súlyos megsértésének minősül, mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

3. Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás” - ban foglaltak szerint.

4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a törvényes képviselőt:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az elláttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az intézményben az ellátottak törvényes képviselőjének (szülő, gyám, gondnok) kérésére kíséreléssel biztosítja az ellátott részvételét a megnevezett egyház szertartásán.

2. Az intézmény ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítik.

3. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az intézményben helyiséget biztosít a vallás gyakorlására.

Az ellátottak lakószobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási – lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a fekvő betegek is gyakorolhassák vallásukat.

## **XII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

1. Az intézmény szükség és igény esetén az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosítja. Ilyenek különösen a kirándulások szervezése belföldre és külföldre, a színház, múzeumlátogatás, a személyi higiénia körébe tartozó ellátások. Ezen szolgáltatásokért az ellátottak a tényleges költséget tartoznak megfizetni.

2. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekeznek az ellátottak igényei szerint eljárni.

3. Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
4. Az intézmény ellátottjai részére a szociális és terápiás munkatársak és a fejlesztő pedagógusok rendszeres szabadidős programokat szerveznek, a különböző ünnepekre, eseményekre az ellátottak műsorral készülnek.
5. Az intézményen kívüli szabadidős programokra az ellátottak megfelelő számú kísérővel mehetnek ki, előzőleg egyeztetett engedély alapján. A törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli hozzájárulása is szükséges.
6. Az intézményt elhagyó ellátottak és kísérők pontos név szerinti listáját és a szabadidős program útvonalát, helyét a szociális munkatárs köteles feltüntetni, és aláírásával hitelesítve engedélyeztetni.
7. A szabadidős programok költségeire az ellátottak költőpénzéből is fel lehet használni a törvényes képviselő letéti megbízása alapján.
8. Az ellátottak kísérői (törvényes képviselők, szülők) közeli hozzátartozóik (pl. testvér, nagyszülők) önköltségi áron vehetnek részt az intézmény által szervezett programokon.
9. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőkként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, sz.e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
10. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény vezetője állapítja meg, 10 fő ellátott esetében 1-3 fő.
11. Az ellátott eltűnése esetén a kísérő köteles a rendkívüli eseményre vonatkozó szabályok alapján eljárni.
12. Az intézmény szükség szerint segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg (pl.: alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum,- színház,- mozilátogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső), stb.).



### XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Ellátottak általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti öt alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

Orvosi rendelési idők a Szellőrozsa Integrált Szociális Intézményben:

- Hétfő: 9:00 – 11:00 óráig
- Kedd: 13:00 15:00 óráig
- Szerda: 9:00 – 11:00 óráig
- Csütörtök: 13:00 – 15:00 óráig
- Péntek: páros hét: 13:00 – 15:00 óráig, páratlan hét: 9:00 – 11:00 óráig.

Az intézmény heti rendszerességgel pszichiáter, neurológus, ortopédiai és mozgásszervi rehabilitációs szakorvost foglalkoztat.

*Pszichiátriai szakrendelés:*

Csütörtök: 14: 00 – 15:00 óráig

*Gyermekneurológiai szakrendelés:*

Csütörtök: 16:00 – 18:00 óráig

*Ortopédiai szakrendelés:*

Kedd: 14:00 – 15:00 óráig

*Mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés:*

Péntek: 13:00 – 17:00 óráig

Az ellátottak számára rendszeresen egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosít az intézmény (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatják az ellátottakat és törvényes képviselőiket.

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről az intézmény gondoskodik. A test távoli segédeszközök (kerekesszék, járókeret, támbot stb.) költsége az intézményt terhelik, és az intézmény tulajdonát képezik. A testközeli segédeszközök (szemüveg, műfogsor, hallókészülék, inkontinencia betétek, nadrágpelenkák stb.) térítése az ellátottat terheli és tulajdonát képezi.

Az Ir. -ben meghatározott alapgyógyszerek költsége az intézményt terhelik. A gyógyszer alaplistán nem szereplő gyógyszer-, testközeli gyógyászati segédeszköz költségének megtérítése az ellátottat terheli. A rendszeresen szedett

gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek a listáját beköltözéskor az ellátottak megkapják, melyet az „Egyéni gyógyszernyilvántartó lapon” tüntet fel az intézmény. Itt az alaplistás és költségtérítéssel gyógyszerek árral vannak megjelölve. Ebből tájékozódhat az ellátott milyen költségei lesznek havonta.

A gyógyszer alaplista az intézményben kifüggesztve megtalálható, az intézmény orvosa havonta felülvizsgálja.

Az intézményi orvossal, vagy az ápolókkal való együttműködés hiánya esetén, mely a gyógyszerbevétel többszöri elutasításában, az orvosi vizsgálat elutasításában nyilvánul meg a házirend súlyos megsértésének minősül, mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az ellátottak eltávozása, távolléte esetén gyógyszert minden napra biztosít az intézmény.

Amennyiben az intézmény orvosa az intézmény ellátottját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijával történő szállításra. Ezen esetekben a gépkocsi használata térítésmentes. Kerekesszékekben szállítható ellátottak részére az intézmény speciális gépkocsija térítésmentesen rendelkezésre áll.

Az ellátottaknak és a dolgozóknak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.

Az önellátásra képtelen, illetve segítségre szoruló ellátottak fürdetését az ápolók, gondozók végzik, naponta egy alkalommal, illetve szükség szerint.

A személyi higiénére vonatkozó előírások betartása közös érdek, azok betartása kötelező.

Felkelés, munkavégzés, WC használat után, étkezés, lefekvés előtt minden ellátottnak tisztálkodni, illetve mosakodni kell.

A tisztálkodás, zuhanyozás, körömápolás, hajmosás, borotválás, fogmosás a szükséges segítség megadása mellett történik.

Az intézmény biztosítja az ellátottak részére az alapvető tisztálkodási szereket, felszereléseket, de törekedni kell takarékos felhasználásukra. Lehetőség van arra, hogy az ellátott igénye szerint költőpénzéből is vásárolhasson kozmetikumokat –

tusfürdő, dezodor, sampon, borotvahab, borotva, arcszesz, testápoló stb.- s azokat használja.

A lakószobákban mosni nem szabad. Az intézmény a ruházat és textília mosását saját mosodájában végzi.

A manikűr-pedikűr, borotválás, az egészségügyi ellátás az ápolók, gondozók feladata.

Az ellátott betegségről, hirtelen állapotváltozásáról, kórházba kerüléséről az intézmény mielőbb, legkésőbb 6-12 órán belül értesíti telefonon a hozzátartozót.

Az intézmény orvosa, amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, ágynyugalmat rendelhet el, fertőző betegség esetén, amennyiben lehetséges, az elkülönítésről gondoskodni kell. Egyéb közegészségügyi indokoltság esetén az illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya intézkedik.

#### **XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**

1. Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő ellátott törvényes képviselőjének.

2. Az ellátott hozzátartozója, törvényes képviselője írásbeli, vagy indokolt esetben szóbeli panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál.

- Az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási lehetőségének sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles a panasz átvételétől számított 15. munkanapon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, további panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

## XV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt az alábbiakról:
  - az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
  - az intézménybe való felvételről, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
  - ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt,
  - A jegyző az intézményvezető megkeresésre tájékoztatást ad:
    - o a jogosult tartózkodási helyéről;
    - o a beköltözés elmaradásának indokairól;
    - o az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról;
    - o ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézmény vezetője az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.
  - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
  - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről),
  - az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
  - a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
  - a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
  - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
  - a Lakóotthon Házi rendjéről,
  - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
  - az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről.

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a *Tájékoztatási kötelezettség* pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

## XVI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet az Szt. 20. § alapján.

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, továbbá bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, telefonszáma,
- kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét, és
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját,
- közgyógyellátás igénybevételét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,

- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
  3. Az ellátott, vagy törvényes képviselője az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
  4. A **Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény** a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
  5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

## **XVII. AZ INTÉZMÉNY ELLÁTOTTAINAK JOGAI**

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátottnak, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

5. A Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-léleki egészséghez való jogra.

6. Az intézmény ellátottait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

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

8. Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.

9. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.

10. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

11. Amennyiben az ellátást igénybe vevő ellátott egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## **XVIII. Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervek/szervezetek**

### **1. Ellátottjogi képviselő:**

1.1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény ellátottja részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

1.2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.

1.3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.

1.4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátott törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

1.5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott, illetve törvényes képviselője között kialakult konfliktus megoldásában.

1.6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátott vagy törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltségénél.

1.7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény ellátottját, törvényes képviselőjét.



1.8. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.

1.9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségénél a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

1.10. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

1.11. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátott meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

1.12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.

1.13. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

1.14. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az ellátottjogi képviselőj neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható az intézményi faliújságon.

## **2. Szervek/szervezetek:**

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

1051 Budapest, Nádor utca 22

Tel.: 06-1/475-7100

Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda (NEKI)

Levelezési címe: 1447 Budapest Pf.: 510.

Telefonszáma: 06 1 303-8973

E-mail címe: info@neki.hu

Kisebbségi Jogvédő Intézet

Címe: 1052 Budapest, Vármegye u. 7.

Tel.: 06 1 798- 7530

E-mail: [jogvedo.intezet@kji.hu](mailto:jogvedo.intezet@kji.hu)

Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)

Cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 17. I/1

Tel.: 06 1 411-1356

E-mail: [efoesz@efoesz.hu](mailto:efoesz@efoesz.hu)

Egyenlő Bánásmód Hatóság

1013 Budapest, Krisztina krt. 39/B.

Telefon: 06-1-795-2975

Zöldsám: 06 80 203 939

Fax: 06-1-795-0760

Postafiók: 1539 Budapest, Pf. 672

E-mail: [ebh@egyenlobanasmod.hu](mailto:ebh@egyenlobanasmod.hu)

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Debrecen

Cím: 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.

Telefon: 06-52/503-161

E-mail: [hajdu@kimisz.gov.hu](mailto:hajdu@kimisz.gov.hu)

## **XIX. Egyéb rendelkezések**

### **1. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése**

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető ellenőrzésével, a szociális és terápiás csoport, illetve osztályvezető ápolók, ápolók, gondozók végzik.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a. elkülönítéséről,
- b. végtisztességre való felkészítéséről,
- c. a törvényes képviselő, valamint a Szt. 20. § szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d. ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A leltári jegyzéket két tanúval alá kell írni. A nyilvántartásban erre az esetre előre megnevezett közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az eltemettetés megszervezéséről a törvényes képviselő gondoskodik.

Az intézményi jogviszony létesítésekor külön nyilatkozatban kerül rögzítésre az eltemettetés módja, az eltemettetéssel megbízott személy megjelölésével.

**Intézmény által végzett temettetés módja:**

- Az elhunyt saját költségén, végrendelet alapján történő temetése. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről történt rendelkezés az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

- Az intézményvezető – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha a hozzátartozó az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézmény vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha a hozzátartozó a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem veszi át, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja, megsemmisítheti.

Elhalálozás esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a Debreceni Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának.

Az intézmény ellátottjainak, dolgozóinak képviselői részt vesznek az elhunyt temetésén.

## **2. Telefonhasználat**

Az intézmény minden ellátott részére biztosítja a térítésmentes telefon használatot. Telefonálásra a kezelő helyiségben van lehetőség.

## **3. Szabad szobatárs választás**

Az ellátottak jogait és emberi méltóságát figyelembe véve az intézményben történő elhelyezés a férőhely függvénye. Telt létszám esetén a megüresedő lakószobába lehet elhelyezni az új ellátottat.

- A fogyatékos személyek otthonában az újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése az intézményvezető hatásköre.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője, gondnoka a beköltözése előtt megtekintheti az intézményt és a fizikai és mentális állapotának megfelelő

osztályon lévő üres helyeket, amely alapján közli az elhelyezésére való kívánságát.

- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szoba üres, az új ellátottat kívánsága szerint abban kell elhelyezni.
- Abban az esetben, ha van költöztetésre lehetőség az elsődlegesen az ápolási igényt (fogyatékoság súlyossága, meglévő betegségek stb.), és a mentális állapotra vonatkozó információkat, szempontokat kell figyelembe venni.
- Szobatársi konfliktus esetén, problémamegoldás keretein belül a szociális és terápiás munkatársak a konfliktust kezelik.
- Amennyiben oly mértékben elmérgesedett a lakótársi kapcsolat, hogy az már nem kezelhető és szobatársi csere javasolt, ehhez mindkét fél egyöntetű beleegyezése szükséges.
- Házastársak, élettársak, párok egy szobában való elhelyezésére jelenleg nincs lehetőség, mivel az intézmény nem rendelkezik két ágyas szobákkal.

A szobacsere menete:

A szobacséréről az intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló és az osztályvezető ápoló dönthet.

Az ellátott, a szobacsérére vonatkozó kérését szóban előterjeszti az osztályvezető ápoló felé.

Az osztályvezető ápoló, a szociális és terápiás munkatársak és az ápolók, gondozók javaslata alapján döntést hoz:

- javaslatok alapján engedélyezi a szobacserét,
- javaslatok alapján nem engedélyezi a szobacserét.

A döntésbe bevonja az intézményvezető-helyettest, vagy a vezető ápolót.

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél. Osztályvezető ápoló esetén ez a vezető ápoló, vezető ápoló esetén az intézményvezető-helyettes felé.

A panasz kivizsgálása után a döntésre jogosult dönt:

- támogatja a szobacserét,
- az elővezetett indokok, és javaslatok alapján nem támogatja a szobacserét.

Az ellátott szobacsérére vonatkozó kérését minden esetben támogatni kell, amennyiben a tárgyi feltételek adottak, és a döntés az ápolási igényeket és az ellátottak mentális állapotot is figyelembe véve problémát nem okoz, és az ápoló, gondozó személyzet megítélése szerint nem jár konfliktushelyzet kialakulásával.

#### **4. Ötlet-, és panaszláda**

Az intézmény minden osztályán van kihelyezett ötlet és panaszláda, melybe az ellátottak és hozzátartozók beletehetik írásos javaslataikat, észrevételeiket, panaszukat. A ládákat a szociális és terápiás csoport tagjai havi rendszerességgel ürítik. Az intézmény vezetősége a havi nagycsoportos foglalkozáson értékeli az ötleteket, kivizsgálja a panaszokat.

A kivizsgált panaszokról, és azok következményeiről az intézményvezető az évenként 2 alkalommal megtartott lakógyűlésen tájékoztatást ad. A névvel ellátott panaszok kivizsgálása esetén az intézményvezető a panaszost 8 napon belül tájékoztatja a panasz kivizsgálásának eredményéről.

#### **5. Választójog**

A Debreceni Szociális Szolgáltató Központ minden olyan nagykorú ellátott számára biztosítja a helyi és országos választásokon a szavazás lehetőségét, akik a szavazati jogukat gyakorolhatják, és abból bírósági végzés alapján nincsenek kizárva.

#### **6. Lakógyűlés**

Évente legkevesebb 2 alkalommal lakógyűlést kell szervezni. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze. A lakógyűlés összehívását az intézményvezetőnél kezdeményezheti a vezető ápoló, az osztályvezető ápoló, a szociális és terápiás csoportvezető és az Érdekképviselői Fórum Elnöke is. A lakógyűlésen elhangzottokról minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, a vezető ápoló, és a szociális és terápiás csoportvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv melléklete, a lakógyűlésen résztvevő ellátottak által aláírt jelenléti ív.

#### **7. Fotó és hangfelvétel készítése**

A személyiségi jogok védelme érdekében az intézmény 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. Internet, közösségi oldalak használata**

Az intézmény támogatja az ellátottak, hozzátartozók, ismerősök, barátok interneten történő kapcsolattartását, a közösségi oldalak használatát.

Az intézmény felhívja azonban 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 házirend sértésnek minősül, minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után. Súlyos házirend sértésnek minősül és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az intézmény dolgozója, vagy ellátottja az intézményről az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

#### **9: Szexuális felvilágosítás-intim szoba használat**

Az intézmény által biztosított szolgáltatások végzése során valamennyi dolgozó nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogukhoz.

Az ellátottak szexuális életét érintő tanácsadásra, felmerülő párkapcsolati kérdésekre, illetve az intimszoba igénybevételének módjára négyszemközt és kiscsoportos foglalkozás keretében kerül sor a vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szociális és terápiás munkatárs közreműködésével.

A fogyatékos személyek otthona biztosítja, hogy azok az ellátottak is valódi intimitás keretében élhessenek szexuális életet, akik nem élnek közös lakószobában.

Az ellátottak társas, intim kapcsolataihoz a feltételeket az intimszoba működtetésével biztosítja az intézmény.

Az elkülönített, nyugodt, más célra nem használható zárható szoba, alkalmas a bizalmas, intim együttlétre.

Ennek megfelelően az intimszoba rendelkezik ágygal, tiszta ágyneművel, tisztálkodási lehetőséggel, folyékony szappannal, törölközővel, szennyes kosárral, szemetesvödörrel, szekrényvel, ablaka pedig sötétítővel ellátott, de megfelelően szellőztethető.

Az intim szoba használata közös akarattal történhet, amennyiben nem így történik az szexuális zaklatásnak, nemi erőszaknak minősül, ami bűncselekménynek számít és büntetendő.

Az ápoló, gondozó személyzet folyamatos feladata az ellátottak szexuális felvilágosítása.

Az intézmény szakorvos bevonásával tájékoztató előadásokat szervez az ellátottak részére, valamint szükség szerint a szakdolgozóknak is.

A Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény ellátottjának az orvosi javaslat figyelembevételével lehetősége van fogamzásgátló tablettára szedésére vagy fogamzásgátló injekció beadására.

A fogamzásgátló használatára senki nem kötelezhető, annak szedése vagy beadatása minden ellátott önálló döntésén alapul. Írásos nyilatkozatát az ellátott bármikor megváltoztathatja, melyet a törvényes képviselőnek is szükséges, hogy jóváhagynia.

A fogyatékos személyek otthonában kijelölt intim szobát a hét minden napján, napszaktól függetlenül, valamennyi ellátottja igénybe veheti (kivéve a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak a foglalkoztatás időtartama alatt, és étkezési időpontokban).

Az együttlét alatt biztosítani kell az ellátottak számára a nyugalmat és az intimitást. Az ápoló, gondozó személyzetnek fokozott figyelmet kell fordítani az együttlét zavartalanságára.

Az intim szobát a használat után az ellátottak, ápolói, gondozói segítséggel kitakarítják, a használt ágyneműt lecserélik.

A takarító szereket és a tiszta ágyneműt a székhely biztosítja.

#### **10. Lakószoba dekorálása, tisztán tartása**

A lakószobák dekorálása, otthonosabbá tétele engedélyezett, de csak oly módon, hogy a dekorációs elemek adott esetben könnyen eltávolíthatók legyenek. Közérkölcst sértő dekorációs elem a lakószobában nem helyezhető el.

A lakószobák díszítéséhez szükséges dekorációs kellékeket és használati tárgyakat az intézmény szociális/terápiás munkatársa a lakó kérésére beszerzi, melyet a segítővel közösen elhelyeznek a szobában és ezzel feldíszítik, élhetőbbé, kulturáltabbá teszi a közvetlen környezetét.

A lakóotthonban a takarítás rendjét, módját külön kifüggesztett dokumentáció szabályozza, melynek betartása a segítő személyzet feladata. A napi takarítási feladatokat a lakókkal közösen elvégzik.

Az intézmény tisztaságának és rendjének megőrzésére minden ellátottnak, hozzátartozónak és dolgozónak törekednie kell.

#### **11. Élő állat tartása, intézménybe történő behozatala**

Élő állat az ellátottak elhelyezésére szolgáló épületekbe nem vihető be.

Az ellátottak kutyát vagy más állatot csak az intézményvezető jóváhagyása esetén vásárolhatnak. A kutya és más állat tartásával járó összes költség (élőhely kialakítása, orvosi ellátás, élelmezés stb.) a tulajdonos ellátottat terheli.

A kutya és más állat tartásának szabályait, a tulajdonosok kötelezettségeit az állatvédelmi törvény és a kedvtelésből tartott állatok tartásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. r. írja elő.

Ennek betartása minden állattartó ellátott részére kötelező.

Mivel a rendelet 10 m<sup>2</sup> mozgásteret ír elő egy kutya számára, az intézmény hely hiányában korlátozza a magántulajdonban lévő kutyák számát.

Amennyiben az ellátott a fent említett szabályozást nem tartja be az intézményvezető köteles a kutya menhelyre való elszállításáról gondoskodni. Az elszállítással kapcsolatos esetleges költségek szintén a tulajdonos ellátottat terhelik.

### Záradék

**A Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthona Házirendjét az Érdekképviselői Fórum véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.**

**A Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthona Házirendje 2023. szeptember 26. napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.**

Debrecen, 2023. szeptember 26.



Kiss Zoltán  
mb. intézményvezető

**Fenntartói jóváhagyás:**

**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény fogyatékos személyek otthona Házirendjét jóváhagyom.**

Debrecen, 2023. szeptember 25.



a fenntartó nevében  
Nagy Kálmán  
igazgató