

Debrecen Megyei Jogú Város  
Városi Szociális Szolgálat



# HÁZIREND

**a székhelyen működő szakosított ellátási központ  
szervezeti egységei számára  
4032 Debrecen, Pallagi út 9.**

## 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 .....	8
V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre.....	10
VI. Az érték- és vagyontárgyak megőrzése, kezelése .....	11
VII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztíttatásának és javításának rendje .....	13
VIII. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése .....	13
IX. Térítési díj .....	15
X. Az ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása .....	19
XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlás.....	19
XII. Az intézmény alapfeladat körét meghaladó szolgáltatások .....	19
XIII. Az intézmény lakóinak jogai, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály .	20
XIV. Az ellátottak panaszainak intézése, érdekképviselése.....	21
XV. Eljárás rendkívüli események előfordulásakor .....	23
XVI. Záró rendelkezés .....	27
intézményvezető .....	27
1. melléklet.....	28

Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat  
székhelyen működő bentlakásos szervezeti egységek  
Debrecen, Pallagi út 9.

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.:**52/533- 900; 52/417-466, **Tel.:**52/535-738; 52/315-166; 52/533-899;  
06/30-53-53-138.

**Email:** [szoc.szolgalat@intezmeny.debrecen.hu](mailto:szoc.szolgalat@intezmeny.debrecen.hu), [vszsz@t-online.hu](mailto:vszsz@t-online.hu),  
[vszsz1@gmail.com](mailto:vszsz1@gmail.com)

**Honlap:** [www.debrecenvarosiszocialisszolgalat.hu](http://www.debrecenvarosiszocialisszolgalat.hu)

## **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 vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a véglegesen, vagy ideiglenes jelleggel 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.

A DMJV Városi Szociális Szolgálat székhelyen működő Szakosított Ellátási Központ szervezeti egységei biztosítják 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 székhelyen működő bentlakásos szervezeti egységek:**

- Ápolást - gondozást nyújtó részleg
- Demens ellátást nyújtó részleg
- Átmeneti ellátást nyújtó részleg

### **Ápolást-gondozást nyújtó részleg**

Az ápolást, gondozást nyújtó 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) gondoskodunk, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Ápolást, gondozást nyújtó intézményünk idősek otthona, ahol 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 személyek láthatók el, ha ellátásuk más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Időotthoni ellátást nyújt az intézmény székhelyén található Ápolást-gondozást nyújtó részleg, melyen belül két osztály (I. Ápolási-gondozási osztály, II. Ápolási-gondozási osztály) került kialakításra. A Városi szociális Szolgálat teljes körű ellátást biztosít a Debrecen város közigazgatási területén élő rászoruló időskorúak részére.

Az Ápolást-gondozást nyújtó részleg I. Ápolási-gondozási osztályához a második emeleten található 2 lakószárny tartozik, a II. Ápolási-gondozási osztályához a harmadik emeleten található 2 lakószárny, valamint a földszinten kialakított lakószobák kapcsolódnak.

### **Átmeneti elhelyezést nyújtó részleg**

A Szt. 82. §-a értelmében az átmeneti ellátást nyújtó részlegre azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az Átmeneti ellátást nyújtó részlegén ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítunk a Debrecen város közigazgatási területén élő rászoruló időskorúak részére.

Az egy év letelte előtt egy hónappal az intézmény orvosa, a vezető ápoló és az intézményvezető közösen megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő visszahelyezhető-e korábbi családi környezetébe, vagy továbbra is a személyes gondoskodás útján biztosítható az ellátása.

Amennyiben ez utóbbi a szükséges, egy évvel, egy alkalommal meghosszabbítható az

elhelyezés.

Amennyiben tartós elhelyezést biztosító intézménybe való elhelyezés iránti kérelem befogadásra került, a szolgáltatást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel biztosítjuk az elhelyezésig.

Az egyéves időtartam számításakor az intézményben töltött időszakok – ha az ellátás megszakítása kevesebb, mint 30 napra történt – összeadódnak.

Az első emelet bal oldali szárnyában található az átmeneti ellátást nyújtó részleg, mely 50 férőhelyes. Ez az ellátási forma 1 évig vehető igénybe.

### **Demens ellátást nyújtó részleg**

A demens idős személyek szakszerű és biztonságos ellátása önálló részlegen biztosított. A hatályos jogi szabályozás értelmében azon időskorú személyek, vehetők fel, akik rendelkeznek szakorvos által kiadott középsúlyos, súlyos demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel.

A speciális igényeknek megfelelően az első emelet jobb szárnyában 50 férőhelyes demens részleg került kialakításra

Az idősök otthona 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),
- munkanapokon háziorvosi ellátás,
- havonta egy alkalommal, bőrgyógyászati rendelés, (helye: Pallagi út 9.)
- szakrendelésekre történő eljutás segítése,
- fizioterápiás kezelések,
- fodrász, (hajvágás, szárítás, borotválás,)
- szociális és mentálhigiénés ellátás,
- ruházat és textília 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. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételek irányuló kérelemhez be kell nyújtani az pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, bentlakásos intézményi ellátás esetén a demencia kórkép legalább

középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.

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.

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. Ilyen esetben az Egészségügyi és Szociális Bizottság határozattal dönt, az ezen döntés elleni fellebbezés elbírálása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. A Közgyűlés döntése ellen közigazgatási per indítható.

## **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 megkezdni, 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 korlátozó intézkedés eljárásrendjéről,
- 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) a részlegvezetőnek be kell jelenteni. Az ellátott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvosa az eltávozást nem javasolja.

24 órán túli eltávozási szándék esetén a részlegvezető/osztályvezető, illetve a mindenkorli 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 a részlegvezetőnek/osztályvezetőnek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak/gondozónak, aki a visszatérés tényét a nyilvántartásba felveszeti. A visszaérkezés időpontja:

- legkésőbb **20<sup>00</sup>** 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 (vezető ápoló, részlegvezető, osztályvezető, szolgálatban lévő ápoló, gondozó) bejelenteni.

**A székhelyen működő bentlakásos szervezeti egységek napirendje:**

1. Reggelihez való felkészülés, amely magába foglalja a beágyazást, szellőztetést, tisztálkodást, öltözködést, javasolt időpontja 6<sup>00</sup>tól- 7<sup>30</sup> óráig. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
  2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, egészségi állapotuknak megfelelően, diétás étrendet biztosítunk.
  3. Az egyes étkezések időpontjai:
    - reggeli: 07<sup>30</sup> - 08<sup>30</sup> óráig
    - tízórai: 09<sup>30</sup> – 10<sup>00</sup> óráig
    - ebéd: 11<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> óráig
    - uzsonna: 14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> óráig
    - vacsora: 16<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> óráig
  4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos utasítása szerint.
  5. Lehetőséget biztosítunk a napközbeni csendes pihenésre: 13<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig.
  6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20<sup>00</sup> óráig.
  7. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után 22<sup>00</sup> óráig.
  8. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmaát ne zavarja.
  9. Az éjszakai pihenés:
    - az intézmény lakószobáiban a mennyezeti világítást kérjük, ne használják 22<sup>00</sup>óra után,
    - a lakószobákban az olvasólámpa, a televízió, a rádió, a magnó – a szobatársak megállapodása szerint – 22<sup>00</sup> óra után is használható, a szomszéd lakószobákban élők zavarása nélkül.
    - a közös helyiségekben, a szórakoztató eszközöket (rádió, magnó, televízió) 21<sup>00</sup> óra után csak csökkentett hangerővel szabad üzemeltetni.
  10. Látogatási idő: 8<sup>00</sup> tól-19<sup>00</sup> óráig. Kérjük a kedves hozzátartozókat, lehetőség szerint ezen időintervallumra tervezzék látogatásaikat, szem előtt tartva ezzel a lakók nyugalmaát.
  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 8<sup>00</sup> és este 19<sup>00</sup> óra között látogathatják. A látogatók az intézménybe történő belépésüket a portán történő regisztrálást követően kezdhetik meg. A látogatásokat az osztályon, részlegen 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, nyugalmaára és az ápolási gondozási folyamatok zavartalan elvégezhetőségére.



- Látogatási időn túl kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével tartózkodhat látogató, hozzátartozó az intézményben. 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 dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyen szabad.** A kijelölt hely nem lehet az intézményben és az épület bejáratainak 10 méteres körzetén belül. **A kijelölt helyen kívül az intézmény teljes területén (beleértve az erkélyt, az udvar ki nem jelölt részeit is) a dohányozás és nyílt láng használata 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 szeszital fogyasztása azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk megőrzése érdekében rendszeres gyógyszerelésben részesülnek, nem elfogadható.**
- Az alkoholfogyasztás **nem megengedett, 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 Házirend súlyos megsértésének minősülő cselekmények, és következményeik egyaránt vonatkoznak a látogatókra és az ellátottakra.
- **A Házirendet súlyosan megsértő látogatót** a szabálytalanságot észlelő bármely dolgozó köteles **szóban figyelmezteti** a Házirendben foglaltak betartására. **Amennyiben a látogató ennek ellenére továbbra is folytatja a Házirendet súlyosan megsértő cselekményét,** vagy ismételt súlyos Házirendsértést követ el, az intézmény **a rendőrség segítségét kérheti a súlyosan Házirendet sértő látogató intézményből történő eltávolítása céljából.** Az intézmény vezetője a házirend 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 indokoltta teheti a személyes kapcsolat felvételét. Erről viszont értesíteni kell az intézmény vezetőségét.

- Az ellátott, ha a Házirendet súlyosan megsérti az intézményvezető intézkedését vonja maga után.

## **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, 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,
- hűtőszekrény
- arany-ezüstékszer,
- egyéb...

Minden részleg, osztály teakonyhája mikrohullámú sütővel és kávéfőzővel van felszerelve, ezért azok behozatala nem szükséges, szobában való használata veszélyes. Az intézménybe lakószobánkén, előzetes egyeztetést követően 1 darab televízió és 1 darab hűtőszekrény behozható, használható, ha ahhoz az ott lakók mindnyájan hozzájárulnak és azt közösen használják.

Az intézményben használt saját tulajdonba lévő elektromos eszközöket évenként felül kell vizsgáltatni, a felülvizsgálat költsége a tulajdonost terheli. A be nem vizsgált, érvényes érintésvédelmi tanúsítvánnyal nem rendelkező elektromos eszköz az intézménybe nem hozható be nem használható.

**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 a részlegvezető. Az ebben bekövetkezett változásokról – későbbi esetleges félreértések elkerülése miatt – lehetőség szerint kérjük, tájékoztassák a részlegvezetőt.

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 az 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 költőpénzükhöz 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 letéten 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 személyenként és tételenként „Értéknyilvántartóba” kerülnek bevezetésre, két tanú jelenlétében, az átadásra és átvételre jogosult aláírásával.

Azon ellátottak esetében, akik önállóan vásárolni nem tudnak, a szociális munkatárs vagy a foglalkoztatás szervező munkatárs részükre igényük, kérésük alapján hetente egyszer, osztályonként, részlegenként összeírják a kért áruk listáját, amit az osztályvezetővel részlegvezetővel együtt aláírnak. A lista a letéti pénztárhoz kerül egyeztetés céljából, hogy az ellátott rendelkezi-e a vásárláshoz szükséges pénzösszeggel.

A pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatás szervező munkatárs vásárolja meg az ellátottak számára a szükséges termékeket. A vásárlásról, 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.

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

Amennyiben az ellátott nem tud aláírni, akkor a szociális- és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport munkatársai és az osztályvezetők, részlegvezetők 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.**

Amennyiben 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 13<sup>00</sup>-tól 15<sup>00</sup> –ig. és csütörtökön 13<sup>00</sup>-tól 15<sup>00</sup>–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 a részlegvezető/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 felmondására 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 Házi rendet több alkalommal súlyosan megsérti,
- c. intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének - Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

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

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.

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.

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, ezen döntés elleni fellebbezés elbírálása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. A Közgyűlés döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A Közgyűlés döntése ellen közigazgatási per indítható.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

**A Házi rend súlyos megsértésének minősül:**

- az intézmény mindennapos jogszerű működésének szándékos megzavarása (kiabálás, garázdaság, verekedés, rongálás, becsületsértés, rágalmozás, 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, rágalmozás, 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 elhalálozása

## 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, egyeneságbeli 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.
- Amennyiben a térítési díj fizetésére - az Szt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott - kötelezett az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj mértékét vitatja, vagy annak csökkentését, vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat, amely határozattal dönt a fizetendő személyi térítési díj mértékéről. Ezen döntés elleni fellebbezés elbírálása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. A Közgyűlés döntése ellen közigazgatási per indítható. A Közgyűlés döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.
- 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. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén a jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.
- 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 pénzvagyomból 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. Amennyiben a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.
- 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 vállalatot 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 kötelességének 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 étkeztést.
- **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 behajtatlan 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**

A DMJV Városi Szociális Szolgálat a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, lehetőség van az ellátottak munkaterápiás foglalkoztatására.

A munkaterápiás lehetőségek:

- liftkezelés.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a **napi 4 órát** és a **heti 20 órát**.

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

A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

## **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, biztonsága.

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 (a 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 intézményvezetője 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 híret 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, vezető ápoló, részlegvezető, gondozó, szociális, terápiás munkatárs.

#### **XIV. Az ellátottak panaszainak intézése, érdekképviselése**

Az ellátott (hozzátartozója) az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos kisebb jelentőségű panasa esetén osztályvezetőhöz, részlegvezetőhöz 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 13<sup>30</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig, és szerdán 10<sup>00</sup>-tól 12<sup>00</sup>-ig.**

Előzőeken túl az ellátott (hozzátartozója) közvetlenül az érdekképviselői 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) 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 érdek- képviseleti 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.

A székhelyen 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.

**Nagy Zsuzsanna**

**Tel: +36-20-4899 530**

**Email: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu**

### **Az ellátottak érdekképviselése:**

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

## **XV. Eljárás rendkívüli események előfordulásakor**

Az intézményben 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:

- tüzesetek (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, télen 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 estről 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 nyugalmának biztosítása.
4. Szükség esetén 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 helyreállításaért.
4. Az esetleges sérüléseket ellátni.
5. Szükség esetén a mentőt, rendőrséget értesíteni.
6. Hozzátartozót tájékoztatni.
7. Az esetről feljegyzést kell készíteni.

### V. 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. Hozzátartozó értesítése.
6. Az esetről feljegyzést kell készíteni

VI. 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.

## VII. 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!

A történeteket dokumentálni szükséges az átadó füzetbe.

## **Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható.**

Az idősek otthona pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenvedő ellátottat nem fogad. Előfordulhat, hogy a demencia kórképhez olyan pszichiátriai kórkép is társul, mely nem zárja ki a súlyos és középsúlyos demens betegek felvételét. A már ellátást igénybevevőknél is kialakulhat pszichiátriai betegség, őket más intézményben történő elhelyezésükig ellátjuk.

Ebből adódóan előfordulhat, hogy ellátottunk közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsítása esetén korlátozó intézkedés alkalmazására kerülhet sor.

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. 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 intézkedés hatályos eljárásrendje, részletesen tartalmazza a veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó intézkedéseket, melyet a házirenddel együtt meg kell ismertetni az ellátást igénylővel.

**A DMJV Városi Szociális Szolgálat indokolt esetben a jogszabályoknak megfelelően, alkalmazza a korlátozó intézkedést.**

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

## **XVI. Záró rendelkezés**

Ezen Házirend hatályba lépésének napja 2019. október ..... Ezzel egyidejűleg az Egészségügyi és Szociális Bizottság 32/2019. (III. 27.) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyott 956/2019 számon iktatott Házirend hatályát veszti és visszavonásra kerül.

Debrecen, 2019. szeptember 26.

---

Nagy Lajosné  
intézményvezető

## **ZÁRADÉK**

A Házirendet Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2019. október hó \_\_\_\_ napján megtárgyalta és a \_\_\_\_/2019. (\_\_\_\_\_) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta, az intézmény korábbi házirendjét 2019. október... napjával hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2019. október ....

---

**Dr. Kiss Sándor**  
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

## **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM**

### **Megalakításának és Tevékenységének Szabályzata**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 99. §-a alapján, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa fenntartott Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat székhelyén működő idősek otthona (4032 Debrecen, Pallagi út 9. sz.), valamint Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat Szávay Gyula Utcai Telephelyén (4030 Debrecen, Szávay Gyula u. 55/F.) az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

#### **I.**

##### **Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat székhelyén működő idősek otthonára (4032 Debrecen, Pallagi út 9. sz.), valamint Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat Szávay Gyula Utcai Telephelyére (4030 Debrecen, Szávay Gyula u. 55/F.).
  2. Az intézmény és telephelye e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
  3. A hatályos Szabályzatot az intézményben és telephelyén ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke, és az intézmény vezetője felelős.
2. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény székhelye és telephelye házirendjének mellékletét képezi.

#### **II.**

##### **Az Érdekképviselői Fórum megalakítása**

1. Az intézmény Érdekképviselői Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel - az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.

4. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviselési Fórum az intézmény székhelyén 7 fő, telephelyén 5 fő, határozatlan időre választott tagból áll. A tagok összetétele az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 43/A. § (2) bekezdésére tekintettel
  - a) az intézményi ellátást igénybe vevők közül
    - a telephelyen kettő fő,
    - a székhelyen négy fő,
  - b) az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
  - c) az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő,
  - d) az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.
6. A választásra kerülő tagok Választási Fórumai az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozók/törvényes képviselőik értekezlete, a közalkalmazotti értekezlet, valamint DMJV Önkormányzat Közgyűlése, ahol az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozók/törvényes képviselőik értekezlete, a közalkalmazotti értekezlet minden tagja jogosult jelölni és választani, és az Érdekképviselési Fórum tagjává jelölhető és választható.
7. Jelölt állítására jogosultak saját körükben az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozók, a közalkalmazottak, valamint a Közgyűlés.
8. A jelöltek listáját a Szervező Bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviselési Fórum tagjait.
9. Az intézmény vezetője által, az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban, a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.
10. Az Érdekképviselési Fórum tagjai a jelölt állítására jogosult minden csoportból a megválasztható tagok száma szerint a legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek - kivéve az intézmény fenntartójának képviselője -, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviselési Fórum tagja a legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz - kivéve az intézmény fenntartójának képviselője -, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.
11. A választásról és annak eredményéről a Szervező Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők létszámát, a rövid leírását a jelölt állításának, a jelölőlista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.
12. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

13. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.

14. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha

- az ellátást igénybe vevők, hozzátartozók, illetve törvényes képviselőik képviselői jogosultsága megszűnik, mert az ellátásban részesített kikerül az intézményi ellátásból,
- az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik,
- az intézményt fenntartó képviselőjének képviselői jogosultsága megszűnik.

### **III.**

#### **Az Érdekképviselői Fórum szervezete**

1. Az Érdekképviselői Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselői Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselői Fórum ülését, azon elnököl.

3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja napirendek felvételét.

### **IV.**

#### **Az Érdekképviselői Fórum feladata**

1. Az Érdekképviselői Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Feladatai:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat, - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

**V.  
Záró rendelkezések**

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
4. A Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

**Záradék**

Az Érdekképviselői Fórum Megalakításának és Tevékenységének Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2019. október \_\_\_\_ napján megtárgyalta és a \_\_\_\_/2019. (\_\_\_\_) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta, a korábbi szabályzatot 2019. október ..... napjával hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2019. október .....

\_\_\_\_\_  
**Dr. Kiss Sándor**  
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke