



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

✉ 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

☎ (52) 412-033, (52) 532-269

E-mail: dszszk@dszszk.hu

HÁZIREND

*Frézia Otthon Báránd
Pszichiátriai betegek átmeneti otthona*

4161 Báránd Szociális Otthon sétány 1.

Tartalom

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA.....	4
A telephely rövid bemutatása.....	5
Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre:.....	5
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	6
A Megállapodás tartalmazza:	7
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	8
Fizikai gondozás.....	8
A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztántartásának, javításának rendje	8
Személyi higiéne biztosítása	9
Élelmezés.....	10
Ellátottak étkezés rendelésének szabályozása:.....	11
AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	12
AZ ELLÁTOTTAK MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁSA, FOGLALKOZTATÁSA, VALAMINT A SZABADIDŐ ELTÖLTÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE	13
Fejlesztő és akkreditált foglalkoztatás:	14
Szocioterápiás foglalkozások szervezése:	15
AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK.....	16
TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	16
Az ellátott és hozzátartozója kötelessége az intézménybe való felvételkor	17
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	18
ALAPELVEK, ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK, SZABÁLYOK, AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME	19
Ellátotti jogok:.....	19

ELLÁTOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI:	20
Elvárások az ellátottakkal szemben	21
Szabad szobatársválasztás	21
A szobacsere menete:.....	22
Fotó, hangfelvétel készítése	22
Internet, közösségi oldalak használata	22
Panaszkezelés	22
Lakógyűlés	23
Ellátottjogi képviselő	23
ÉRDEKVÉDELEMMEL, ÉRDEKKÉPVISELETTEL ÉS JOGVÉDELEMMEL FOGLALKOZÓ SZERVEZETEK:	25
Választójog	26
AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZOKÁSREND	26
Magatartásra vonatkozó szabályok	26
Dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek használata.....	27
VÖRÖS KÓD ÉLETBELÉPÉSE ESETÉN HAJLÉKTALAN ÜGYFÉL ELHELYEZÉSE A TELEPHELYEN...29	
AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	30
AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	31
AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ ÉS BE NEM HOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	33
Élő állat tartása, a telephelyre történő behozatala:.....	35
AZ ÉRTÉKEK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTADOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	35
A KÖLTŐPÉNZ KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI:.....	37

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI	37
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	38
A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK ESETEI	39
AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE	40
Intézmény által végzett temetés módja:	40
AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	41
AZ INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI	41
Térítési díj fizetés kötelezettség megszegése:	42
ZÁRADÉK	43

BEVEZETŐ

Tisztelt Ellátottak! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Frézia Otthon Báránd, pszichiátriai betegek átmeneti otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A **Házirend** az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.), az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban 1/2000. SzCsM rend.), a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban 9/1999. SzCsM. rend.) jogszabályokban foglaltak alapján készült.

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a Frézia Otthon Báránd, pszichiátriai betegek átmeneti otthona belső rendjét, a biztonságos és nyugodt életfeltételeket, a kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, a személyre szóló ápolást-gondozást, foglalkoztatást, és az ehhez szükséges szolgáltatások biztosítását, valamint tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdekeket.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed:

Személyi hatálya

- a Frézia Otthon Báránd telephely pszichiátriai betegek átmeneti otthona részlegén ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra,
- az intézmény munkavállalóira
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- az ellátottak törvényes képviselőire, hozzátartozóira és hivatásos gondnokokra,
- az intézményben tartózkodó hozzátartozókra,
- látogatókra,
- közösségi szolgálatukat, szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, hallgatókra,
- önkéntesekre,

- kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre,
- az intézményben bármilyen más okból tartózkodó valamennyi személyre.

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

Területi hatálya

- a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Frézia Otthon Báránd telephelye,
- az intézmény által szervezett programok külső helyszínei (pl. üdülés, egyéb programok).

Időbeli hatálya

A Házirend időbeli hatálya a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes. A Házirend felülvizsgálata *bármikor* megtörténhet, akár az intézmény vezetése, ellenőrző szervei, akár a Házirend által érintett bármely fél javaslatára, kezdeményezésére. A felülvizsgálat eredménye módosítás és jóváhagyás vagy módosítás nélküli jóváhagyás lehet.

A Házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabályai

Az intézményi házirend tervezetét az ellátottak javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend tervezetét az intézmény vezetője megismerteti az ellátottakkal, valamint a felülvizsgálatát kezdeményező fél véleményezi. Az intézményvezető a vélemények figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

Az elfogadás formája

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége (továbbiakban: SzGyF Kirendeltség) hagyja jóvá, azt követően lehet kihirdetni.

A telephely rövid bemutatása

A Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (továbbiakban Intézmény) Frézia Otthon Báránd telephelyen pszichiátriai betegek részére átmeneti otthoni ellátást biztosít. Ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást nyújt 10 férőhelyen, amely az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbítható. Az átmeneti otthoni elhelyezés Báránd településen történik, ellátottjaink valamilyen pszichoszociális fogyatékossgal élők közül kerülnek ki.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- lakhatás,
- étkezés (napi ötszöri, illetve diéta esetén több alkalommal),
- ápolás,

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- egészségügyi ellátás (heti két alkalommal házi orvosi rendelés, 24 órás ápolói felügyelet),
- szakrendelésekre kísérés,
- szociális és mentálhigiénés ellátás,
- ruházat és textília tisztítása, javítása, melyről az intézmény a Házirendben meghatározott módon gondoskodik,
- szállítás.

Alapító jogokkal felruházott és egyéb irányítási jogok gyakorlására jogosult irányító szerv neve és székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest József Attila u. 2-4.

Középirányító szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49

Fenntartó szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u: 49.

Kirendeltsége: SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség 4024 Debrecen, Piac u. 54.

Az intézmény székhelye: Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye 4032 Debrecen, Böszörményi u 148.

Az intézmény mb. vezetője: Kiss Zoltán

Az intézmény telephelye: Frézia Otthon Báránd 4161 Báránd, Szociális otthon sétány 1.

A telephely szakmai vezetője: Horváthné Kemecei Erika

Az intézményi jogviszony keletkezése, az ellátás igénybevétele

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik, **a jogviszony megállapodással jön létre.**

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképességében teljesen korlátozott személy, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy a kérelmét törvényes képviselőjével együttesen terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

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

Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet a telephely szakmai vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az SzGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez fordulhat.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A Megállapodás tartalmazza:

- a szerződő felek megnevezését,
- az ellátás kezdő időpontját és jellegét (határozott idejű),
- az ellátás tartalmát, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az ellátott elhalálása esetére vonatkozó rendelkezéseket,
- a térítési díj-fizetési kötelezettséget,
- érdekvérvényesítés lehetőségét,
- az intézményi jogviszony megszűnése,
- bírósági jogorvoslat,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, valamint teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A hely elfoglalásának időpontjáról a szakmai vezető vagy megbízottja írásban értesíti:

- a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt és törvényes képviselőjét,
- a cselekvőképességében teljesen korlátozott személy törvényes képviselőjét,
- a megállapodás aláíróit.

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális ellátás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézményvezető dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről. A döntésben részt vesz:

- intézményvezető,
- a telephely szakmai vezetője.

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

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézményi orvos megvizsgálja az ellátottat. A telephely szakmai vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, és amennyiben az ellátás időtartama meghaladja a hat hónapot, egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott egyéni gondozási terv elkészítéséről. A telephely gondoskodik az ellátást igénybe vevők telephelyre bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről, megőrzéséről.

A beköltözést követő három munkanapon belül az ellátottat az intézmény címére ideiglenes lakcímre bejelentjük.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Fizikai gondozás

Lakhatás keretein belül ellátottaink számára a következő szolgáltatásokat biztosítjuk:

- világítás, áramszolgáltatás,
- fűtés ,
- hideg-melegvíz szolgáltatás,
- szemétszállítás, veszélyes hulladékok elszállítása,
- kábel tv, internet,
- közösségi helyiségek (társalgó, tornaszoba, teakonyha, ebédlő, foglalkoztató helyiségek) felszereléseinek használata.

A Pszichiátriai betegek átmeneti otthona részlegén egy- és kétágyas szobákban történik az ellátottak elhelyezése.

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

Az intézmény gondoskodik az épület folyamatos takarításáról.

Az intézmény ellátottjainak, dolgozóinak kötelessége az intézmény tisztaságát megőrizni.

A lakószobák (takarítás, ágyazás), a közösségi terek és az udvar rendben tartásában képességeik és igényük szerint az ellátottak is közreműködnek.

Az ellátást igénybe vevők lakókörnyezetük tisztán és rendben tartásában- a tőlük elvárható mértékben, egészségi állapotuk figyelembevételével- önkéntes alapon vesznek részt.

A lakószobákban a takarítás idején csak a takarításban segédkezők és a fekvőbetegek tartózkodhatnak.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztántartásának, javításának rendje

Megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházat esetén az ellátott azt használja.

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 fehérneművel, hálóruhával, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházattal és utcai cipővel, és sport ruházattal kell rendelkeznie.

Az intézmény által személyes használatra adott ruházat az intézmény tulajdona.

Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fenti ruházati ellátást igényelheti, amennyiben nem tud saját ruházatot vásárolni, vagy igényt tart az intézmény által nyújtott ruházati ellátásra.

A pszichoszociális fogyatékossgal élők részére – mivel munkajellegű foglalkoztatás folyik – a foglalkoztatás jellege szerinti egy váltás munkaruhát biztosítunk.

Mind az intézmény által biztosított, mind a saját ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a saját mosodájában gondoskodik.

Az ellátottak jövedelmüktől saját felhasználásra visszamaradt pénzükből 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.

Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért az ellátottnak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit az ellátottak fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

Személyi higiéné biztosítása

A tisztálkodás és a tisztaság megtartásának rendje:

A testi higiéné fenntartásához szükséges segítséget egyénre szabottan az ápoló, gondozó személyzet biztosítja.

Az ellátottak részére a tisztálkodás lehetősége folyamatosan biztosított. A fürdés gyakorisága nem korlátozott, tus- és kádfürdésre biztosítunk lehetőséget. Bizonyos esetekben, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kontrollt gyakorlunk.

Fekvőbetegek fürdetése, mosdatása az ápolók, gondozók feladata.

Az intézmény az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, sampon, WC papír, borotvakrém), amennyiben az ellátott jövedelme nem teszi lehetővé, szükség szerint biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az ellátott igénye szerint költőpénzéből is vásárolhasson kozmetikumokat – tusfürdő, dezodor, borotvahab stb. – és azokat használja.

Az ellátottak önállóan, illetve az ápoló, gondozó személyzet közreműködésével borotválkoznak.

A fodrász és pedikűr szolgáltatás megszervezését az intézmény biztosítja, melynek költségét az ellátottak fizetik.

Élelmezés

Az étkezés rendje:

Az intézmény az ellátottak számára napi ötszöri étkezést biztosít. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja – szakorvosi javaslatra – különböző diétás ételkészítmények igénybevételére is van lehetőség.

Az intézmény által biztosított étkezést az ellátott nem köteles igénybe venni. Erről a szándékáról köteles tájékoztatni a szolgálatban lévő ápolót, gondozót, illetve amennyiben tartósan nem kívánja igénybe venni, írásban nyilatkozik az intézmény vezetője felé. Az élelmezés nélkül igénybe vett ellátás esetén pl. a diéta be nem tartása miatti egészségügyi kockázat miatt a felelősség az ellátottat terheli.

Az étlap előző hónapban összeállításra és kifüggesztésre kerül. Ellátottaink javaslatait figyelembe vesszük az étlap készítésekor.

Az étkezések időpontjai:

Reggeli: 7.30 – 8.30 óra között

Ebéd: 11.30 – 12.30 óra között

Vacsora: 17 – 18 óra között

Étkezésre elsősorban az ebédlőben van lehetőség. A fekvőbetegek, mozgásképtelen személyek részére az étel felszolgálása a higiénés szabályok figyelembevételével a lakószobában történik.

A lakószobákban a kártevők elszaporodása miatt nem ajánlott étkezni.

A hivatalosan távollévők részére (szakvizsgálatok, felülvizsgálatok, stb.) a személyzet gondoskodik a visszaérkezés utáni étkezésről.

Étkezési időn túl kiszolgálás: az étkezések időpontját követő 2 óra időtartamig van lehetőség az étel tárolására, amennyiben az ellátott előre jelzi visszaérkezését.

Az étkező felszerelési tárgyainak tárolásáról, tisztántartásáról az e célra kijelölt helyen az intézmény gondoskodik, az ellátást igénybe vevők közreműködésével.

Az étkező felszerelési tárgyait, az evőeszközöket az ebédlőből kivinni nem szabad. A lakószobákban romlandó élelmiszert csak hűtőszekrényben, egyéb élelmiszert csak az arra alkalmas helyen szabad tárolni.

Az ellátást igénybe vevők a saját szükségletük kielégítésére használhatják a teakonyhát. Annak rendjét és tisztaságát kötelesek megtartani.

Élelmiszer tárolására az étkezőben hűtő áll rendelkezésre. A hűtőben elhelyezett élelmiszer névvel és dátummal ellátva tárolható.

Amennyiben az ellátott rendelkezik hűtőszekrényvel, azt a szobájában is használhatja. Az ellátottak által használt saját hűtőszekrény közegészségügyi szempontból hetente ellenőrzésre kerül a tulajdonos jelenlétében.

Ellátottak étkezés rendelésének szabályozása

1. Ha az intézmény ellátottja nem jelzi, hogy nem kívánja igénybe venni az intézmény étkeztetési szolgáltatását, azt automatikusan úgy kell tekinteni, hogy az ellátott az étkeztetési szolgáltatásra igényt tart.
2. Az étkezés megrendelése az adott napon az étkezés nyilvántartó lapon történik.
3. Az szolgálatban lévő ápoló, gondozó előző reggel 9 óráig összesíti a következő napon étkezők létszámát, és erről írásban tájékoztatja az étkeztetési asszisztenst.

Ellátottak étkezés rendelésének szabályozása az alábbi esetekben:

- az ellátott az intézményben tartózkodik,
- az ellátott kórházban tartózkodik,
- az ellátott bejelentés nélkül hagyja el az intézményt,
- az ellátott szabadságra megy,
- az ellátott egynapos kiránduláson vesz részt,
- az ellátott többnapos kiránduláson vesz részt,

Amennyiben az ellátott kórházi gyógykezelésben részesül:

- 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.
- 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.
- **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 létszámába be kell számítani. **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 létszámánál figyelembe kell venni. **Térítési díj kötelezettség:** erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.

- a szabadság második napjától az intézménybe való visszatérés napjával bezárólag az ellátottat az étkezők létszámából ki kell venni.
- 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 létszámánál 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.

- **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 létszámánál figyelembe kell venni, mivel ebben az esetben az aznapi reggelit az intézményben fogyasztja el, a tízórait, ebédet és az uzsonnát hideg csomagban megkapja.
 - **Térítési díj kötelezettség:** erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.
 - 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.
 - A kirándulás második napjától az intézménybe való visszatérés napjával bezárólag az ellátottat az étkezők létszámából ki kell venni.

Az ellátásban részesülők egészségügyi ellátása

Az intézmény biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybevevő:

- az egészségmegőrzést célzó felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről (ezen belül: egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, egészségügyi tanácsadás, szűrés, orvos által elrendelt vizsgálatok elrendelése, az intézmény keretein belül megoldható kezelések),
- szükség szerinti ápolásáról, szakápolásról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az 1/2000. SzCsM. rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról

Az ellátottak általános ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti egy alkalommal rendelési időben, valamint szükség esetén.

A szabad orvosválasztás az ellátottak jogosultsága, javasolt azonban az ellátott betegtörzskarton másolat átkérése az intézmény orvosához, mert az intézmény csak úgy tud teljes körű felelősséget vállalni az egészségi állapotáért, ha az intézményi orvos felügyelete alatt áll.

Pszichiátriai szakorvosi rendelés szakorvos alkalmazásával helyben történik.

Az ellátott részéről az orvossal való együttműködés hiánya, pl: a pszichiátriai gyógyszerek bevételének az elutasítása a Házirend súlyos megsértésének minősül.

A járóbeteg az orvosi rendelésre elkísérjük, a fekvőbetegek vizsgálata helyben történik. Indokolt esetben az ápoló, gondozó soron kívüli orvosi segítség ügyében intézkedik. (ügyelet hívása)

Amennyiben az intézmény orvosa az ellátottat szakrendelésre, vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi

használatot az intézmény az ellátottak számára térítésmentesen biztosítja.

A fekvőbetegek szállítása az Országos Mentőszolgálat, illetve Betegszállító igénybevételével történik.

Orvosi rendelési idők:

Intézményi orvosi rendelés:

Csütörtök: 8.00 – 10.00 óráig/heti 2 óra/

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az ellátást igénybe vevő részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportokból összeállított, az intézményi alaplístában szereplő gyógyszerek körét. Az alapgyógyszerek körét meghaladó egyéni gyógyszereszközök költségeit az ellátásban részesülő viseli a jogszabályban meghatározott mértékig.

A gyógyszerek beszerzéséről az intézmény gondoskodik.

A térítésmentesen biztosított gyógyszerek listáját (Gyógyszer alaplísta) az ellátottak a faliújságon részletesen és pontosan megismerhetik.

A gyógyszer szedése csak az orvos írásos utasításának megfelelően történhet. A napi gyógyszerelésről az ápolók, gondozók gondoskodnak, mely során kötelesek meggyőződni arról, hogy az ellátott bevette-e a gyógyszert. Az ellátottak önmagukat nem gyógyszerelhetik, nem tarthatnak maguknál gyógyszert. Ez azért fontos, mert csak így tudjuk figyelemmel kísérni az ellátottak egészségi állapotváltozásait.

Ellátottjaink eltávozása, szabadsága esetén a kiadott gyógyszerek átvételéről nyilatkozat készül, melyet az ellátott aláír. Az ellátott betegségéről, 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 indokoltás esetén a Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya intézkedik.

Az ellátottak mentálhigiénés ellátása, foglalkoztatása, valamint a szabadidő eltöltésének megszervezése

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést, konfliktus kezelést,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (kirándulások, séták, közös bevásárlások),
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának lehetőségét, és feltételeit,

- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszerességű szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességű levegőztetése, sporttevékenység, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális programok szervezését (hangverseny, színház, kiállítás, múzeum),
- a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezését.

Az intézmény szolgáltatásainak kiemelkedő része a mentálhigiénés ellátás. A mentálhigiénés ellátás biztosítása a szociális és terápiás csoport mellett minden intézményi munkatárs kiemelt feladata. Az intézmény célja az elmagányosodás, az izoláció, valamint a hospitalizáció megelőzése, a családi légkör kialakítása.

Fejlesztő és akkreditált foglalkoztatás

Az intézmény folyamatosan biztosítja és szervezi a munkavégzésre képes ellátottak számára a fejlesztő foglalkoztatásban, valamint akkreditált foglalkoztatásban/külső foglalkoztató (Kézmű Közhasznú Nonprofit Kft.) való részvételt.

A fejlesztő - és az akkreditált foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A fejlesztő foglalkoztatás kétfajta jogviszonyt különböztet meg – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti fejlesztési jogviszonyt és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyt -, ami lehetővé teszi a képesség alapú differenciálást és átlépési lehetőséget kínál az akkreditált vagy nyílt munkaerő-piaci munkavállalás felé.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszonyban a munkaidő nem haladhatja meg a napi 6 órát, összesen a heti 30 órát, de lehetőséget biztosít az egyéni terhelhetőségek figyelembevételére azzal, hogy megengedi az egyenlőtlen napi munkabeosztást, vagyis a munkaidőkeret alkalmazását.

Az ellátott részére kifizetendő díjazást a ledolgozott óraszám és az órabér adja, melynek minimum összege a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-a. A havi díjazás a ténylegesen teljesített munkavégzéstől, munkateljesítménytől függ.

Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre. A fejlesztő foglalkoztatás Mt. szerinti munkaviszony esetén a munkaidő nem haladhatja meg a napi 8 órát, a heti 40 órát, de ez a jogviszony is megengedi az egyenlőtlen napi

munkabeosztást a havi munkaidőkeret terhére.

A díjazás/fizetés az Mt. szerint történik, a munkáltató és a munkavállaló között munkaszerződés jön létre.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

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 munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik a Szt. 99/ B. § szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Célja a fejlesztő foglalkoztatásra való alkalmassá tétel. A munkaterápiában résztvevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem haladhatja meg a napi 4 órát és a heti 20 órát.

A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

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.

Az intézmény terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiát szervez.

Intézményünk törekszik, hogy ellátottjai számára a mindennapok minél hasznosabban, színesebben teljenek. A szabadidő tartalmas eltöltésére szervezett programjaink az intézmény faliújságjain kerülnek meghirdetésre. A napi foglalkoztatás kínálatát szintén itt tekinthetik meg heti órarend formájában.

A terápiás, készségfejlesztő és képzési célú foglalkoztatás a szociális és terápiás csoport szervezésében, terápiás műhelyekben történik.

Az ellátottak az intézményben működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének-zene-tánc, sport stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

Az ellátottak kérésére igényüknek megfelelően az intézmény megszervezi, biztosítja térítés ellenében alapfeladatába nem tartozó lehetőségeket, így Pl.: kirándulás, strandlátogatás, színház-múzeumlátogatás.

A fenti szolgáltatások igénybevétele esetén a szolgáltatást igénybe vevők a ténylegesen felmerült költségeket kell, hogy megfizessék.

A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

Évente megrendezendő programok:

- Farsangi bál
- Nőnap köszöntés
- Húsvéti locsolkodás
- Anyák napja
- Juniális
- Szüreti Bál
- Karácsonyi ünnepség

A rendezvényekre meghívást kapnak az ellátottak hozzátartozói, gondnokai. Ezeket az alkalmakat használja ki az intézmény az évenkénti két hozzátartozói tájékoztató „szülői értekezlet” megtartására, ahol az intézményvezető tájékoztatást ad a térítési díjról, az ellátottak helyzetéről, a fennálló problémákról, valamint az elért eredményekről.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások

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

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, az otthonon kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
2. Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek kertén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
3. 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.
4. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény/telephely vezetője állapítja meg, 10 fő ellátott esetében 1-2 fő.
5. Az intézmény/telephely szükség szerint segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg (pl.: fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum,- színház,- mozi látogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső), stb.)
6. Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást igénybe vevőt és kísérőit a telephely szakmai vezetője fogadja. Az ellátást igénybe vevőt, kísérőjét, törvényes képviselőjét a fogadószemélyzet köteles tájékoztatni a Házirendről, annak folyamatos hozzáférési helyéről, mely az osztályon elhelyezett faliújságokon van, valamint

egy példányát átadni, átvételét aláírással igazoltatni.

Az intézménybe való felvételkor a telephely szakmai vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább tizenöt napos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételtől, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, 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 a telephely szakmai vezetőjét nem értesíti, a szakmai vezető megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.
- A jegyző a szakmai vezető megkeresésére tájékoztatást ad:
 - a jogosult tartózkodási helyéről,
 - a beköltözés elmaradásának indokairól,
 - az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról,
 - 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 Igénybevevőről),
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogairól, az ellátottjogi képviselő elérési lehetőségeiről.

Az ellátott és hozzátartozója kötelessége az intézménybe való felvételkor

- 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 beállott változásokat

haladéktalanul közli a telephely vezetőjével.

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

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 14.§ (1): *„Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.”*

Adatkezelés, adatvédelem

A pszichoszociális fogyatékossgal élő ellátottakról a telephely 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, 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,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, 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.

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

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 az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkezései az irányadók.

A személyes adat, és a magánélet védelmének megsértése súlyos házirend sértésnek minősül, és 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, hiteltelen állítást terjeszt.

Alapelvek, általános kötelezettségek, szabályok, az ellátottak érdekvédelme

Ellátotti jogok:

- A biztonságos környezethez való jog.
- A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog.
- A személyiség szabad kibontakozásának joga.
- Az emberi méltósághoz, magánszférához való jog.
- Információs önrendelkezési jog.
- Művelődéshez (tanuláshoz) való jog.
- Foglalkoztatás, kulturális programok megválasztásának joga.
- A véleménynyilvánítás joga.
- A különleges gondozáshoz való jog.
- A tájékozódáshoz, tájékoztatáshoz való jog.
- Az érdekvédelemhez, jogvédelemhez való jog.
- Az önkormányzatiság jogköre.
- Az eljárásindítás joga.
- Részvétel a döntéshozatalokban (lakógyűlés).

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.

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

Az ellátottnak 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 Frézia Otthon Báránd 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-lelki egészséghez való jogra.*

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

Az intézmény biztosítja, hogy az 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 szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátottjának joga van a telephelyen belüli, és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Amennyiben az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogait szabályozó rendelkezésre.

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

Ellátottak kötelezettségei

- aktív közreműködés, együttműködés az ápolási-, gondozási feladatokban (pl. gyógyszerek bevétele, személyi higiéné betartása, stb. ezek többszöri be nem tartása minősülhet a házirend súlyos megsértésének)
- foglalkozások látogatása, aktív részvétel
- esztétikus külső megjelenés, öltözék
- higiénés szabályok betartása (személyi higiéné, környezeti higiéné, élelmiszertárolás, élelmiszerfogyasztás stb.)
- személyes adatainak védelme
- működésbeli problémák, hibák jelzése
- veszélyeztető állapot jelzése
- intézményi vagyontárgyak, eszközök, értékek megóvása
- kártérítési kötelezettség

- térítési díj megállapításában, felülvizsgálatában közreműködés, megadott határidőre történő befizetése
- adataiban bekövetkező változások közlése

Elvárások az ellátottakkal szemben

- együttműködés lakótársakkal, munkatársakkal, egyéb személyekkel
- audiovizuális-, egyéb szórakoztató, elektronikai eszközök, mobiltelefon megfelelő használata
- személyes használati tárgyak felelős tárolása, elhelyezése
- viselkedési szabályok betartása
- ellátotti szervezetek, szerveződésekben részvétel (többi ellátott képvisellete).

Szabad szobátársválasztás

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.

- Az intézményben az újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése a szakmai vezető 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.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szobában vannak ellátottak, vagy valamelyik ellátott akar szobát változtatni, akkor a terápiás munkatárs egyeztet a szobában lakó ellátottakkal, egyetértésük esetén az új ellátott, illetve a változtatni akaró ellátott befogadható.
- Amennyiben a szobában lakó régi ellátottak nem egyeznek bele új, vagy eddig másik szobában lakó ellátott befogadásához, akkor egyéni beszélgetést kell kezdeményezni a szobában lakó ellátottakkal, illetve a másik szobába költözni kívánó ellátottal.
- Az egyéni beszélgetéssel fel kell tárnai a befogadás elutasításának, illetve a szobaváltást kiváltó elhatározás okát.
- Az ok feltárása, és orvoslása után meg kell kísérelni a mindenki számára megfelelő elhelyezést.
- Ha nem sikerül az ellátottakkal egyezsége jutni mindaddig folytatni kell az egyéni beszélgetéseket, míg valamilyen módon (az ellátott más osztályon való elhelyezése, több ellátott költözése stb.) az ellátottak elhelyezése megnyugtató módon nem rendeződik.
- 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, szobatársi csere javasolt, mindkét fél egyöntetű beleegyezésével.

A szobacsere menete

A szobacszeréről a telephely szakmai vezetője dönthet valamennyi érintett ellátott bevonásával.

Az ellátott, a szobacserere vonatkozó kérését szóban előterjeszti a szakmai vezető felé.

A szakmai vezető a terápiás munkatárs és az ápolók, gondozók javaslata alapján döntést hoz:

- javaslatok alapján engedélyezi a szobacserét
- javaslatok alapján nem engedélyezi a szobacserét

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél. A panasz kivizsgálása után a döntésre jogosult dönt:

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

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

Fotó, hangfelvétel készítése

A személyiségi jogok védelme érdekében a Frézia Otthon Bátor 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. A kép-és hanganyagok felhasználása az ellátott és gondnoka beleegyezésével történhet.

Internet, közösségi oldalak használata

A Frézia Otthon Bátor 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.*

Panaszkezelés

Az intézményi panaszok esetén:

- Az ellátott vagy (hozzátartozója/ törvényes képviselője) az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos kisebb jellegű panasz esetén gondozást végző ápolóhoz, gondozóhoz fordulhat.

- Amennyiben az előzőekben leírtak alapján a panasz nem orvosolható, vagy jelentősebb érdeksérelem esetén az ellátott (hozzátartozó, vagy törvényes képviselő) panaszával a telephely szakmai vezetőjéhez fordulhat.
- Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtatóan nem rendezhető, az ellátott (hozzátartozó, törvényes képviselő) a panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat.

Szintén az intézményvezetőhöz fordulhat az alábbiakkal:

- intézményi elhelyezés megsértése,
- személyiségi jog megsértése,
- az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási, vagyonvédelmi kötelezettségüket megszegik,
- lakótársa általi házirend megszegés miatt.

Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik panaszával a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac u. 54.), a felügyeleti szervhez, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Panaszláda

Az ellátott panaszát a **panaszláda** használatával is jelezheti.

Panaszládák helyei az intézmény közösségi helyiségei.

Használatának szabályai:

- a láda felbontása havonta, a lakógyűlés megtartása előtt történik,
- felbontásra a terápiás munkatársa jogosult,
- a panaszládában talált panaszok tartalmunktól függően megbeszélésre kerülnek a lakógyűléseken, vagy kivizsgálásra kerülnek,
- a panasz kivizsgálásának eredményéről tájékoztatni kell a panaszt tevőt, vagy a közösséget,
- panaszláda lezárása a terápiás munkatárs által történik.

Lakógyűlés

Évente legkevesebb 2 alkalommal – szükség esetén többször is - lakógyűlést kell szervezni. A lakógyűlést a telephely szakmai vezetője hívja össze., ahol tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják véleményüket, javaslataikat. A lakógyűlésen elhangzottokról minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a szakmai vezető, a jegyzőkönyv vezető és a szociális/terápiás munkatárs aláírásával hitelesít.

Ellátottjogi képviselő

Az Ellátottjogi Képviselő az ellátottak részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Működése során tekintettel van az adatkezelésre és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az

információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról, valamint az 1997. évi XLVII. törvény a társasházról rendelkezéseire.

Az Ellátottjogi Képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével/ szakmai vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabály sértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az szakmai vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A telephely ellátottjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható a faliújságon.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- A szociális szolgáltató, és telephelyei működési területére belépni.
- A vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni.

A Szellőrözsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Frézia Otthon Báránd telephelyén az ellátottjogi képviselő:

Nagy Zsuzsanna

Elérhetőségei:

Tel: 0620/4899530

e-mail: zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu

Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Főigazgató: Cséplőné Gönczi Veronika

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Tel.: 06 1 769- 1704

E-mail: titkarsag@szgyf.gov.hu

Az intézmény fenntartója:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége

Igazgató: Nagy Kálmán

4024 Debrecen, Piac u. 54.

Tel.: 06 52 507- 560

Székhelyintézmény:

Szellőrözsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

mb. intézményvezető: Kiss Zoltán

4032 Debrecen Böszörményi u. 148. Tel: 06 52 433-012

Felügyeleti szervek:

Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

4025 Debrecen, Erzsébet u. 27.

Tel: 06 52 273-430

E-mail: gyamigazsagugy@hajdu.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646

Tel.: 06 1 9202- 700, 06 80 620-055

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

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

Egyenlő Bánásmód Hatóság
1013 Budapest, Krisztina krt. 39/B.
Telefon: 06-1-795-2975
Zöldszám: 06 80 203 939
Fax: 06-1-795-0760
Postafiók: 1539 Budapest, Pf. 672
E-mail: ebh@egyenlobanasmod.hu

Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórum (PÉF)
Levelezési cím: 1437. Budapest, Pf. 287.
Tel.: 06-1-341-0521, 06 30 561- 8816
E-mail: pef@hu.inter.net

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Debrecen
Cím: 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
Telefon: 06-52/503-161
E-mail: hajdu@kimisz.gov.hu

Választójog

A Frézia Otthon Báránd biztosítja a helyi és országos választásokon a szavazás lehetőségét, azon ellátottak számára, akik a szavazati jogukat gyakorolhatják, és abból bírósági végzés alapján nincsenek kizárva. A mozgásukban korlátozott jogosultak mozgó urna igénybevételével élhetnek szavazati jogukkal.

Az együttélés szabályai, az intézményre vonatkozó szokásrend

Magatartásra vonatkozó szabályok

Az intézményben az ellátottaknak, valamint az alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés és a tolerancia.

Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítőkész szándékkal viselkedni az ellátottakkal szemben. Kötelesek az ellátottakkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni, személyiségi jogukat megtartani. Ugyanezen elvárások az ellátottak dolgozókkal szembeni magatartására, viszonyulására is vonatkoznak.

Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani, különösen vonatkozik az egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény ellátottjai kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani.

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 nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

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.

Lefekvés ideje igény szerint történhet. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő vacsora után. Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében 22:00 órakor a szobákban a mennyezeti világítást le kell kapcsolni.

Az esti, éjszakai pihenés - 22 óra - után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezése esetén is csak mérsékelt hangerővel történhet.

A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

A házastársi, illetve élettársi kapcsolatban élő ellátottak elhelyezésére szolgáló szobákhoz a kulcsok használata csak abban az esetben lehetséges, ha az ellátottak a szobák kulccsal belülről történő bezárása után a kulcsot a zárból kiveszik.

Minden más esetben, az intézményben a lakószobákhoz a kulcsok használata csak abban az esetben lehetséges, ha a lakószobák lakói átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban. A lakószobák belülről kulccsal történő bezárása esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem engedélyezett.

Dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek használata

A dohányzás káros az egészségre. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás! Dohányozni csak kijelölt helyen, illetve az e célra meghatározott helyiségben szabad. A szabály megszegése súlyos házirend sértésnek minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

A dohányzók kötelesek ügyelni a környezet tisztaságára és a nemdohányzók védelmére.

A tűzveszélyes környezetre való tekintettel az intézmény területén tüzet rakni és gyújtani csak előzetes engedéllyel, kizárólag az e célra kijelölt helyen és felügyelet mellett szabad. A tüzet sürgősségi szükséglettel való elhárítása után azonnal és teljesen el kell oltani. Tüzet őrizetlenül hagyni még

átmenetileg, rövid időre sem szabad.

Tekintettel a telephely profiljára a telephelyen tilos az öngyógyszerelés. Az ellátott gyógyszert nem tárolhat, az ápoló, gondozó személyzet tudta nélkül gyógyszert, gyógyszernek minősülő készítményt nem szedhet. Amennyiben az egészségügyi ellátás során nem veszi igénybe az intézményi orvosi ellátást, a saját háziorvosa, kezelőorvosa által felírt vényeket, vagy kiváltott gyógyszereket köteles átadni a gyógyszeres feladatok ellátásával megbízott ápolónak. Előbbiek be nem tartása a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézményben a túlzott mértékű alkoholfogyasztás nem engedélyezett. Alkoholfogyasztás, kábítószer, vagy egyéb tudatmódosító hatású szer használata az ellátottak számára betegségekre és a gyógyszereszedésre való tekintettel az intézményen kívül még kis mennyiségben sem ajánlott. Az az ellátott, aki alkoholos állapotban társait, illetve a dolgozókat zaklatja, molesztálja, hangoskodásával nyugalmlukát zavarja, tettével súlyos házirendsértést követ el, mely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Amennyiben a dolgozónál merül fel az alkoholfogyasztás gyanúja, az intézményvezető utasítására véralkoholszint mérést kell végezni. Amennyiben a véralkoholszint mérés pozitív eredményt mutat, a munkavállalót a munkavégzés alól fel kell függeszteni. Az ittasan munkába érkező, illetve a munkahelyen alkoholt fogyasztó dolgozó fegyelmi vétséget követ el.

Súlyos alkoholos befolyásoltság alatt álló látogató az intézményben nem tartózkodhat. Amennyiben a látogató túlzott alkoholos befolyásoltság alatt áll, vagy a látogatás rendjét szándékosan megsérti, az ellátottakat, dolgozókat zaklatja, molesztálja, ezzel az ellátottak nyugalmlukát zavarja, az intézmény területéről el kell tanácsolni.

Kábítószerrel való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

Kábítószer, egyéb tudatmódosító hatású szerrel való visszaélés gyanúja esetén, amennyiben az ellátott a visszaélés gyanúját vitatja, az orvos vér -illetve vizeletvizsgálat elvégzését rendeli el.

Amennyiben lakóközösség tagjai az igazoltan ittas, vagy egyéb tudatmódosító szerrel visszaélő személy magatartása miatt az együttélés szabályainak megsértésére hivatkozva – legalább kétfő alkalommal – panaszt tesznek, az intézményvezető köteles megvizsgálni a panasszal érintett ellátott vonatkozásában az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségét és következményeit.

- meghallgatja az érintett ellátottat, és törvényes képviselőjét, szükség szerint írásban is figyelmezteti a visszaélés egészségügyi kockázatára és az esetleges jogkövetkezményekre,
- áttekinti az alkoholfogyasztás tényét igazoló dokumentációt,
- megvizsgálja az alkoholfogyasztás vagy a szerrel való visszaélés körülményeit, jellegét (konfliktushelyzet, egyéb motiváció), a személyzet felelősségét (szabályok betartása, betartatása, megelőzés érdekében tett intézkedések, beavatkozások),
- konzultál az orvossal az érintett ellátott alkoholfogyasztásának, szerrel való visszaélésének egyéni és közösségi kockázatairól,
- A körülmények, és kockázatok ismeretében az intézményvezető dönt az intézményi jogviszony fenntartásáról vagy megszüntetéséről, illetve szakértői javaslat birtokában kezdeményezi az ellátott más intézménybe való elhelyezését, vagy más ellátási formában való gondozását.

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

Eltávozásról ittasan hazatérő, vagy behozott italtól lerészegedő ellátott, közösség nyugalmát zavaró magatartása a Házirend súlyos megsértésének minősül, amely többszöri alkalommal való előfordulása az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. Ittasság miatt a lakószobák berendezésében, falazatán, padlózatán, valamint a textílián keletkezett szennyeződést, takarítási, mosási költségeket, egyéb károkat az ellátottnak kell megtéríteni.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Kerülni kell az egymás nyugalmát zavaró hangoskodást, rendbontást.

Mindezen intézkedések az ellátottak érdeke is, mivel a szakszerű, az ellátottak állapotához igazodó szolgáltatásokat csak együttműködés alapján lehetséges biztosítani.

Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen

A Frézia Otthon Báránd a 'vörös kód' elrendelése esetén külön eljárásrendet követve nyújtja a szolgáltatását, az alábbi megfontolásokat figyelembe véve.

„A Belügyminisztérium „vörös kód” elnevezésű speciális figyelmeztetést ad ki $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan $27\text{ }^{\circ}\text{C}$ feletti napi középhőmérséklet, vagy egyéb, az életet és testi épséget veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében szükséges intézkedések megtétele céljából szélsőséges időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése alapján.

A vörös kódot regionális diszpécserközpontokon keresztül adják ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények – a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján – a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegezés lehetőségét biztosítani. A krízisellátás független a rendelkezésre álló férőhelytől, kapacitástól. Az ellátás ideje alatt intézményi jogviszony nem jön létre.”

Az intézmény feladata a vörös kód kiadása esetén:

Amennyiben férőhely hiányában nem megoldható, a hozzájuk irányított személy elhelyezése, a területileg illetékes diszpécserszolgálat felveszi a kapcsolatot a nem hajléktalan ellátó intézményekkel a következő módon:

- megadja az ellátandó személy/ek évét
- az érkezés várható idejét
- az érkezés módját (önállóan érkeznek vagy az utcai szociális munkát végző szervezet / krízisautó segítségével)
- szükség esetén segítséget nyújt a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban

A fogadó intézmény feladatai:

- az ellátandó személy megérkezését követően visszajelez a diszpécserszolgálatnak

- szükség szerint ételt és italt biztosít az ellátandó személynek.
- melegezésre alkalmas helyet biztosít az ellátandó személynek.

A műszakban dolgozó munkatárs feladata vörös kód életbe lépése során:

- a diszpécsterszolgálat által küldött ellátandó személyt bekíséri az elhelyezésre kialakított helyiségbe,
- megmutatja az alapvető higiéniai szükséglet biztosítására szolgáló helyiségeket,
- ételt és italt biztosít a tálalókonyháról (ami ott rendelkezésre áll).
- figyelemmel kíséri az ellátandó személy ott tartózkodását, mely azt a célt szolgálja, hogy nem zavarhatja az ellátottak mindennapi életét,
- nyári időszakban árnyékos helyet és főleg elegendő folyadékot biztosít az ellátandó személynek.

A vörös kód ideje alatt a Frézia Otthon Báránd Házirendjének hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett – nem ellátott – személyekre!

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátást igénybe vevőnek alkotmányos joga, hogy az intézményen belül és intézményen kívül szabadon mozogjon. Kivételt képeznek ez alól az intézménynek - az ellátottak biztonsága érdekében – az ellátottak elől elzárt területei (pl. főzőkonyha, ételmezés egyéb helyiségei, vegyszer-, gyógyszerraktár)

A 24 órát meg nem haladó engedéllyel való távollét eltávozásnak, a 24 órát meghaladó szabadságnak minősül.

Minden jellegű távozási szándékot az ápoló személyzet felé jelezni kell (eltávozás célja, helye, visszaérkezés várható ideje)

- Az ellátást igénybevevő napközbeni eltávozási szándékát a szolgálatban lévő ápolónak, gondozónak jelenti be, melyet távozási füzetben vezetnek. Az erre rendszeresített füzetbe köteles beírni nevét, az eltávozás idejét és a várható visszaérkezés időpontját.
- Az ellátottak nappali időszakban bármikor elhagyhatják az intézményt, de kérjük, hogy az étkezések és a gyógyszerbevételek időpontjára, valamint az ajtónyitás-, zárás időpontját vegyék figyelembe.
- Hat napon belüli eltávozási szándékát a törvényes képviselővel vagy a közvetlen hozzátartozóval történő egyeztetést követően szintén a szolgálatos ápolónak jelenti be.
- Hat napon túli eltávozást a telephely szakmai vezetője felé kell jelezni.
- A szolgálatot teljesítő ápoló, gondozó köteles az eltávozás és a visszaérkezés időpontját rögzíteni. Ennek feltétele, hogy az ellátott, illetve hozzátartozó bejelenti mindkettőt.
- Amennyiben a távozás előzetes bejelentés nélkül történt, a szolgálatot teljesítő ápoló, gondozó köteles az ellátott hollétét vizsgálni, illetve munkahelyi felettesét tájékoztatni.

Az intézményt az ellátott egészségi-, pszichés állapotának egyensúlya esetén hagyhatja el, az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota esetén az eltávozást nem javasoljuk, amennyiben ennek ellenére mégis elhagyja az intézmény területét, az esetleges sérülésekért, balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az eltávozás időtartama alatt – az intézménybe való visszaérkezésig – az ellátottért mindennemű felelősséget az eltávozást kérő, valamint az ellátott vállal magára.

Amennyiben az ellátott visszatérése bármilyen módon akadályozott, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, illetve telefonon jeleznie kell a szakmai vezetőnek.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

Az ellátottnak az intézményből való engedély nélküli távozását a szolgálatban lévő gondozó, ápoló azonnal köteles jelenteni a telephely szakmai vezetőjének. A szakmai vezető a szolgálati út betartásának figyelembe vételével értesíti feletteseit.

Az épületen belüli, illetve az intézmény területén megtörtént sikertelen keresés után a szolgálatban lévő ápoló, gondozó értesíti a Püspökladányi Rendőrkapitányságot.

Több alkalommal történő indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonyának megszüntetését.

A fejlesztő foglalkoztatásban, szerződéses jogviszonyban álló ellátottak a munkavégzés ideje alatt csak indokolt esetben vehetik igénybe az eltávozást.

Hat hónapot meghaladó, megszakítás nélküli távollét után az intézményvezető kezdeményezheti az intézményi jogviszony jogosultágának felülvizsgálatát.

Az eltávozás és visszatérés rendjénél kérjük legyenek tekintettel az étkezések meghatározott időpontjára, valamint az ajtózáras időpontjára, mely nyári időszakban 20 óra, téli időszakban 19 óra.

Rendkívüli időjárás esetén szükséges az intézmény ellátottjainak fokozott tájékoztatása, engedély nélküli távozás esetén az intézmény közvetlen területén történő keresése, majd az észlelést követő 1 órán belül a távollét jelentése a Rendőrség felé.

Szakrendelésekre, hivatalos ügyintézés alkalmával az intézmény szükség esetén kíséretet biztosít. Mentőszállításra vonatkozóan az ápolói, gondozói kíséretre hétköznap 7-16 óra közötti időtartamban, pénteki napokon 7-13 óra között van lehetőség. Az ezen kívül eső időben mentőszállítás esetén az egészségügyi szakszemélyzetet a mentők biztosítják, az ellátott felügyelete a kórházba érkezéstől a betegszállítónak való átadásig a kórház felelőssége.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás szabályai

Az intézmény nyitott jellegű. Az ellátást igénybe vevőket törvényes képviselőik, rokonaik, ismerőseik az év minden napján látogathatják.

- Javasolt látogatási idő 9 óra és 17 óra között.
- A látogató köteles jelenlétét az ápoló, gondozó személyzetnek jelezni.

- Az ellátottak a látogatókat az erre kijelölt fogadó helyiségben fogadhatják. A látogató a lakószobában csak a lakótársak hozzájárulásával tartózkodhat.
- A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha, kávézó, stb.)
- A látogató a látogatás ideje alatt magatartásukkal nem zavarhatják az ellátottak nyugalalmát és az intézmény rendjét.
- A látogató a látogatás alkalmával az intézmény területén kép-, hang-, és videó felvételt nem készíthet az intézményvezető és a törvényes képviselő hozzájárulása nélkül.
- Az intézmény dolgozói segítő szándékkal kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Az ellátottak igénye alapján az ápoló, gondozó személyzet segítséget nyújt az ellátottak levelezéséhez, telefonon történő kapcsolattartásának lebonyolításához.
- Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartását az éves programszervezések alkalmával is figyelembe veszik. (hozzátartozó találkozók, jeles ünnepek, stb.)
- Amennyiben a látogató az intézmény rendjét nem tartja tiszteletben, az ellátottak életét viselkedésével zavarja, a szolgálatos ápoló illetve a telephely szakmai vezetője megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- 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.
- Az orvos javaslatára /pl.: járvány esetén/ a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető, mely a kimenőre, eltávozásra is vonatkozik.
- A látogató az intézményi ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokat / étkezés, tisztálkodás, stb./ nem veheti igénybe.

Az intézkedést indokoló esetek:

- látogatási idő rendszeres figyelmen kívül hagyása
- látogatásra alkalmatlan állapot (pl.: alkoholos befolyásoltság)
- dohányzás kijelölt helyen kívül (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

Levelezés:

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérik.

Az intézmény levelezési címe: 4161 Báránd Szociális otthon sétány 1.

A leveleket és egyéb postai küldeményeket bontatlanul naponta átvehetik a címzettek.

Internet:

Az intézmény az ellátottak számára internet hozzáférést is biztosít, ehhez az intézmény dolgozói igény szerint tanácsot, segítséget adnak.

Telefon:

Az intézmény ellátottai mobiltelefonjukat korlátozásmentesen, de egymás zavarása nélkül használhatják.

Az intézmény hívószámán az ellátottak korlátlanul fogadhatnak hívásokat.

Tel: 06-54-466-250, 06-45/466-251

Az intézménybe behozható és be nem hozható személyes használati tárgyak köre

Az intézmény ellátottjai elhelyezési, raktározási nehézségek miatt előzetes egyeztetés után a szakmai vezető engedélye alapján csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézményben elhelyezésre kerülő személy a helyfoglalás napján, vagy azt követően a következő személyes tárgyakat hozhatja magával:

- személyes ruházat és lábbeli
- textilial (törölköző, lepedő, ágyneműgarnitúra)
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, stb.)
- személyes használati tárgyak (hajszárító, rádió, televízió, stb.)
- cserepes virágok
- lakószobák díszítésére szánt tárgyak

Az intézménybe szükség szerint behozható

- gyógyászati segédeszközök, vagy ápolást- gondozást segítő eszközök
- kerékpár, bútor, nyugágy, arany-ezüst ékszer

Figyelembe véve az elektromos rendszer terhelhetőségét, a gazdasági szempontokat, valamint az együttélési szabályokat, az intézmény korlátozhatja az egy szobában üzemeltethető híradástechnikai, audiovizuális és más elektromos készülékek számát. Az elemmel működő készülékek száma nincs korlátozva.

Tűzvédelmi szempontból a lakószobákban csak rádió, televízió, hűtőszekrény használata engedélyezett.

Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb

berendezés, szőnyeg, stb.) behozására csak egyedi esetekben, előzetes egyeztetés után kerülhet sor.

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.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézmény javaslata, hogy az ellátottak ne tartsanak maguknál, ne viseljenek arany ékszereket. Az ellátottak magukon viselt, továbbá szekrényükben tárolt arany ékszerek eltűnésért felelősséget az intézmény nem vállal. Az ékszerek megőrzésére az intézmény biztosítja a lehetőséget.

Nagyobb pénzösszeg elhelyezésére az intézmény letéti pénztára áll rendelkezésre. Amennyiben az ellátott saját felelősségére lakószobáján belül tartja a nagyobb összeget, annak eltűnése esetén az intézmény felelősséget nem vállal. Pénz, értéktárgy eltűnése esetén az ellátott vagy törvényes képviselője/hozzátartozója rendőrségi feljelentést tehet, melynek ügyintézésében segítséget nyújtunk.

Az ellátást igénybevevő a beköltözéskor hozza magával az érvényes igazolványait (személyi igazolvány, útlevél, TAJ kártya, stb.).

Az intézménybe történő beköltözést követően az ellátott az intézmény címére állandó lakcímre bejelentésre kerül, melyet a szociális és terápiás csoport kijelölt munkatársa végez.

A testi épségre veszélyt jelentő, ezért az intézménybe be nem hozható tárgyak köre, ellenőrzésük szabályai:

Az intézmény korlátozza azon személyes használati tárgyak birtoklását, melyek az ellátottra vagy társaira veszélyt jelentenek.

Veszélyes tárgynak minősül:

- lőfegyver
- engedély nélkül tartható riasztó fegyver
- gázpisztoly
- légfegyver
- kard
- gázspray
- tőr
- 8 cm él hosszúságot meghaladó kés
- pillangó kés
- rugós kés
- pirotechnikai eszközök
- robbanószerkezetek

- mérgező vegyi anyagok /savak, lúgok, mérgek/ stb.
- kábítószer, tudatmódosító szerek
- súlyosan, megrongálódott veszélyes műszaki berendezések, gyúlékony anyagok,
- lejárt szavatosságú gyógyszerek
- Az intézményi orvossal való egyeztetés nélkül, gyógyszert az intézménybe behozni nem megengedett.

Ezen tárgyak ellenőrzése a szolgálatban lévő ápoló, gondozó feladata, észlelés esetén jelzéssel kell élni felettese felé. Amennyiben felmerül a gyanúja, hogy az ellátott veszélyes tárggyal rendelkezik úgy felszólításra köteles a műszakban levő két dolgozó jelenlétében szekrényét megmutatni.

Élő állat tartása, a telephelyre történő behozatala

Élő állat az ellátottak elhelyezésére szolgáló épületekbe nem vihető be.

Az ellátottak kutyát, vagy más állatot csak a szakmai vezető 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 a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet írja elő.

Ennek betartása minden állattartó ellátott részére kötelező.

Mivel a rendelet 10 m² mozgásteret ír elő egy kutya számára, a telephely hely hiányában korlátozza a magántulajdonban lévő kutyák számát.

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

Az értékek és vagyonmegőrzésre átadott tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az ellátottak a rendszeresen nem használt vagyon- és értéktárgyaikat, készpénzüket letétbe helyezheti, értékhatártól függetlenül. A letétbe helyezett értéktárgyakat két tanú és a törvényes képviselő jelenlétében a vagyon- és értékkezelőnek kell átadni, aki tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt ad az átvett értékekről.

- Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait, betétkönyvét és értéktárgyait letétként kezeli.
- A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt az intézmény egyéni letéti elszámolás íven helyezi el, amelyet páncélszekrényben őriz.
- Az ékszer, ékszerszerű tárgyak esetében (amennyiben becsüs vélemény nem áll rendelkezésre) részletes, a tárgyat pontosan jellemző leírást kell mellékelni, melynek alapján a tárgy bármikor azonosítható. Az ellátott a letétbe helyezett tárgyakat átvételi

elismervény ellenében bármikor visszakérheti, de erre csak két tanú jelenlétében kerülhet sor.

Az ellátotti pénztár kezelői a pénzügyi ügyintézők. Ezen feladatot kizárólag az intézmény vezetője által megbízott dolgozók láthatják el teljes anyagi felelősséggel, akik ezt külön írásbeli nyilatkozatban kötelesek tudomásul venni.

A letétek kezelői a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített nyilvántartást vezetnek, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.

Költőpénz kifizetés havi rendszerességgel történik, előzetes igényfelmérés alapján. Amennyiben az ellátott szomatikus vagy mentális állapota miatt igényeinek kielégítését önállóan ellátni nem tudja, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket a mentálhigiénés munkatárs látja el. A vásárlásokról nyilvántartást vezetnek, s az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

A készpénz letét formájában történő kezeléséről írásban nyilatkozhat az ellátott vagy törvényes képviselője. A letétben elhelyezett készpénznek elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését kell szolgálnia.

Azoknak az ellátottaknak, akik nyilatkoztak pénzüg. letétben való kezeléséről, a költőpénz a hónap első költőpénz fizetési napján egy összegben kerül kifizetésre melynek felhasználásáról, szabadon döntenek.

A havonta kifizetésre kerülő költőpénz minimális összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január elsején érvényes szociális vetítési alap összegének 20 %-a.

Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Az ellátott vásárlási szándékát /pl. ruhanemű, lábbeli, műszaki cikk, telefon stb./ írásban nyújtja be, melyben megjelöli a beszerzés tárgyát és annak körülbelüli összegét.

A személyes letétbe elhelyezhető készpénz célszerű felhasználásában az intézmény ellátottjai a szociális és terápiás munkatársaktól segítséget kérhetnek.

A vásárlást az ellátott igénye szerint önállóan végezheti, ebben az esetben az igényelt összeget a pénztárból személyesen veszi fel. Amennyiben kéri a dolgozók közreműködését, a segítséget ebben az esetben megkapja.

A vásárlást követően a beszerzett tárgyak az ingónyilvántartásba bevételezésre kerülnek.

Amennyiben a vásárolni kívánt ingóságra az ellátott letéti nyilvántartásában nincs fedezet, a vásárlási igény elutasításra kerül.

Amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll és a letéti nyilvántartásában kezelt pénze csak a költőpénzre nyújt fedezetet, kérelmét az ellátottal egyeztetve gondnokához továbbítjuk, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézményben elhunyt ellátott személyes használatában volt vagyontárgyak, értékek számbavételéről a halál beálltát követően azonnal intézkedni kell. A haláleset időpontjában-

szolgálatban lévő ápoló, gondozó jegyzéket készít, melyet két tanúval aláírat, és azt a vagyontárgyakkal együtt letétbe helyezi, majd átadja a pénzügyi ügyintézőnek.

Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

A törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell a felleltározott tárgyak, ruhaneműk sorsáról.

Az intézmény csak a letétbe helyezett tárgyakért vállal felelősséget!

Az ellátott általi bármilyen ügylet megkötése kizárólag csak a személyes tulajdonra korlátozódhat.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója vagy élettársa az ellátásban részesülővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és annak megszűnése után egy évig nem köthet. Az ellátottak, gondnokok, hozzátartozók, az intézmény dolgozóinak pénzt, ajándékot nem adhatnak, a dolgozók nem fogadhatnak el. Az ellátottak a dolgozóktól, a dolgozók az ellátottaktól semmit nem vásárolhatnak, kölcsön nem kérhetnek, és nem adhatnak.

A költőpénz kezelésének szabályai

- Az intézmény ellátottjainak költőpénzét a pénzkezelési szabályzat szerint kell kezelni.
- Az intézmény ellátottja által átadott összeget névre szóló letéti számlán kell elhelyezni.
- Az intézmény a jogszabály által 1 hónapra meghatározott költőpénzt egy összegben havi kifizetéssel biztosítja az ellátott számára.
- A havi költőpénz kifizetése minden hónap 24-én történik.
- Amennyiben a kifizetések napja munkaszüneti napra, vagy ünnepnapra esik, abban az esetben a kifizetésre az azt követő munkanapon kerül sor. Kivételt képez a december hónap, a költőpénz kifizetés december 20-ig megtörténik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a 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 házirendet 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 térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget,
 - a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A felmondási idő a megállapodás szerinti 30 nap.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről, a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye intézményvezetője dönt. Az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedésekről az ellátottat/törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell. Az intézményvezető intézményi jogviszonyt megszüntető döntésével szemben az ellátott/törvényes képviselője jogorvoslattal 8 napon belül az SzGyF 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 megszűnésekor/megszüntetésekor a felek (továbbá az érintett örökös, jogutód) egymással elszámolnak:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- a fizetendő személyi térítési díjjal (hátralékkal, túlfizetéssel),
- az intézmény tárgyi eszközeivel, azokban okozott kár megtérítésének módjával,
- megőrzésre az intézmény részére átadott vagyontárgyakkal, letéti pénztárba leadott készpénzzel,
- az ellátást igénybevevő személyi leltárjával.

Kártérítési kötelezettség

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatások körében az ellátottnak, hozzátartozónak, törvényes képviselőjének okozott kár tekintetében felelősséggel tartozik. Az intézmény az ilyen károkra felelősségbiztosítással rendelkezik. Az ellátott köteles az általa jogellenesen okozott - biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni.

A házirend súlyos megsértésének esetei

Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, gondozó és szociális, terápiás munkatárs, mint közfeladatot ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.

A házirend súlyos megsértésének esetei, különösen:

- minden olyan cselekedet, mely rendőrségi eljárást von maga után (élet és testi épség veszélyeztetése, megsértése, vagyon elleni cselekmények, közveszély okozása, szándékos rongálás stb.)
- ha az intézmény ellátottja együtt élő lakótársaival és az ellátó személyzettel szemben veszélyes magatartást tanúsít, megszegi az együttélés szabályait,
- ha az ellátott erősen alkoholos befolyásoltsága alatt lakótársait zaklatja, nyugalmszabályokat zavarja,
- ha önmaga és mások testi épségét veszélyezteti,
- ha az intézmény, illetve az ellátottak tulajdonát képező berendezésekben szándékosan kárt okoz,
- szándékos gyújtogatás,
- ha az ellátó személyzettel szemben minősíthetetlen magatartást tanúsít,
- ha lakótársait vagy az ellátó személyzet tagjait, szándékosan hamisan vádolja, fenyegeti, illetve becsületében megsérti,
- ha szándékosan, és súlyosan veszélyezteti, akadályozza az intézményben folyó munka hatékonyságát, más ellátottat az intézmény rendjének megszegésére, az együttműködés megtagadására buzdít,
- ha nincs tekintettel lakótársai nyugalmszabályaira,
- az intézmény területén elkövetett, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütköző esemény egyidejűleg a Házirend súlyos megsértését jelenti, bizonyítottság esetén az intézményi jogviszony azonnali megszüntetését vonhatja maga után,
- ha rendszeresen lakószobában vagy tiltott helyen dohányzik,
- a rendszeres alkoholfogyasztás, valamint a szeszes ital behozatala az intézménybe,
- gyógyszeres terápia többszöri megtagadása, előírt gyógyszerek rendszeres be nem szedése,
- ellátottak, vagy a munkavállalók tettelegesen bántalmazása (az intézmény dolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül),
- ha az ellátott öngyógyszerelést folytat,
- az intézmény, vagy lakótársak tulajdonának eltulajdonítása, eladása,
- olyan szélsőséges magatartás, mely a közösségi együttélést zavarja (agresszivitás, tettelegesség, bejelentés nélküli, többszöri távollét),

- az intézmény bármely dolgozójával kötött bármilyen jogügylet (ajándékozás, kölcsönügylet, adásvétel, tartási – gondozási szerződés stb.),
- a durva hangnem, a kritikátlan viselkedés sem az intézmény ellátottainak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett.
- ha több esetben indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

A szesziesital intézménybe történő behozatali szándéka esetén, vagy már az intézménybe behozott szesziesital az ellátott jelenlétében megsemmisítésre kerül. Többszöri figyelmeztetést követően kezdeményezzük az intézményi jogviszony megszüntetését.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a Házirendet, az intézmény vezetője kezdeményezi az intézményi jogviszony megszüntetését.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szakmai vezető ellenőrzésével, a szociális és terápiás munkatárs, illetve az 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 íratni. A nyilvántartásban erre az esetre előre megnevezett közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

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 végrendeletben rendelkezett az intézmény felé és a folyószámláján szereplő összeg kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető ezen összegből gondoskodik a temetésről.
- A telephely szakmai vezetője – 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, a telephely szakmai 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.

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

Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézmény minden ellátást igénybe vevő ellátottja számára, felekezetre való tekintet nélkül biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét.

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

Az intézmény ellátottjai szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

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

Az ellátottaktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

Az intézményi térítési díj fizetésének szabályai

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kell megfizetni az intézmény számlájára.

Megfizetésre kötelezett:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles fizetni.

Az intézmény az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításához vizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

A személyi térítési díj megállapítása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, ami nem haladhatja meg az ellátást igénylő havi jövedelmének 60%-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül, számára személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a szociális vetítési alap összegének 20 %-nál.

Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátott a két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb esetben 60%-át köteles fizetni.

Távollét azon napok száma, amelyen az ellátott a bentlakásos intézményi elhelyezést nem veszi igénybe. A távolléti napokat naptári éves szinten összesíteni kell.

Amennyiben az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt, vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell:

- a felmondás lehetőségéről,
- annak kezdő időpontjáról,
- valamint arról, hogy amennyiben a megváltozott vagyoni és jövedelmi viszonyaira hivatkozással nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, a térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása és erre alapítottan az intézményi jogviszonynak az intézmény részéről felmondással történő megszüntetése alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe, úgy az élelmezésre fordított költségekkel csökkentett térítési díjat fizeti.

Térítési díj fizetés kötelezettség megszegése:

Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményi megállapodást a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint írásban felmondhatja.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a *térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha*

- hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Záradék

A Frézia Otthon Báránd Pszichiátriai betegek átmeneti otthona Házirendje 2024.
.....09.01..... napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.

Báránd, 2024. június 20.


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 Frézia Otthon Báránd Pszichiátriai betegek átmeneti otthona Házirendjét jóváhagyom.

Kelt: Debrecen, 2024. június 21.


Nagy Kálmán
igazgató
a Fenntartó nevében

