

Debrecen Megyei Jogú Város
Városi Szociális Szolgálat



HÁZIREND

VSzSz Szávay Gyula Utcai Telephelye
4030 Debrecen, Szávay Gyula u. 55./F

Tartalomjegyzék

I. A házirend célja és hatálya.....	3
II. Ellátási formák és a szolgáltatások köre, az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség.....	4
III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje, napirend	7
IV. Az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	9
V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	10
VI. Az érték- és vagyontárgyak megőrzése, kezelése	12
VII. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztíttatásának és javításának rendje	14
VIII. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése	15
IX. Térítési díj	17
X. Az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása	21
XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlás	22
XII. Az intézmény alapfeladat körét meghaladó szolgáltatások	22
XIII. Az intézmény lakóinak jogai, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály.....	22
XIV. Az ellátottak panaszainak intézése, érdekképvisellete	24
XV. Eljárás rendkívüli események előfordulásakor	27
XVI. Záró rendelkezés	32
Záradék	33

Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat

Szávay Gyula Utcai Telephelye

Debrecen, Szávay Gyula utca 55/F.

Ezen Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (a továbbiakban: Rendelet) alapján készült.

Az intézmény székhelye: 4032 Debrecen, Pallagi út 9. **Tel.:** 52/315-166, 52/533-900

Email: szoc.szolgalat@intezmeny.debrecen.hu, vszsz@t-online.hu, vszsz1@gmail.com

Honlap: www.debrecenvarosiszocialisszolgalat.hu

Az intézmény telephelye: 4030 Debrecen, Szávay Gyula u. 55/F. **Tel./Fax:** 52/537-670

Email: szavay55f@dmjvvszsz.hu

Az intézmény vezetője: Szabóné Orosz Éva

I. A házirend célja és hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a **DMJV Városi Szociális Szolgálat Szávay Gyula Utcai Telephelyen** ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben átmenetileg tartózkodó személyekre.

Az intézmény biztosítja az ellátottak részére a szakszerű gondozást, ápolást, a lakhatást, étkeztetést (napi öt alkalommal), szabadidős programokat, (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítását, rendezvények szervezését).

Külön jogszabályban meghatározottak alapján az egészségügyi ellátást, szükség szerint ruházatot, textíliát.

A mentálhigiénés ellátás keretében egyéni bánásmódot alkalmaz. A konfliktusok megelőzése, kezelése érdekében egyéni és csoportos megbeszélésekre nyújt lehetőséget. A szabadidő kulturált eltöltése, a fizikai és szellemi aktivitást megőrzése céljából fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenységeket szervez az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és adottságainak figyelembevételével.

Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, a speciális önszerveződő csoportok működéséhez, szervezéséhez, az Intézményen belüli munkavégzés lehetőségéhez (munkaterápia) a Rendelet alapján, valamint az életvitelre és életvezetésre vonatkozó tanácsadás szervezéséhez. Az egészségügy körébe tartozó felvilágosító előadásokat szervez. Biztosítja a gyógytorna igénybevételének lehetőségét.

II. Ellátási formák és a szolgáltatások köre, az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség

A Szávay Gyula Utcai Telephely ellátási formája

- **Időszotthoni ellátás**

Az időszotthoni ellátás keretében a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (teljes körű ellátás) gondoskodik az intézmény feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A Telephelyen az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A Városi szociális Szolgálat teljes körű ellátást biztosít a Debrecen város közigazgatási területén élő rászoruló időskorúak részére, az ápolási-gondozási osztály szervezeti egység keretében.

Az ápolási - gondozási osztály pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenvedő ellátottat nem fogad.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre:

- napi ötszöri étkezés, szakorvosi vélemény alapján speciális étrend biztosítása,
- egészségügyi ellátás (24 órás ápoló, gondozó felügyelet),
- heti 1 alkalommal háziorvosi rendelés kedd: 08⁰⁰ tól -12⁰⁰-ig
- havonta egy alkalommal, bőrgyógyászati rendelés, (helye: Pallagi út 9.)
- szakrendelésekre történő eljutás segítése,
- fizioterápiás kezelések,
- fodrász, (hajvágás, szárítás, borotválás,) (szerda: 08⁰⁰tól)
- szociális és mentálhigiénés ellátás,
- ruházat és textilá tisztítása, javítása.

1. Az intézményi jogviszony keletkezése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az idős otthoni ellátás iránti kérelem benyújtása után, az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet fokozatát, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idős otthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idős otthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető, illetve az őt képviselő személy tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Amennyiben, intézményi jogviszony létesíthető, az intézményvezető a férőhely elfoglalásának időpontjáról értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre.

2. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A tájékoztatás (értesítés) tartalmazza:

- Az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.
- Az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást.
- Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.
- Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti, kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,

- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje, napirend

Az ellátottak az ápolónak történő előzetes bejelentés után napközben az intézményből eltávozhatnak. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után lehetőség szerint, ne hagyják el az intézményt.

Távolmaradásaikat, lehetőleg úgy alakítsák, hogy az igazodjon az étkezések rendjéhez.

Az éjszakai távolmaradást, valamint a 24 órát meghaladó eltávozási szándékot (távollét) az osztályvezetőnek be kell jelenteni. Az ellátott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvosa az eltávozást nem javasolja.

24 órán túli eltávozási szándék esetén az az osztályvezetőnek, illetve a mindenkori helyettese gondoskodik a távollét nyilvántartásba vételéről.

Amennyiben a távolmaradás bejelentése a távollét megkezdését megelőző 48 órán belül megtörténik, akkor a térítési díj szempontjából a megkezdés napja számít. Előre be nem jelentett távollétet a megkezdést követő naptól lehet figyelembe venni (az étkezők létszám jelentése az étkezést megelőző napon történik).

Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni az az osztályvezetőnek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak, aki a visszatérés tényét a nyilvántartásba felvezeti. A visszaérkezés időpontja:

- legkésőbb **20⁰⁰** óráig.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetője által megbízott személynek

(osztályvezető, szolgálatban lévő ápoló, szociális gondozó) bejelenteni.

A Telephely napirendje:

1. Reggelihez való felkészülés, amely magába foglalja a beágyazást, szellőztetést, tisztálkodást, öltözködést, javasolt időpontja 6⁰⁰tól- 7³⁰ óráig. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyljenek a lakótársak nyugalma.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, egészségi állapotuknak megfelelően, diétás étrendet biztosítunk.
3. Az egyes étkezések időpontjai:
 - reggeli: 08⁰⁰ -08³⁰ óráig
 - tízórai: 10⁰⁰– 10³⁰ óráig
 - ebéd: 12⁰⁰ – 12³⁰ óráig
 - uzsonna: 14³⁰ – 15⁰⁰ óráig
 - vacsora: 16³⁰ – 17⁰⁰ óráig
4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos utasítása szerint.
5. Lehetőséget biztosítunk a napközbeni csendes pihenésre: 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig.
6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20⁰⁰ óráig.
7. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után 22⁰⁰ óráig.
8. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalma ne zavarja.
9. Az éjszakai pihenés:
 - az intézmény lakószobáiban a mennyezeti világítást kérjük, ne használják 22⁰⁰ óra után,
 - a lakószobákban az olvasólámpa, a televízió, a rádió, a magnó – a szobatársak megállapodása szerint – 22⁰⁰ óra után is használható, a szomszéd lakószobákban élők zavarása nélkül.
 - a közös helyiségekben, a szórakoztató eszközöket (rádió, magnó, televízió) 21⁰⁰ óra után csak csökkentett hangerővel szabad üzemeltetni.
10. Látogatási idő: 8⁰⁰ tól-19⁰⁰ óráig. Kérjük a kedves hozzátartozókat, lehetőség szerint ezen időintervallumra tervezzék látogatásaikat, szem előtt tartva ezzel a lakók nyugalma.
11. Minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban vehetők igénybe.

A programok és a foglalkozások a havi programtervben kerülnek meghirdetésre.

IV. Az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

- Ellátottainkat hozzátartozóik, ismerőseik reggel **8⁰⁰** és este **19⁰⁰** óra között látogathatják. A látogatók az intézménybe történő belépésüket a portán történő regisztrálást követően kezdhetik meg. A látogatásokat az osztályon szolgálatot teljesítő ápolóknak is jelezni kell.
- A Szt. 94/E. § (10) értelmében az ellátást igénybe vevőnek joga van a kapcsolattartáshoz. A látogatóknak ugyanakkor tekintettel kell lenniük a szobatársak pihenésére, nyugalma és az ápolási gondozási folyamatok zavartalan elvégeztetésére.
- Látogatási időn túl kizárólag az osztályvezető előzetes engedélyével tartózkodhat látogató, hozzátartozó. Ez alól kivételt képez a lakó esetleges kísérése és az utolsó útjára induló lakótól történő elbúcsúzás, végtisztesség megadása céljából történő látogatás.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló **1999. évi XLII. törvény** értelmében az **intézmény területén a dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyen szabad**. A kijelölt hely nem lehet az intézményben és az épület bejáratainak 10 méteres körzetén. **A kijelölt helyen kívül az intézmény teljes területén (beleértve a terasz, az udvar ki nem jelölt részeit is) dohányozni szigorúan tilos!** A tiltás minden az intézmény területén tartózkodó személyre vonatkozik.
- A dohányzás szabályainak megszegése esetén a házirend, VIII. fejezet 2. pontja alapján az intézményvezető saját hatáskörben eljárhat.
- Intézményünkben **a szeszesital fogyasztása, azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk megőrzése érdekében rendszeres gyógyszerelésben részesülnek, nem elfogadható.**
- Az alkoholfogyasztás **tilos, ha a lakótársak nyugalma**, valamint az intézményben végzett **ápolási, gondozási tevékenységet zavarja**, függetlenül annak mennyiségétől és rendszerességétől.
- Az intézmény területén alkoholos állapotban lévő lakók esetleges balesetért, megsérüléséért felelősséget az intézmény nem vállal.
- Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal.
- Az alkoholfogyasztás szabályainak megszegése esetén az intézményvezető saját hatáskörben is eljárhat a házirend, VIII. fejezet 2. pontja alapján.

- Az intézmény területén erősen ittas személy, nem tartózkodhat, abban az esetben sem, ha nem zavarja a lakókat és az ápolási, gondozási munkát.
- **Az intézményben alkohol árusítása szigorúan tilos!**
- A Házi rend súlyos megsértésének minősülő cselekmények, és következményeik egyaránt vonatkoznak a látogatókra és az ellátottakra.
- **A Házi rendet súlyosan megsértő látogatót a szabálytalanságot észlelő bármely dolgozó köteles szóban figyelmezteti a Házi rendben foglaltak betartására. Amennyiben a látogató ennek ellenére továbbra is folytatja a Házi rendet súlyosan megsértő cselekményét, vagy ismételt súlyos Házi rendsértést követ el, az intézmény a rendőrség segítségét kérheti a súlyosan Házi rendet sértő látogató intézményből történő eltávolítása céljából.**
- Az intézmény vezetője a házi rend súlyos megsértése esetén a látogató látogatási idejét korlátozhatja.
- A szolgálaton kívül lévő munkavállalók kizárólag hivatalos ügyeik intézése céljából, munkaidőben tartózkodhatnak az intézményben.
- A munkavállalók látogatót nem fogadhatnak. Rendkívüli esemény indokoltá teheti a személyes kapcsolat felvételét. Erről viszont az osztályvezetőnek értesíteni kell az intézmény vezetőségét.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe való beköltözéskor az ellátottak kizárólag személyes használati tárgyaikat (ruhanemű, hűtőszekrény, rádió, televízió, magnó, lemezjátszó, ékszerek, személyes emléktárgyak, kisebb edények, kávéfőző, festmények, kézimunkák stb.) hozhatják magukkal.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatalának, megfelelő tárolása nem oldható meg,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, videó, fényképezőgép),

- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- rokkant-kocsi,
- kerekesszék,
- járókeret,
- egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy
- ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe az intézményvezetővel egyeztetve behozható:

- bútor,
- televízió,
- mikrohullámú sütő,
- kávé-teafőző,
- arany-ezüstékszer,
- egyéb...

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok,
- robbanóelegyek,
- pirotechnikai eszközök,
- mérgező anyagok,
- fegyverek,
- a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő-és/vagy vágóeszközök.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de

teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

Az ellátott intézményi férőhelyének elfoglalásakor az általa behozott ingóságairól ingónyilvántartást vesz fel az osztályvezető. Az ebben bekövetkezett változásokról – későbbi esetleges félreértések elkerülése miatt – lehetőség szerint kérjük, tájékoztassák az osztályvezetőt.

A felsoroltak elhasználódásáért, meghibásodásáért az intézmény felelősséget vállalni nem tud. Javítását a tulajdonos kérésére és költségére az intézmény biztosítja.

VI. Az érték- és vagyontárgyak megőrzése, kezelése

Az ellátottak a rendszeresen nem használt vagyon- és értéktárgyaikat letétbe helyezhetik a letéti pénztárban. Erről 3 példányos átvételi elismervényt kell kiállítani, két tanú ellenjegyzésével. Az értéktárgyakat lepecsételt borítékban kell megőrizni. Amennyiben az ellátott értékeit használatában kívánja tartani, azokat tételesen fel kell sorolni az ingó nyilvántartó lapon, oly módon, hogy azt szín anyag vagy egyéb jellemzője alapján be lehessen azonosítani. A műszaki cikkek esetében a gyári számát, típusát kell feltüntetni. A textíliákban egyéni jelölést kell alkalmazni.

Az ellátott a „Meghatalmazás” szabványosított nyomtatvány kitöltésével adhat megbízást a letéti pénztárosnak, hogy a részére érkező pénzküldeményeket átvegye és kezelje. A meghatalmazást a „visszavonásig” érvénnyel kell kiállítani. Az írni, illetve pénzüket kezelni nem tudó ellátottak intézményvezető előtt adhatnak meghatalmazást a hozzátartozójuk részére, amely feljogosítja a hozzátartozót készpénz felvételre az intézmény letéti pénztárából, oly módon, hogy köteles a jogszabályban meghatározott mértékű költőpénzt hagyni az ellátott részére.

Az írni nem tudó ellátottak részére – a költőpénzükön kívül, amit oda lehet részükre adni - semmiféle készpénz kifizetés nem történik a letéti pénztárból.

Közjegyzői meghatalmazással rendelkezők esetében - mivel nem mondtak le az önrendelkezési jogukról - kifizethető a letétben lévő pénz az ellátottnak.

A személyes letétben elhelyezett készpénz összeg nem haladhatja meg a **200.000,- Ft**-ot. Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban kérelmezi, nagyobb összeg is elhelyezhető a letéti pénztárban. **Az intézmény csak a letétbe helyezett vagyontárgyakért,**

pénzösszegekért vállal felelősséget! A letétbe elhelyezett értékeket, készpénzt, betétkönyvet az erre a célra rendszeresített páncélszekrényben a letéti pénztáros őrzi, melyről nyilvántartást is vezet. Ha a lakó pénzösszeget, betétkönyvet helyez, el a letéti pénztárban arról bevételi pénztár bizonylatot kap, pénze, betétkönyve kivételről pedig kiadási pénztár bizonylatot.

Értéktárgyak személyenkénti és tételtelenként „Értéknyilvántartóba” kerülnek bevezetésre, két tanú jelenlétében átadásra és átvételre jogosult aláírásával.

Azon ellátottak esetében, akik önállóan vásárolni nem tudnak, a mentálhigiénés munkatárs segítségével részükre igényük, kérésük alapján hetente egyszer, osztályonként összeírják a kért áruk listáját, az osztályvezető ápolóval együtt majd aláírják, és a letéti pénztárhoz kerül egyeztetés céljából, hogy az ellátott rendelkezi-e a vásárláshoz szükséges pénzösszeggel.

A pénzkezeléssel megbízott mentálhigiénés munkatárs vásárolja meg az ellátottak számára a szükséges termékeket, melyről az ellátott nevére szóló készpénzfizetési számla készül, mely a letéti pénztárból kerül kifizetésre. A csomag átadásakor az ellátott a számlát aláírja, mellyel elismeri az áru átvételét.

Az ellátottaknak a kérésük alapján bárhol lehet vásárolni, az összeírt lista alapján.

A számlát a pénztáros a kiadási pénztárbizonylat mellé tűzi, a számla másolatát pedig külön dossziében őrzi.

A mennyiben az ellátott nem tud aláírni, akkor a szociális- és mentálhigiénés munkatársak és az osztályvezető ápolók, vagy helyettesük igazolják aláírásukkal a megrendelt áru hiánytalan átadását.

Azon munkatársak, akik a letéti pénztárból pénzfelvételre jogosultak (melléklet szerint) addig újabb pénzösszeget nem vehetnek fel, amíg az előzőleg átvett összeggel teljes mértékben el nem számoltak.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie.

A mennyiben a vásárolt árucikk nem azonnali felhasználásra szolgál, pl. ruhanemű, műszaki cikk, az ellátott személyi leltárában is fel kell tüntetni.(ápolók feladatköre)

Az ellátottak gyógyszer vásárlása jelenleg a következők szerint történik.

- Hetente egyszer (igény, sürgősség alapján többször) heti elszámolási határidőre a meghatalmazott személy gyógyszervásárlási előleget vesz fel a letéti pénztárból.
- Egyeztetésre kerül, hogy az ellátott rendelkezik-e a vásárláshoz szükséges összeggel,
- A megírt receptek alapján a gyógyszerek kiváltásra kerülnek.
- A névre szóló számlák alapján az egyéni nyilvántartó lapokra bekönyvelik a kiváltott gyógyszereket.

- Megtörténik a felvett előleggel az elszámolás a pénztár felé.
- Azok az ellátottak, akik nem rendelkeznek a letéti pénztárban elhelyezett pénzzel maguk gondoskodnak a gyógyszereik kiváltásáról.

Az ellátott a letétbe helyezett tárgyat (tárgyakat) a letéti pénztár nyitvatartási idejében, bármikor felveheti két tanú jelenlétében. Ezt az átvételkor készült iratban át kell vezetni.

Az intézményben elhunyt ellátott használatában álló vagyontárgyak, értékek, készpénz számbavételéről a halál beálltát követően azonnal intézkedni kell.

A haláleset időpontjában a műszakot végző ápoló leltárt készít, melyet két tanú hitelesít és azt a vagyontárgyakkal együtt letétbe helyezi.

A pénzkezeléssel megbízott dolgozónak erkölcsi bizonyítvánnyal büntetlen előéletét igazolni kell, és nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a rábízott pénzeszközöket, értéktárgyakat, betétkönyveket büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A letéti pénztár az intézmény székhelyén, a Debrecen, Pallagi út 9. sz. alatt a fsz. 3. irodában található. Ügyfélfogadás: hétfőn 13³⁰-tól 15³⁰-ig, és szerdán 10⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig

VII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztíttatásának és javításának rendje

Ruházati ellátás:

Megfelelő minőségű saját ruházatukat az ellátottak használhatják, ennek hiányában az intézmény látja el az évszaknak megfelelő alsó-, és felső ruházattal, valamint cipővel, melyek az intézmény tulajdonát képezik, és róla egyéni nyilvántartó lapot vezet.

A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább három váltás fehérnemű és hálóruga, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai, szükség szerint más lábbeli. Az indokoltságról az intézményvezető dönt.

Mind az intézmény által biztosított, mind a saját ruházat mosatásáról, és javításáról az intézmény gondoskodik. Az intézményi textília, ruházat mosatása napi szinten, külső szerződéses cég által, a saját ruházat, textília mosása az intézményen belül, gondozási egységenként történik. A textília, illetve ruházat kisebb hibáinak javításához, szükség esetén a foglalkoztatás szervező segítségét lehet kérni. Nagyobb hibák esetén a textília, illetve ruházat selejtezésre kerül.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, három váltás ágyneműt biztosít. Gondozási egységenként az osztályvezető, havonta igényli meg a tisztálkodó szereket (habfürdő, szappan, sampon.)

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1. Az ellátott intézményi jogviszonya, ellátása megszűnik:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. az ellátott halálával,
- c. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha meghosszabbítható az időtartam,
- d. a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondását a jogosult, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, illetve a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

2. Az intézmény vezetője, saját hatáskörben dönt az intézményi elhelyezés megszüntetéséről, ha az ellátott:

- a. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b. a Házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,
- c. intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének - Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt.68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet

is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálati kérelem elmaradásának következményeiről.

Az intézmény vezetője írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a jogviszony megszüntetéséről, annak okáról.

A DMJV 15/2013. (III.28) önkormányzati rendelet, 8. § (7) bekezdése alapján:

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A beadványt a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztályához kell benyújtani.

Ilyen esetben az Egészségügyi és Szociális Bizottság határozattal dönt, az ezen döntés elleni fellebbezés elbírálása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. A Közgyűlés döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Házirend súlyos megsértésének minősül:

- az intézmény mindennapos jogszerű működésének szándékos megzavarása (kiabálás, garázdaság, verekedés, rongálás, becsületsértés, rágalmazás, közveszély okozás stb.),
- másik ellátott, vagy az intézmény bármely dolgozója elleni bűncselekmény (élet és testi épség veszélyeztetése, megsértése, vagyon elleni cselekmények, közveszély okozás, szándékos rongálás, stb.),
- alkoholos állapotban elkövetett rendzavarás (kiabálás, verekedés, rongálás, becsületsértés, rágalmazás, közveszély okozás, élet és testi épség veszélyeztetése, stb.),
- mértéktelen alkoholfogyasztás,
- a dohányzásnak a házirendben, valamint az ide vonatkozó jogszabályban foglaltaknak többszöri megsértése,

- az intézmény bármely dolgozójával kötött bármilyen jogügylet (pénzügyi tranzakció kölcsönügylet, adásvétel, tartás-gondozás, stb.),
- veszélyt jelentő tárgyak bevitele és használata (részletes kifejtés a IV. fejezet).

Az ellátást igénybe vevő, a hozzátartozó, illetve a törvényes képviselője az intézménybe történő felvételkor írásban illetve szóban tájékoztatást kap:

- intézménybe való felvételhez szükséges okiratra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra vonatkozó szabályokról,
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- intézményi jogviszony megszűnéséről,
- intézmény házirendjéről,
- fizetendő térítési díjról,
- jogosult érdekeit képviselő szervről,
- az intézmény működési szabályának az ellátottat érintő változásairól.
- az ellátott egészségügyi, mentális állapotának változásai esetén,
- egészségügyi intézménybe való beutalásakor,
- az ellátás akadályoztatása, illetve ideiglenes szüneteltetésekor,
- áthelyezés kérelmezésekor, kezdeményezésekor,
- díjhátralék következményeiről, a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről,
- az ellátott elhalálozásakor.

IX. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat (gondozási díjat) kell fizetni.

Megfizetésre kötelezett:

- a) az ellátást igénybe vevő,
- b) a gondnokság alatt álló ellátott törvényes képviselője,
- c) 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,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A Szt. 115. § (7) bekezdése alapján:

Ha az ellátott térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, akkor a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja, a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

- Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
- Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.
- Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.
- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

- Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
- A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.
- A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének **20%-ánál**, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, **30%-ánál**. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.
- A gondozási díjat úgy kell megállapítani, hogy az ellátott részére legalább a költőpénz visszamaradjon.
- **Az Szt. 117/D.** §-ban foglaltak alapján a tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a díjkülönbözet megfizetésére az erre irányuló, megállapodás alapján a gyermek köteles.
- A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az intézményvezető kötheti meg a gyermekkel.
- Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően

az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését megállapodás alapján bentlakásos intézményi ellátás esetén három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.
- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.
- A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.
- Az ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható.
- Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.
- Ha 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.
- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.
- Ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka - amennyiben az ellátott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik - köteles - legalább az **Szt.**

117/A. §-a szerinti, a költőpénz összegével azonos összegű - készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e köteletségének nem tesz eleget, az intézményvezető erről - a szükséges intézkedés megtétele érdekében - tájékoztatja a gondnokot kirendelő gyámhivatalt.

- Az ellátott **két hónapot meg nem haladó távollét** idejére a távollét minden napjára a **napi személyi térítési díj 20%-át** kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - a)* az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a **napi személyi térítési díj 40%-át**,
 - b)* az *a)* pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a **napi személyi térítési díj 60%-át** kell fizetni.
- A térítési díjat az étkeztetés költségével csökkenteni kell, ha az ellátott nem veszi igénybe az intézményi étkezést.
- A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhó 25. napjáig kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető **15 napos határidő** megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti.
- A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

X. Az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása

Az intézményben jelenleg nincs lehetőség, az ellátottak munkaterápiás foglalkoztatására.

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlás

Az intézmény biztosítja minden ellátottjának a szabad vallásgyakorlást az intézményen belül, és kívül egyaránt. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fent az egyházakkal, amelyek jelen vannak az ellátottak életében. Az alapvető lelki igényeket igyekszik kielégíteni az egyházak által megjelölt időpontokban.

Az istentiszteletek és misék megtartásához az intézmény helyet biztosít. A fekvőbetegek vallásgyakorlásának biztosítása érdekében az intézmény hozzájárul, a betegágynál történő hitélet gyakorlásához.

Kérjük, lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

XII. Az intézmény alapfeladat körét meghaladó szolgáltatások

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

Ilyenek különösen:

- kirándulás szervezése belföldre,
- színház, múzeumlátogatás stb.,
- dauer, hajfestés, manikűr, pedikűr, **(alapszolgáltatás a hajvágás, szárítás, borotválás,)**
- üdülés.

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások teljes költsége az ellátottat terheli, az ellátottak a teljes költséget tartoznak megfizetni.

XIII. Az intézmény lakóinak jogai, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon 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 tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevő 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 tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A Városi Szociális Szolgálat 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 intézmény ellátottait 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 lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

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

Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Amennyiben az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv), a betegek jogai tekintetében rögzít.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője

segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat elsősorban az intézmény vezetőjéhez, vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor jogorvoslatért a fenntartóhoz fordulhat.

Alkalmazottakra vonatkozó néhány szabály:

- Az intézményben való ellátásért az ellátottak térítési díjat fizetnek, így semmilyen juttatást az intézmény dolgozói nem fogadnak el.
- Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
- Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
- Az intézmény alkalmazottjai számára biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Az ellátottak a dolgozókkal pénzügyületet nem köthetnek. A dolgozó sem munkaidejében, sem azon túl magántermészetű viszonyt nem folytathat az ellátottal.
- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy a munkához kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül: az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

XIV. Az ellátottak panaszainak intézése, érdekképviselte

Az ellátott (hozzátartozója) az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos kisebb jelentőségű panasza esetén a gondozást végző osztályvezető ápolóhoz fordulhat a sérelem orvoslásáért.

Amennyiben az előzőekben leírtak alapján a panasz nem orvosolható, vagy jelentős érdeksérelem esetén az ellátott (hozzátartozója) panaszával az intézmény vezetőjéhez, annak

távolléte esetén az intézményvezető helyetteshez vagy a szakosított ellátás vezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető hetente kétszer fogadóórát tart a Pallagi út 9 szám alatt, hétfőn 13³⁰-tól 15³⁰-ig, és szerdán 10⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig.

Előzőeken túl az ellátott (hozzátartozója) közvetlenül az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat panaszával különösen:

- a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
- ha az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték.

A panasz kivizsgálásával kapcsolatosan az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Intézményfelügyeleti Osztályánál, (4026 Debrecen, Kálvin tér 11. szám alatt) kezdeményezhet jogorvoslatot. Az intézményben évente legalább két alkalommal lakógyűlést kell tartani.

Kérjük a lakókat, a hozzátartozókat, a törvényes képviselőket, hogy az esetlegesen felmerülő panaszait, problémáikat, észrevételeiket mindig a szolgálati út figyelembevételével tegyék meg.

Intézményünk székhelyén étlaptanács működik. Az étlaptanács 3 havonta egyezteteti az étrendet, ekkor lehetőség van az esetleges kérések megfogalmazására, illetve az észrevételek megtételére.

A tanács tagjai:

- a szolgáltató konyha képviselője,
- a DMJV Városi Szociális Szolgálat székhelyen működő bentlakásos intézményének ÉKF tagjai (1 fő ellátott és 1 fő dolgozó),
- a DMJV Városi Szociális Szolgálat Szávay Gyula Utcai Telephelye ÉKF tagjai (1 fő ellátott és 1 fő dolgozó),
- DMJV Városi Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központjának képviselői (2 fő ellátott és 1 fő dolgozó).

Az ellátottjogi képviselő:

Az **Szt. 94/K. §**-ban foglaltak alapján: a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. Az ellátottjogi képviselő jogvédelmi szolgáltatása kiterjed a **Szt. 94/E.-94/J §** érvényesülésére is.

Az ellátottjogi képviselőre vonatkozó külön szabályok:

1. Az ellátottak jogérvényesítésének elősegítése érdekében az ellátottjogi képviselő

a) évente legalább egy alkalommal részt vesz a szociális intézményben rendezett érdekképviseleti fórum ülésén, tájékoztatja a fórum tagjait az ellátottak jogairól, azok érvényesítésének módjáról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és a segítő szervezetekről, továbbá válaszol az ellátottak kérdéseire;

b) az ellátottak igényeihez igazodóan fogadóórát tart a 100 férőhelyesnél nagyobb bentlakásos szociális intézményben;

c) munkáját a Szt. 94/K.§ és az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelettel szabályozza.

d) szükség szerint, az intézmény működésének zavarása nélkül, közvetlenül felkeresheti az ellátottakat a lakószobákban;

e) felveszi a kapcsolatot az intézményben működő érdekképviseleti fórummal.

2. Ha az intézmény vezetője az Szt. 94/G. §-ban foglaltak alapján korlátozó intézkedés alkalmazásáról értesíti, az ellátottjogi képviselő tájékozódik az ügyben, megvizsgálja a korlátozás szükségességét és az eljárás jogszerűségét. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Minden **hónap első hétfőjén reggel 9 órától 12 óráig tart fogadóórát a földszint 20. számú irodában**. Elérhetőségi címe és telefonszáma az intézmény faliújságján kifüggesztésre került.

Fülöpné Mezei Anikó Mária

Tel: 06-20/489-95-46

Email: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátottak érdekképviselete:

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályzatát a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

XV. Eljárás rendkívüli események előfordulásakor

A Telephelyen bekövetkezett rendkívüli eseteket az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni az közvetlen felettesének, aki jelzi azt, az intézmény vezetőségének, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban, kiemelten az emberi élet mentésére (Rendőrség, Tűzoltóság, Mentőszolgálat, stb.).

A vagyont érintő rendkívüli eseményről a Debreceni Intézményműködtető Központot is tájékoztatja az intézmény.

A Rendkívüli helyzet kezelésének egyik alapvető feltétele a szabályozottság. Ennek három fő szakasza van, melyet alkalmazni szükséges:

1. a megelőzés,
2. a reagálás,
3. az utóellenőrzés, értékelés/tapasztalatok összegzése és visszacsatolás.

Mit nevezhetünk rendkívüli helyzetnek? Minden olyan veszélyt hordozó helyzetet és szituációt, ami a napi tervszerű tevékenységtől eltérő reagálást, összefogást, összehangolt tudatos cselekvést követel a vezetőktől, a dolgozóktól, a gondozottaktól, valamint az együttműködő partnerektől.

Példák a rendkívüli eseményekre (jellemzőit és tartalmukat tekintve):

Természeti katasztrófák:

tűzesetek (épített és természetes környezet)

árvíz, belvíz (fenyegetettség is),

villámcsapás által okozott kár,

rendkívüli időjárási viszonyok (jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű intenzív esőzés, erős fagy stb.) ellátásra történő kihatása.

Terrorveszéllyel összefüggő

fegyveres támadás, fenyegetettség, túszejtés,

robbantás - robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi por, egyéb),

bombariadó.

Épületkárosodás miatt
életveszély kialakulása,
épület falainak repedése, dőlése,
tető jelentős sérülése.

Energiafajta kimaradása, hiánya
jelentős idejű áramkimaradás, gáz-, Ivóvíz- szolgáltatás hosszú ideig tartó kimaradása,
téli a fűtési rendszer teljes leállása vagy hosszú ideig tartó kimaradása.

Pandémia
fertőzés (szalmonella stb.), járvány,
mérgezés (étel, gyógyszer, gáz stb.),
ivóvíz szennyezettsége, mérgezése.

Eljárásrend szakosított ellátás nyújtása közben észlelt rendkívüli események esetén

I. Házi rend súlyos megsértése
tiltott helyen történő dohányzás az intézmény területén,
tiltott tárgy bevitele az intézménybe,
alkohol fogyasztás az intézmény területén,
ápolási, gondozási munkafolyamat akadályozása,
lakók nyugalmanak zavarása.

A Házi rend súlyos megsértését észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, és egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

Tájékoztatják a lakót, hogy a Házi rend súlyos megsértésének minősülő cselekmények és következményeik egyaránt vonatkoznak a látogatókra és az ellátottakra. Az esetről feljegyzést kell készíteni.

Amennyiben több alkalommal előfordul az intézmény rendjének és az ellátottak nyugalmanak zavarása a megállapodásban foglaltak lépnek érvénybe, mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

II. Teendő haláleset bekövetkezésekor

A haláleset feltételezésekor az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

1. Ellenőrizze vitális paramétereit, a légutakat.
2. Értesíteni az orvost, ügyeletet.
3. Az ellátottat elkülöníteni.
4. A szobatársakat megkérni hagyják el a szobát, ha ez nem lehetséges paravánt felállítani.
5. Értesíteni a hozzátartozót.
6. Miután az orvos a haláleset tényét megállapítja, a halott ellátás szabályai szerint kell eljárni különös tekintettel a végtisztesség biztosítására.
7. Az esetről feljegyzést kell készíteni.

III. Öngyilkossági kísérlet/önkezűség

Az öngyilkossági kísérletet az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

1. Sérülés esetén az lakó ellátása.
2. Értesíteni az orvost, ügyeletet.
3. Az ellátott nyugalmanak biztosítása.
4. Szükségesetén a rendőrség értesítése.
5. Értesíteni a hozzátartozót.
6. Az esetről feljegyzést kell készíteni.

IV. Testi bántalmazás /fizikai és mentális/

A bántalmazást, az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

1. Felszólítani az ellátottakat a cselekedetük befejezésére.
2. A bántalmazót és a sértettet elkülöníteni.
3. Mindent megtenni a nyugalom helyreállításáért.
4. Az esetleges sérüléseket ellátni.
5. Szükség esetén a mentőt, rendőrséget értesíteni.
6. Hozzátartozót tájékoztatni.

7. Az esetről feljegyzést kell készíteni.

III. Az intézmény területén történt baleset

A balesetet, az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

1. A beleset sérülésének felmérése.
2. A sérülés ellátása.
3. A sérült nyugalomba helyezése.
4. Orvos, szükség esetén mentő értesítése.
5. Hozzá tartozó értesítése.
6. Az esetről feljegyzést kell készíteni

IV. Az ellátott az előre egyeztetett időpontig nem érkezik vissza az intézménybe

A távolmaradást, az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

1. A megadott címen az ellátott után érdeklődni.
2. Hozzá tartozót tájékoztatni.
3. Amennyiben ez nem járt eredménnyel a mentőszolgálatnál érdeklődni.
4. Rendőrségen bejelenteni az eltűnését.
5. Az esetről feljegyzést kell készíteni.

V. Elkóborlás

Az eltűnést, az észlelő dolgozó azonnal köteles jelezni a fent leírtak szerint, egyben köteles megtenni az adott helyzetben minden célszerű intézkedést az eseménnyel kapcsolatban.

1. A műszakban lévő dolgozóktól, szobatársaktól érdeklődni az ellátott holléte felől.
2. A környéken személyesen keresni.
3. Felmérni, hogy mikor látták utoljára.
4. Felmérni, hogy mit vitt magával, milyen ruházatot viselt.
5. Hozzá tartozót tájékoztatni.
6. Amennyiben ez nem járt eredménnyel a mentőszolgálatnál érdeklődni.
7. Rendőrségen bejelenteni az eltűnését.
8. Az esetről feljegyzést kell készíteni

Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, ezzel egyidejűleg feljegyzést kell készíteni, melyet a központi irányításra el kell juttatni! Az történeteket dokumentálni szükséges az átadó füzetbe.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozás elrendelésének oka lehet az, ha a pszichiátriai beteg közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos közvetlenül intézkedik a beteg megfelelő pszichiátriai intézetbe szállításáról. A beteg beszállításánál szükség esetén a rendőrség közreműködik. Illetve a bíróság a sürgősséggel felvett beteg esetében akkor rendeli el a kötelező gyógykezelést, ha a beteg veszélyeztető magatartást tanúsít és fennáll az intézeti gyógykezelés szükségessége szerinti kötelező gyógykezelés alatt álló beteg engedély nélküli eltávozása másként nem akadályozható meg.

A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

A pszichiátriai betegekre vonatkozó korlátozó intézkedések alkalmazására, az időszakos ellenőrzésre, a gondoskodásra, ezek dokumentálására, valamint az elrendelés időtartamára vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály tartalmazza.

A korlátozó és kényszerintézkedések hatályos protokollja, részletesen tartalmazza a veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszerintézkedéseket.

A DMJV Városi Szociális Szolgálat indokolt esetben a jogszabályoknak megfelelően, alkalmazza a korlátozó és kényszerintézkedést.

A HÁZIREND betartása mind az ellátottak és látogatóik, mind az intézmény dolgozóinak kötelessége!

XVI. Záró rendelkezés

Ezen Házirend hatályba lépésének napja 2017. december 1.

Debrecen, 2017. november 9.

Szabóné Orosz Éva
intézményvezető

Záradék

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2017. _____ hó _____ napján megtárgyalta és a _____/2017. (_____) Eü. és Szoc. Biz. határozatával a 2017. december 1. napjától hatályos házirendet jóváhagyta, a korábbi házirendet 2017. november 30. napjával hatályon kívül helyezte. A házirend mellékletét képező Érdekképviselői Fórum Megalakításának és Tevékenységének Szabályzata változatlanul hatályban marad.

Debrecen, 2017. november 14.

Dr. Kiss Sándor

Egészségügyi és Szociális Bizottság
elnöke