

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

HÁZIREND

mely vonatkozik

**a gyermekek napközbeni ellátását biztosító
bölcsődékre**

2019.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
(továbbiakban: MESZEGYI)

Székhely címe:

3530 Miskolc, Arany J. u. 37. sz.

MESZEGYI honlapja:

www.segitmiskolc.hu

Igazgató:

Gúr Péter Attila

E-mail:

miskolc@meszegyi.hu

Szakmai tanácsadó:

Bereginé Almási Erzsébet

E-mail:

bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

**Gyermekek napközbeni ellátása feladatait ellátó szakmai, szervezeti egységek -
telephelyek:**

- Napsugár Bölcsőde Miskolc, Selyemrét u. 36.
- Dobó Katica Bölcsőde Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
- Petneházy Bölcsőde Miskolc, Petneházy u. 10-12.
- Kilián Bölcsőde Miskolc, Könyves K. u. 31.
- Heim Pál Bölcsőde Miskolc, Kassai u. 19.
- Margaréta Bölcsőde Miskolc, Bokréta u. 1.
- Diósgyőri Bölcsőde Miskolc, Kuruc u. 65/a.
- Katica Bölcsőde Miskolc, Szilvás u. 39.
- Mesemalom Bölcsőde Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
- Napraforgó Bölcsőde Miskolc, Hajós u. 1.

I. Napirend

A napirend kialakítása minden esetben a nevelési-gondozási év során igazodik adott csoportba beíratott gyermekek egyéni igényeinek, életkori sajátosságainak, fejlettségi szintjének, napi szükségletének megfelelően történik. Kiemelten vonatkozik a gyermekek/csecsemők esetében az étkeztetések és az alvások időpontjainak meghatározására. Figyelembe vesszük továbbá a bölcsődeorvosok szakmai tanácsait.

Tavaszi – Nyári napirend

(csecsemő – tipegő)

$6^{00} - 8^{00}$	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység,
$8^{00} - 8^{30}$	Reggeli
$8^{30} - 10^{00}$	Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása (lehetőleg a szabadban), udvari játék.
$10^{00} - 10^{30}$	Tízórai: első adag főzelék.
$10^{30} - 12^{00}$	Szabad játéktevékenység
$12^{00} - 12^{30}$	Tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
$12^{30} - 15^{00}$	Alvás idő.
$15^{00} - 15^{30}$	Uzsonna: második adag főzelék
$15^{30} - 17^{00}$	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

Tavaszi – Nyári napirend

(nagy csoport)

6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeli.
8 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Udvari szabad játéktevékenység.
10 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Tízórai.
10 ³⁰ – 11 ⁰⁰	Udvari szabad játéktevékenység.
11 ⁰⁰ – 11 ³⁰	Fürdőszobai élet.
11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Alvás idő.
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Uzsonna.
15 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

Őszi – Téli napirend

(csecsemő – típegő)

6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása.
10 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Tízórai: első adag főzelék.
10 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Udvarról való bejövetel, tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
12 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Alvás idő.
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Uzsonna: második adag főzelék.
15 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Távozás a bölcsődéből: szabad játéktevékenység.

Őszi – Téli napirend

(nagy csoport)

6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeli.
8 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység.
10 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Tízórai.
10 ³⁰ – 11 ⁰⁰	Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
11 ⁰⁰ – 11 ³⁰	Udvarról való bejövetel, fürdőszobai élet.
11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Alvás idő.
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Uzsonna.
15 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Távozás a bölcsődéből, szabad játéktevékenység.

II. Kapcsolattartás

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

II.1. Szülők a bölcsődében

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.
- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közzétevése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus érzéséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről. A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit a Bölcsődei alaprogram és módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!
- A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek.
- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)
- A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.
- A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottak, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

- Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérjék figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se!
- **A gyermekek érdekében nagyon fontos a jó együttműködés, nyitottság, őszinteség.** Kérjük probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

II.2. Bölcsődébe járás szabályai

- A szülőknak (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnik. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.
- Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

- A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkehetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 18 éven aluliaknak, megváltozott tudtállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
- A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
- A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
- A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
- A bölcsődébe nem veszünk be lázas, antibiotikumot szedő, fertőző betegségben szenvedő gyermeket.

- Betegség miatti hiányzást követően az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, nem tudjuk fogadni a gyermeket. Igazoláson elegendő feltüntetni a betegség időpontját, valamint, hogy „A gyermek egészséges, közösségbe mehet.”
- A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be!
- Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
- A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

II.3. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

- A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.
- Étkezések időpontja:
Általánosan a I. Napirend fejezet tartalmazza.
- Térítési díjak beszedése:
A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az ételmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszkottatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.
Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!
A térítési díjkezdvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.
A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után.
Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.
Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

III. Panaszjog érvényesítésének módja

A bölcsődébe járó gyermekek jogi érdekképviselői szerve a Szülői fórum, melyet a Gyvt. 36.§-nak megfelelően működtetünk a bölcsődékben.

Szülői fórum

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél

- Véleményt nyilváníthat a bölcsődébe beíratott gyermeket érintő ügyekben a bölcsődevezetőjénél.

A bölcsődevezetőjéhez benyújtott panaszt a bölcsődevezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselési fórum véleményét figyelembe venni.

A panaszt tevő az bölcsődevezetőhöz és az érdekképviselési fórumhoz benyújtott panaszára az bölcsődevezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény szakmai vezetőjéhez.

További panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

A bölcsődevezető elérhető: Minden nap:

hétfőtől csütörtökig	7:30-tól 16:00-ig
pénteken	7:30-tól 13:30-ig

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

IV. Záró rendelkezés

A Házi rend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Bölcsődéire terjed ki.

Hatályos: visszavonásig

Miskolc,.....

.....
Igazgató

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

HÁZIREND

mely vonatkozik

a Családok Átmeneti Otthonára

2019.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telephely neve és címe:
Családok Átmeneti Otthona
Miskolc, Egyetem u. 1.

1. Az átmeneti gondozás megkezdésével, meghosszabbításával és az intézményi jogviszony megszüntetésével együtt járó általános szabályok

A Családok Átmeneti Otthona egész napos (24 órás) lakhatási lehetőséget biztosít az anyáknak és gyermekeiknek.

- A családok önkéntes alapon, saját kérésre, a területileg illetékes családgondozó, körzeti orvos, védőnő, vagy iskolai gyermekvédelmi felelős, illetve hasonló szociális intézmény esetén az intézményvezető ajánlásával kerülnek az otthonba megfelelő orvosi papirokkal, igazolásokkal (negatív tüdőszűrő (szülő), BCG igazolás gyermek, házi orvosi igazolás, hogy mindenféle fertőző betegség kizárt).
- Az átmeneti gondozás megkezdése előtt az otthon tájékoztatja (szóban és írásban) a családot a gondozás feltételeiről és írásbeli Megállapodást köt a szülővel.
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről szóló értesítést megküldi: az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnak. Ez az eljárás a meghosszabbítás és a Megszüntetés esetén is.
- Az Otthonban történő elhelyezés az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart. Az átmeneti gondozás a szülő kérelmére, a családgondozó javaslatára, hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A Családok Átmeneti Otthonában, a Működési Szabályzatban, a Házirendben, a Megállapodásban előírtak betartása mellett az átmeneti gondozás időpontjáig, illetve az engedélyezett meghosszabbításig lehet bennmaradni.
- Az átmeneti gondozás megszűnik az engedélyezett időpont lejártával.
- Amennyiben a szülő (anya) nem tesz meg mindent körülményei rendezéséért, nem takarékoskodik, vagy sorozatosan megszegi a Működési Szabályzat, a Megállapodás, a Házirend szabta követelményeket, az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- Amennyiben a család körülményei megnyugtatóan rendeződnek, az anya kérésére, a családgondozó javaslatára az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- A család távozási szándékát az átadás-átvétel szabályszerű megtétele, valamint az anyagiak rendezése érdekében az átmeneti gondozás időpontjának lejártá előtt legalább három nappal be kell jelenteni, illetve kérelmezni kell az Otthon vezetőjénél.

2. A gondozottakra vonatkozó általános szabályok és jogok, az együttélés szabályai, a kapcsolattartás szabályai

- Az Otthonban történő elhelyezési lehetőség:
 - várandós anyák esetében együttes elhelyezés
 - családok esetében külön szoba.
- Az otthon lakóinak a lakhatásért intézményi térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díjat az ellátást igénybevevőknek a jövedelmük arányában fizetniük kell, a megállapított térítési díjról határozatot kapnak.
- A határozatban megszabott intézményi térítési díjat a szülő tárgyhót követő hónap 15-ig befizetni köteles. A díj befizetésétől eltérni csak az Igazgató, illetve az otthon szakmai vezetőjének engedélyével lehet.

- A konyha, a kiszolgáló helyiségek, a fürdőszoba (energia és vízhasználat) az állagmegóvási szempontok figyelembe vételével vehetők igénybe.
- Az Otthon tulajdonát képező elektromos gépeket (mosógép, centrifuga, vasaló, hajszárító, porszívó, takarítógép, mikrohullámú sütő, tv, magnós rádió, videó- és DVD-lejátszó, szobai telefon) a használati utasítás betartásával lehet igénybe venni. Este 21 óra és reggel 7 óra között a lakók nyugalma érdekében tilos a mosógép, porszívó, a takarítógép használata. Bárminemű szándékos károkozás, és rongálódás esetén az Otthon az okozott kárt a Kártérítési Szabályzat alapján az okozóval megtéríteti.
- Rászorultság esetén az Otthontól a lakók segítséget kaphatnak ruházatuk kiegészítéséhez, tisztálkodási eszközök biztosításához, iskolai tanszerek biztosításához.
- Látogatási idő minden szerdán 15.00 óra és 17.00 óra között van. A látogatókat a bentlakók a fedett pályán fogadhatják. 3 év alatti gyermeket édesapja az erre kijelölt kapcsolattartási helyiségben ugyanezen időpontban látogathatja.
- Az Otthonban és külső területén a fenti időponton kívül látogató nem tartózkodhat. A csoportokba, a lakószobákba a bejárás idegeneknek tilos. Ittas személy az intézményt nem látogathatja. Bárminemű atrocitás, agresszivitás és tettlegesség esetén a szolgálatos dolgozó rendőrség segítségét kéri.
- Az intézmény az otthon lakói részére a törvényi szabályozásbank megfelelően biztosít étkezést
- Bármilyen sérülést, betegséget azonnal jelezni kell a szolgálatban lévő dolgozónak, aki segítséget nyújt a sérült, vagy a beteg ellátása érdekében.
- Az Otthonban dolgozók a szobák rendjét, állapotát bármikor ellenőrizhetik.
- A lakók kérésére az Otthon éjszakai dolgozói igény szerint egyszeri ébresztést biztosítanak.
- Iskolás gyermekek iskolaidőben 21 óra 30 percig, óvodások 20 óra 30 percig tévézhetnek, tartózkodhatnak a közösségi helyiségekben. A szülőknek ezután gondoskodnia kell a gyermekek pihenéséről. Felnőtteknek a fenti időpontok után is lehetőségük van a közösségi helyiségekben a televízió nézésre, az együttélési szabályok betartása mellett (mérsékelt hangerő, kislámpa fénye).
- Az Otthonba a nyári időszak kivételével 18 óráig be kell érkezni. (Nyáron ez az időpont 19.00 óra.) Indokolt esetben lehet ezen időpont után elhagyni az intézményt, illetve későbbi időpontban érkezni, de ezt a szolgálatos dolgozónak előre jelezni kell.
- Az Otthon tulajdonát képező felszerelési tárgyakat az intézményből kivinni tilos!
- A lakók értékeikért, pénzéért az Otthon felelősséget nem vállal. Igény szerint átvételi elismervény ellenében ezeket letétbe helyezhetik a családgondozónál, az Otthon vezetőjénél, akik az elhelyezésről páncélszekrényben gondoskodnak.
- Szeszessitalt és egyéb narkotikumot az Otthonba behozni és fogyasztani szigorúan tilos!
- A dolgozók, szűrőpróbaszerűen szondáztatást végezhetnek.
- A Családok Átmeneti Otthona egész területén tilos a dohányzás. 18 év alatti gyermekeknek szigorúan tilos a dohányzás.
- Saját gyermeküket felügyelet nélkül nem hagyhatják az anyák, szükség esetén kérniük kell más bentlakó segítségét.
- Trágár szavak, kifejezések használatát mellőzni kell.
- Állatok tartása tilos!
- Az Otthon lakói panasszal és kérelemmel fordulhatnak az Otthon szakmai vezetőjéhez, a Polgármesteri Hivatalhoz, a gyermekjogi képviselőhöz, illetve véleménynyilvánítással élhetnek, ha a Megállapodás valamelyik pontjával nem értenek egyet.

3. A tisztálkodás ideje és rendje, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti meleg vizes zuhanyozás kötelező- a meleg víz szolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a növendékek kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező
- Tisztítószerekről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje.
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

4. Személyes tárgyak és használatuk, az értékmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és megőrzésének szabályai

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gondozott magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát.
- A saját tulajdonú tárgyakról a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek.
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény az e célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén.

5. Az Otthon lakóinak kötelessége, kapcsolattartása, látogatási rend, az intézetből történő távozás és visszatérés rendje

- Az Otthonban elsődleges a gyermek érdeke! Ennek megfelelően a felnőtt lakók minden tekintetben kötelesek alkalmazkodni a gyermeklakók speciális igényeihez.
- A családoknak önellátásra kell beilleszkedniük, és igyekezniük kell az emberi együttélés alapvető normáit betartani. A saját gyermekük teljes körű ellátása az anya feladata és kötelessége, kivétel: munkavégzés, hivatalos távollét vagy akadályoztatás esetén. Gyermek megfelelő felügyeletéről ezen időszakok alatt gondoskodni köteles (más bentlakó, rokon, ismerős stb.).
- Az elhelyezés időtartama alatt mindent meg kell tenniük körülményeik rendezéséért (munkahelykeresés, lakhatás megoldása, családi kapcsolatok helyreállítása, havonkénti megtakarítás, stb.).
- Beköltözés és kiköltözés alkalmával a szobaleltárt és a személyes használatra szóló textíliák, eszközök átadás-átvételét aláírásukkal igazolják, azokért felelősséggel tartoznak a lakók. Károkozás esetén a Kártérítési Szabályzat alapján az okozott kárt meg kell téríteni.
- Étkezések helye a csoport konyhája. A lakószobákban élelmiszert tartani és fogyasztani tilos!

- A közös helyiségek, lakószobák és a közvetlen környezet tisztántartásáról, rendjéről az Otthon lakói kötelesek gondoskodni.
- Egyéni ruházatról, tisztálkodási és tisztítószerekről, étkezésről a család maga gondoskodik.
- Tágabb környezet (Otthon előtti udvar, kertész) tisztántartásában az Otthon lakói kötelek bekapcsolódni.
- Eltávozás esetén a szobák kulcsát minden esetben le kell adni a szolgálatos dolgozónak.
- Hosszabb ideig történő távolmaradás csak távozási engedéllyel lehetséges.

6. Panaszjog gyakorlása

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat (Otthonban élő gyermekek) részéről 2 fő képviselő,
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviseleti Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

6.1. Érdekképviseleti Fórum működése

Az Érdekképviseleti Fórum

- megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél.

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviseleti fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviseleti fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek). Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Minden hétfőn: 9:00-11:00-ig.

7. Az ellátás megszűnésének esetei, módja:

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt

8. Szabad vallásgyakorlás biztosítása

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.

Miskolc,.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

HÁZIREND

mely vonatkozik

a Gyermek Átmeneti Otthonára

2019.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telephely neve és címe:
Gyermekek Átmeneti Otthona
Miskolc, Egyetem u. 1.

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) **Gyermekek Átmeneti Otthona házirendjének alapja:** az ENSZ Gyermeki jogok Nyilatkozata valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10. §-a.

Házirend célja: hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

A Házirend tartalmazza az együttélés szabályait:

- az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendjét,
- a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét és igénybevételének módját,
- a szolgáltatásért fizetendő térítési díjat és annak szabályait, elmulasztásuk következményeit,
- a Házirend megszegésének jogkövetkezményeit.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira és az intézményben tartózkodó látogatókra.

A gyermekek és fiatalok jogai és kötelességei

I.1. A gyermekek jogai

- Jogod van segítséget kapni a saját családotban történő nevelkedéshez, személyiséged kibontakoztatásához, a fejlődésedet veszélyeztető helyzet elhárításához a társadalomba való beilleszkedéshez, tartós betegség esetén különleges ellátáshoz
- Jogod van az ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek elleni védelemhez
- Jogod van emberi méltóságod tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez
- Jogod van ahhoz, hogy a közszolgálati médiákban fejlettségednek megfelelő, ismereted bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjél
- Jogod van a saját családod gondoskodását helyettesítő védelemhez
- Jogod van származásod, vér szerinti családod megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz
- Jogod van a szabad véleménynyilvánításhoz, ahhoz, hogy tájékoztatást kapj jogaidról, jogaid érvényesítésének lehetőségeiről
- Jogod van ahhoz, hogy személyedet, vagyonodat érintő minden kérdésben véleményedet elmond
- Jogod van a téged érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élni
- Jogod van alapvető jogaid megsértése esetén bíróságnál és 1997. évi. XXXI. törvényben meghatározott szerveknél eljárást kezdeményezni
- Jogod van, hogy állandóságodat, érzelmi biztonságodat nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben, oktatásban részesülj

- Jogod van kezdeményezni gondozási helyed megváltoztatását, testvéreiddel való együttes elhelyezéset
- Jogod van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglalkozásokban
- Jogod van vallási, lelkiismereti meggyőződésed szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni
- Jogod van véleményt kinyilvánítani a nevelésedről, oktatásodról, ellátásodról
- Jogod van, hogy a személyedet érintő kérdésekben meghallgassanak, tájékoztassanak
- Jogod van érdekeid képviselőre, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezni
- Jogod van támogatást kapni, hogy családi környezetbe visszatérhess, jogod van kezdeményezni visszatéréset
- Jogod van személyes kapcsolataid ápolására

I.2. A gyermekek kötelességei

- Megismerni és betartani a Gyermekek Átmeneti Otthona házirendjét, balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat
- Képességeidnek megfelelően, rendszeresen tanulni
- A tankötelezettséggel járó feladataidat elvégezni
- A napirendnek megfelelően elvégezni munkádat
- Betartani a kulturált együttélés szabályait
- Tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőtt és társaid iránt
- Óvni az intézmény felszereléseit, létesítményeit
- Védeni egészséged, mellőzni a dohányzást, alkohol- és drogfogyasztást
- Fejlődésed érdekében, a veled foglalkozó felnőttek véleményét megtartani
- A személyeddal kapcsolatos nevelési eljárásokban együttműködni

I. A gondozottakra vonatkozó általános szabályok, az együttélés szabályai, a kapcsolattartás rendje

II.1. A tisztálkodás ideje és rendje, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti meleg vizes zuhanyozás kötelező- a meleg víz szolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a növendékek kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező
- Tisztítószerokről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje.
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.

- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

II.2. Szekrényrend

- A növendékek ruháinak elhelyezésére szekrényt, polcot kell biztosítani
- A növendékek csak a részükre kijelölt helyen tarthatják a ruhaneműiket, személyes dolgaikat
- A szekrényben csak ruhanemű tartható. Élelmet a szekrényben tartani, tárolni tilos
- A szekrényben a felsőruhát akasztóra, a fehérneműt a polcra, szépen összehajtogatva kell elhelyezni
- A szekrény rendjéért, tisztaságáért minden növendék egyénileg felelős, az ügyeletes nevelővel
- Valamennyi gyermek ruhaneműjéről személyi leltárt kell felfektetni, melyről 1 példányt szükség szerint a szekrényben lehet elhelyezni
- A tanszereket minden növendék külön-külön a saját szekrényében, vagy íróasztalának fiókjában tartja
- A növendékek kötelesek asztalaikat, tankönyveiket, tanszereiket állandóan rendben és tisztán tartani

II.3. A folyosók rendje

- A folyosó legyen mindig világos, ízlésesen dekorálva
- Az otthon folyosóin és a lépcsőházban a növendékek fegyelmezetten közlekedjenek, annak tisztaságát óvják

II.4. Az étkezések ideje és rendje

- Az átmeneti otthon növendékei napi ötszöri étkezést kapnak
- Az étkezések idejét az átmeneti otthon napirendje határozza meg, melyet az egység korösszetételének és iskolai elfoglaltságainak figyelembevételével kell biztosítani
- A gyermekcsoportok étkezőjükben családi légkörben étkeznek
- Az étkezéshez a megfőzött, illetve a hidegételt annak szállításához rendszeresített fedett edényben kell az egységbe felvinni. A szolgálatos nevelő köteles gondoskodni a megfelelő edényről
- A növendékek az étel felvitelében közreműködnek, a terítésben, tálalásban, felszolgálásban, az edények, eszközök összerendezésében segítkeznek
- Az evőeszközt minden növendéknek rendeltetésszerűen kell használnia. A kultúrált étkezést, annak szabályait, mindenkinek- életkorához mérten- el kell sajátítania
- Az asztal és étkezőhelyiség tisztaságára ügyelni kell
- Azok részére, akik a normál ételt nem ehetik, az orvos előírásának megfelelően diétás ételt kell készíteni
- Az étkezés befejeztével az evőeszközöket és a tányérokat a növendékeknek rendben össze kell rakniuk és elmosogatniuk. Az ügyeletes feladata az ételszállító edények mosogatása, a konyha rendjének biztosítása, az ételmaradékok levitele a tárolóba
- Az igazoltan távollévő, később érkező növendékek ételét az egység köteles félretenni és az ételt jellegének megfelelő módon tárolni
- Ételvonással, repeta megvonással a növendékeket büntetni nem szabad!

II.5. Az éjszaka rendje

- A villanyoltás idejét a napirend határozza meg, figyelembe véve a gyermekek életkorát
- A szolgálatos nevelő meggyőződik arról, hogy villanyoltás után a növendékek lefeküdtek-e és rend van-e a hálóban

- A szükséges irányfényeknek villanyoltás után is égniük kell egész éjszaka
- Villanyoltás utáni mesélést, rádióhallgatást, televízió nézést, valamint egyes növendékeknek és csoportoknak indokolt, rendkívüli esetben való fennmaradást a csoportvezető engedélyezi, szabályozza
- Lefekvés előtti szellőztetésről minden esetben gondoskodni kell

II.6. Az otthon belső életének egyéb szabályai

- Este 19.30 órakor valamennyi gyermek a saját csoportjában kell, hogy tartózkodjon, a csoportokban, lépcsőházakban más otthon vagy csoport gyermekei nem lehetnek
- A szemetes és az ételmaradékos edény levitele, kiürítése 19.30 óráig történjen meg
- A gyógyszerelés, egészségügyi ellátás is lehetőség szerint 19.30 óra előtt történjen meg

II.7. Napirend az átmeneti otthonban

II.7.1. Napirend munkanapokon:

- 6.00 óra: Ébresztő
- 6.00 – 7.25 óráig: Mosakodás, öltözködés, egységrend elkészítése, tisztaság, rend ellenőrzése
- 6.30 – 6.45 óráig: A reggeli felszállítása az egységbe
- 6.45 – 7.25 óráig: Reggeli, leckeisméltés, konyha rendbetétele
- 7.00 óra: Iskolába történő elindulás
- 7.35 – 16.00 óráig: Tanulás az iskolában
- 13.00 – 15.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Pihenés, tevékenységi köri foglalkozások, szabadidős tevékenységek, otthon körüli munkák, játék, sport, séta, kultúrélet stb.
- 15.30 – 16.00 óráig: Uzsonna, tanulásra készülés
- 14.00 – 18.00 óráig: A gyermekcsoportok egyéni tanulása. A szabadidő jobb megszervezése érdekében és az egyéni eltérő tanulási képességek miatt a gyermekcsoportok egyéni tanulása különböző időben is történhet.
- 18.00 – 18.30 óráig: Étél felvitele az egységbe, kézmosás, vacsora, szabadidős tevékenységek (olvasás, játék, televízió nézés, zenehallgatás, beszélgetések stb.)
- Egység takarítása, mosogatás.
- Esti mosdás, fürdés
- 21.00 órakor: Villanyoltás

II.7.2. Napirend munkaszüneti napokon:

- Folyamatos ébresztő, mosakodás, öltözködés, reggeli felhozatala, kézmosás, reggeli - Egység takarítása
- 10.00 – 13.00 óráig: Egyéni tanulás, korrepetálás, szabadidős tevékenységek, játék, közös sütés, főzés, - kertészkedés, - Ebéd felhozatala
- 13.00 – 14.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Egyéni kimenők
- Bennmaradók részére közös programok, szabadidős tevékenységek
- 18.00 órától: Kézmosás, vacsora
- Vacsora után azonos a munkanapok rendjével
- Villanyoltás 21.00 órától

II.8. Az eltávozás rendje

- 10 éves korig önálló kimenő nincs

- 10 - 14 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 18.20-ig
 - péntek - szombat 20.00-ig
- 14 - 16 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 19.00-ig
 - péntek - szombat 21.00-ig
- 16 - 18 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 21.00-ig
 - péntek - szombat 23.00-ig

A kimenők rendje tanulmányi eredménytől, és a magatartástól függően változhat.

II.9. Látogatás és kapcsolattartás rendje

- Szülő, az intézményben előzetes bejelentés nélkül a hét minden napján 6:00 – 17:00 óra között látogathatja meg gyermekét
- Látogató (egyéb rokon, barát, ismerős) hétköznap, 15-18 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 15-19 óráig tartózkodhatnak az intézményben
- Bíróság, vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik (pl.: különélő szülők esetében)
- Rendkívüli esetben az ügyeletes dolgozóval egyeztetett módon a meghatározott időn kívül is lehetséges látogató fogadása, elsősorban a közeli hozzátartozók részére, illetve, ha látogatás a gyermekek érdekét szolgálja
 - Látogatót elsősorban a saját szobában kell fogadni. Az intézmény biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit
 - A látogató a látogatás ideje alatt köteles a Házirendhez igazítani viselkedését. Egyébként fel kell szólítani az intézmény elhagyására
 - A Házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható

III. Személyes tárgyak és használatuk, az értékmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és megőrzésének szabályai

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gyermek magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát
- A saját tulajdonú tárgyról a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnéskor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény az e célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén

IV. Panaszjog gyakorlása

IV.1. Ellátottak jogai és kötelezettségei

- Az ellátottnak joga van helyzete rendezéséhez, a gondozást kiváltó okok megszüntetéséhez szükséges segítséget megkapni. A segítség a szociális munka eszközeivel való támogatáson kívül, kiterjed azoknak a tárgyi feltételeknek és természetbeni juttatásoknak a biztosítására is, amikre az ellátott saját erejéből nem képes
- Joga van arra, hogy cselekvőképes, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék
- Joga van ahhoz, hogy az intézményi ellátás során a közösség érdekeinek figyelembe vétele mellett egyéni szükségletei ne sérüljenek. A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására

- A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre
- Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani és ennek megfelelő magatartást tanúsítani. Házirend többszöri és súlyos megsértéséért az intézményegység vezető az ellátást megszüntetheti

IV.2. Szülői jogok és kötelezettségek

- A szülő törvényes képviselői jogait folyamatosan gyakorolja
- Minden gyermekét érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelezettsége van
- Az elhelyezés alatt, kizárólag a gondozással járó jogokat és feladatokat ruházza át, illetve osztja meg a szolgáltatást nyújtóval
- A gyermek elhelyezésével történő ellátás folyamán a cél az, hogy a szülő és gyermeke kapcsolata minél élőbb és jobb minőségű maradjon
- Az ellátott gyermek szülőjének és törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában
- Az együttműködés kiterjed a gondozási célok eléréséhez szükséges információk megadására és a gondozási terv elkészítésében való közreműködésre is
- Az intézmény dolgozóival való együttműködés mellett tisztelettudó magatartás és hangvétel alkalmazása
- Az intézmény épületében és vagyontárgyaiban gyermeke által okozott szándékos rongálás kárát megtéríteni

IV.3. Érdekvédelem

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat (Otthonban élő gyermekek) részéről 2 fő képviselő
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselői Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket

Az Érdekképviselői Fórum

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél
- Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselői fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld

értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Minden hétfőn: 9:00-11:00-ig.

V. Az ellátás megszűnésének esetei, módja

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt.

VI. Szabad vallásgyakorlás biztosítása

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás, vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa, vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.

Miskolc,

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

H Á Z I R E N D

mely vonatkozik

**az idősek szociális alapszolgáltatásait biztosító
szolgáltatási központokra**

2019.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telephelyek neve és címe:

- **Székhelyen (Miskolc, Arany J. u. 37.) nyújtott ellátások (Derús Alkony Szolgáltatási Központ)**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás

- **Segítő kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

- **Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

- **Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrássy u. 10.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

- **Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

- **Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 16.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

- **Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

- **Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek átmeneti elhelyezése

- **Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése

- **Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése

- **Avasi Szolgáltatási Központ – 2 telephellyel**

Miskolc, Testvérvárosok u. 6.

Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.

étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

1. Nyitvatartási rend – igénybevételi rend

1.1. Nappali ellátás – idősek klubja

- **hétköznap: hétfő – péntek 08.00 – 16.00**
- **hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart**

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélyre van szükség.

1.2. Étkeztetés

- **Az intézményben az étkeztetés igénybe vehető: elvitellel, a helyi rendeletben meghatározott esetekben kiszállítással és az étkeztetésre működési engedéllyel rendelkező telephelyeken helyben fogyasztással**
- **Az intézmény az étkeztetést havi étlap szerint – a hét minden napján biztosítja az igénylők számára – (hétfőtől szombatig meleg étel, vasárnap hidegsomag)**

formájában). A helyi rendeletben meghatározott esetekben az étkezés napi 3x-i formában is igényelhető

- Az étkezés biztosítása: hétfőtől-szombatig 12.00 – 14.00
 - elvitellel – valamennyi szolgáltatási központban
 - kiszállítással – valamennyi szolgáltatási központban
- Az étkezés biztosítása helyben fogyasztással: hétfő-péntek 12.00 – 13.00
- az étel helyben fogyasztásához az igénybe vevők számára biztosított az étkezőhelyiség, kézmosási lehetőség, nemenkénti illemhely, étel tálalásához megfelelő számú étkészlet és evőeszköz, továbbá az étel melegítési lehetősége.
- az étkezéstől való távolmaradást – legalább 2 nappal a távolmaradás időpontja előtt – jelezni szükséges!

1.3. Házi segítségnyújtás

- intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől péntekig 7.00 – 19.00 biztosítja.
- személyes szükséglet mértékében hétvégén és ünnepnapokon rendkívüli munkavégzés keretében (az intézmény igazgatójának elrendelésével) biztosítja a szolgáltatást.

1.4.Ügyfélfogadás rendje a szolgáltatási központokban

- hétköznap: hétfő – péntek 8.00 – 16.00 (támogató szolgálat-szállító szolgálat hétfőtől péntekig 07.30-15.30- közösségi pszichiátriai ellátás)
- felvilágosítást tájékoztatást személyesen, telefonon és elektronikus formában (e-mail-en) is nyújtunk.

2. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, támogató szolgálat, közösségi pszichiátria) történő ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Intézményünknel a kérelmet a szolgáltatást igénylő írásban terjeszti elő.

A Kérelem nyilvántartásba vétele után az ellátási formának megfelelően egyszerűsített előgondozást történik.

Az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek. Az előgondozást végző személy, tájékoztatást nyújt, a Házirend tartalmáról, melynek egy példányát átadja. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról értesítést küld az ellátottnak illetve törvényes képviselőjének. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- a szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartást
 - a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi
 - a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az Szt. 20. § (4) bekezdésben meghatározott adatokkal
- amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnt a nyilvántartásból az adatok törlésre kerülnek.

Ígénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása a 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).
- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen

3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

1. Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- integrált rendezvényeken való megjelenés

2. Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, ill. hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- az intézmény igazgatója – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

4. Nappali ellátás – idősök klubja által nyújtott szolgáltatások köre

4.1. Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- tanácsadás
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - felügyelet
 - gondozás
 - közösségi fejlesztés
 - esetkezelés
-
- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
 - egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
 - egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
 - terápiás foglalkoztatás
 - munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
 - személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
 - személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása.

4.2 Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény időszakosan fodrász és masszázis szolgáltatást biztosít – térítésmentesen
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, táborozás, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét

5. A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösséget rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető
- az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani
- az intézményben az alkohol fogyasztás TILOS!
- dohányozni csak kizárólag – a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet
- fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező
- a közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre

6. Az ellátottak jogai

6.1. Az ellátottak általános jogai

Az ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- az ellátás igénybevevő jövedelmi helyzetét, csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézményműködésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- az élethez emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi – lelki egészséghez
- személyes adatainak védelméhez
- magánéletével kapcsolatos titok védelemhez
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, a fenntartónál, ill. az illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

6.2. Az ellátottak speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

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

7. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell,

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- a nappali ellátásban foglalkoztatott szakember, közfeladatot ellátó személynek minősül

8. A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás

- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyron szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- intézményi térítési díjfizetési kötelezettség 30 napon túli – indokolatlan – elmaradása
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával, amennyiben annak meghosszabbítását, illetve határozatlan időre történő biztosítását az ellátott, illetve törvényes képviselője nem kezdeményezi
- az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezésére közös megegyezéssel ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint

9.2. Az intézmény igazgatója – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- a házi rendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell nyújtani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős döntést nem hoz.

10. Térítési díj fizetésének szabályai

- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat (kötelezett által fizetendő térítési díj) az intézmény igazgatója – szolgáltatási központok, szakmai egységek vezetői előterjesztése alapján – állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 116. § (3) bekezdés, illetve a 117. § (1) bekezdés szerinti mértékét (idősek nappali ellátása a helyi rendelet értelmében térítésmentes)

- alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét
- az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (III.17.) Korm. rendelet – – határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el.

11. Panaszjog gyakorlása

11.1. Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

11.2. Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény fenntartója

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosság- és Szociális és Köznevelési Osztálya

12. Záró rendelkezés

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény idősök szociális alapszolgáltatásait biztosító szolgáltatási központokra.

Miskolc,.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

H Á Z I R E N D
mely vonatkozik

az Időskorúak Gondozóházára

2019.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telephely neve és címe:

- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3534 Miskolc, Fazola H. u. 4.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3534 Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3533 Miskolc, Kabar u. 4.

12. Időskorú személyek Gondozóháza

Nyitvatartási rend

- az intézmény folyamatos (0.00 – 24.00) felügyeletet, teljeskörű ellátást biztosít az ellátottak számára

Ellátás igénylésének ideje

- hétköznap (hétfő-péntek) 8.00-16.00 között az intézmény/szervezeti egység vezetőjénél

Látogatók fogadásának rendje

- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosultak és hozzátartozóik közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, látogatás céljára rendelkezésre álló helyiségről
- az ellátottak naponta 09.00-18.00 között fogadhatnak látogatókat
- a látogatást a hozzátartozók – lehetőség szerint – úgy szervezzék meg, hogy az a Gondozóház napirendjét, szakmai munkáját és a többi ellátott nyugalmát ne zavarja

13. Az ellátás igénybevételének módja

Az időskorúak Gondozóházába történő ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Intézményünknel a kérelmet a szolgáltatást igénylő írásban terjeszti elő a szolgáltatási központ vezetője felé.

Az átmeneti ellátás igényléséhez kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását

Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségügyi állapotáról, valamint a jogosultság fennállásáról.

Az előgondozás alkalmával tájékoztatni kell az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről. Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról.

Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybevevő szükségleteinek és állapotának. Ha nem felel meg akkor, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

Soron kívüli elhelyezés:

Soron kívüli elhelyezést kell biztosítani azon igénybe vevő részére:

- aki önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, más egészségügyi és szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg,
- háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye alapján indokolt a soron kívüli elhelyezés,
- szociális helyzetében és egészségügyi állapotában olyan kedvezőtlen változás állt be, mely indokolja a soron kívüli elhelyezést,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

Amennyiben a soron kívüli igény nem teljesíthető, az intézményvezető intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosult elhelyezéséről.

Amennyiben a soron kívüli elhelyezés indokolt, az előgondozás első és második szakasz feladatai egyszerre elláthatók.

Az ellátás biztosításáról az ellátás vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt. Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról és a megállapított térítési díjról – jövedelem vizsgálatot követően - értesítést küld az ellátottnak illetve törvényes képviselőjének. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

Az ellátást – legfeljebb egy évre – lehet biztosítani, melyet az intézmény igazgatója – az ellátott, ill. törvényes képviselője kérelmére – az intézmény orvosának javaslatára további egy évvel meghosszabbíthat.

Az ellátás megszűnik, illetve szünetel ha:

- ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére (ha az ellátás megszüntetését, ill. szüneteltetését kéri)
- az ellátást igénybe vevő más ellátásba történő kerülése esetén
- az ellátást igénybe vevő halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határidő lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Az ellátást az intézmény igazgatója megszünteti, ha

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetésről az ellátott, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- a szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20.§. (2) bekezdése szerinti nyilvántartást
- a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20.§. (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az Szt. 20.§. (4) bekezdésben meghatározott adatokkal, amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnt a nyilvántartásból az adatok törlésre kerülnek.

Ígénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 2016.01.02-től hatályos 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint történik

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).
- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

3.1. Általános tájékoztató

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák, szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- integrált rendezvényeken való megjelenés

3.2. Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- a fogyatékkal élő személyek ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, ill. hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- az intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

4. A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

4.1. Az Időskorúak Gondozóháza által nyújtott szolgáltatások köre

Az Időskorúak Gondozóháza a feladatellátás szakmai tartalma alapján időskorú emberek teljes körű ellátását végzi átmeneti ellátás keretében. Munkáját a szakmai program, a hatályos jogszabályok, a módszertani szervezetek által kiadott szakmai irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az ellátottak számára a törvényben meghatározottak szerint biztosítjuk:

- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő, gondozást,
- lakhatást,
- étkezést,
- ruházatot, textiliát
- egészségügyi ellátást:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítást
 - orvosi ellátását
 - szükség szerinti alapápolását
 - személyi higiénéjét
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutását
- kórházi kezeléshez való hozzájutását
- a törvényben meghatározott gyógyszerellátását,
- gyógyászati segédeszközöket,
- hivatalos ügyek intézésének segítségét,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- életvezetés segítségét,
- speciális önszerveződő csoportok támogatását, működésének, szervezésének segítségét.
- felvilágosító előadások szervezését,
- mentális gondozást,
- terápiás foglalkoztatást,
- szabadidő kulturált eltöltésének szervezését.

4.2. Az Időskorúak Gondozóháza által biztosított szolgáltatások formái

a) Lakhatás

Ellátottaink számára 2-3-4 ágyas otthonosan kialakított szobákban biztosítjuk.

b) Gondozás

Ellátottaink gondozását naponta folyamatosan végezzük. A gondozási munkában valamennyi dolgozónk részt vesz. A gondozási szükséglet tartalmi összetételét az ellátott állapota szabja meg.

A szolgáltatási egység gondozási tevékenysége alatt a szolgáltatást igénybe vevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ellátott személyre ható komplex gondozás, az alábbiakban nyilvánul meg:

- a gondozás valamennyi tartalmi elemét egyszerre kell alkalmazni
- teljes mértékben figyelembe vételre kerül az ellátott személy egyénisége, igénye, sajátossága
- a gondozás folyamatát tervszerűen és folyamatosan kell szervezni és végrehajtani.

c) Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletéről
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról
- gyógyszerellátásáról
- gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

d) Étkeztetés

A Gondozóház biztosítja az ellátottak részére a napi háromszori főétkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt, orvosi javaslat alapján diétás étkezés

e) Gyógyszer ellátás:

Az igénybevevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja

f) Ruházattal, textíliával való ellátás

A megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkező ellátottaknak - a teljes körű ellátás részeként – az intézmény biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt. Szükség szerint három váltás ágyneműt. A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

g) Mosás, mosatás

A szennyezett textília, ruházat tisztításáról az intézmény térítésmentesen gondoskodik.

h) Terápiás foglalkoztatás

A terápiás munkatárs, és a mentálhigiénés asszisztens különféle terápiás foglalkozásokat szervez naponta az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében forgócsoportos rendszerben. A csoportok kialakítása során figyelembe vettük az ellátást igénybevevők életkorát, egészségi állapotát, és fejlettségi szintjét.

i) Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés asszisztens kiemelt feladata a napos rendszerben történő fejlesztési modell követése az egyéni gondozás és egyéni fejlesztés/szinten tartás eredményessége érdekében. Egyéni és csoportfoglalkozás keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti terápiás és relaxációs foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- az egyéni fejlesztési-és gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

4.3. Az étkeztetés rendje

- az intézmény napi 3x-i étkezést biztosít, ebből napi egy alkalommal meleg ételt. Orvosi előírás alapján diétát, ill. gyakoribb étkezést kell biztosítani
- hozzátartozók által behozott élelmiszert névvel ellátva hűtőszekrényben kell tárolni, fogyasztásuk az ebédlőben történik
- szobában étkezni és élelmet tárolni tilos
- az intézmény által biztosított étkezések ideje:

reggeli	8.00 – 9.00
ebéd	12.00 – 13.00
vacsora	17.00 – 18.00

- az étkezés – e célra kialakított – étkező helyiségben/ebédlőben történik. Az étkezésben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói
- az ebédet – a kiszállítást követően – 2 órán belül le kell fogyasztani
- távollét esetén hideg élelmet – (reggeli) 10.00-ig, (vacsorát) 20.00-ig tárolunk a hűtőben
- az étkezés az ebédlőben történik – kivéve azon ellátott, akinek orvosi javaslat és egészségi állapot miatt – ágyban kell felszolgálni az ételt

4.4. Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény időszakosan fodrász és masszázsszolgáltatást biztosít – térítésmentesen
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, amely nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét

5. Érték és vagyon megőrzés szabályai

5.1. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe bármilyen kisebb személyes használati tárgy behozható, melyhez az ellátott ragaszkodik. A szolgáltatási központ vezetője a behozott személyes használati tárgyokról kétpéldányos leltárt készít. Az ellátott zárható szekrénybe helyezett, és leltárba felvett személyes tárgyaiért az intézmény felelősséget vállal.

Az intézménybe nem behozható tárgyak:

- televízió
- gépjármű
- kisállat
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver

5.2. Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyokról a szolgáltatási központ vezetője tételes felsorolás alapján - átvételi elismervényt készít - annak egy példányát átadja az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását - átvételét, két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

5.3. Értékmegőrzésre át nem vehető tárgyak

- 100 ezer Forint értéket meghaladó ékszer, műtárgyak, dísz tárgyak stb.
- a páncélszekrény méretét meghaladó tárgyak, műszaki cikkek

5.4. Személyes letétbe helyezhető készpénz

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének, írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történhet, elsősorban a személyes szükségletei kielégítésére. Összeghatár 10.000 Ft. A vezető és a pénzkezeléssel

megbízott személy kezelheti ezt az összeget, melyet a pénzkezelési szabályzat alapján kell végezni

6. Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az átmeneti elhelyezést biztosító intézményből az eltávozást a szolgáltatási központ vezetője engedélyezi; a napközbeni eltávozás időpontját, és tartamát az átadó füzetben a műszakot teljesítő gondozónő köteles rögzíteni

Hosszabb időre történő eltávozást legalább három nappal előtte kell jelezni, ha az eltávozásról való visszatérésnek akadálya van, azt azonnali hatállyal jelezni szükséges a vezető felé

Az eltávozásról való visszaérkezést a vezetőnek, vagy a szolgálatot ellátó gondozónőnek kell bejelenteni

Eltávozás feltételei

- saját otthonába, megfelelő fogadó háttérrel
- gondnokság vagy beteg személy esetén gondoskodni kell a megfelelő kíséretéről
- megfelelő egészségi állapot

7. A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megővésére. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megővésére fokozott figyelmet kell fordítani.
- Az intézményben az alkoholfogyasztás TILOS!
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.
- A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladata és hatásköre.
- Az intézmény köteles – a szabad vallásgyakorlás – zavartalan feltételeit biztosítani.

8. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

- Az ellátott egészségügyi állapotához igazodva lehetőséget biztosítunk felekezeti hovatartozását figyelembe véve az egyéni hitélet gyakorlásához,
- Az ellátottak részére havonta egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban ökumenikus istentiszteletet biztosít intézményünk.

9. Ruházat, textilálya biztosítása, tisztítása, javítása:

- Az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használhatja,
- amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű ruhával nem rendelkezik az ellátott, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosít az intézmény,
- az intézmény biztosítja folyamatosan a ruházat és textílya tisztítását, szükség szerint javításáról gondoskodik,
- az ellátottak részére az intézmény három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges eszközöket biztosít.

10. Az ellátottak jogai

10.1. Az ellátottak általános jogai

Az ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- az ellátás igénybevevő jövedelmi helyzetét, csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézményműködésével, gazdálkodásával kapcsolatban legfontosabb adatok megismeréséhez
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- az élethez emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi – lelki egészséghez
- személyes adatainak védelméhez
- magánéletével kapcsolatos titok védelméhez
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, a fenntartónál, ill. az illetékes városjegyzőnél panaszt tenni,
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

10.2. Az ellátottak speciális jogai

Az idős személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

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

11. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell,

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra
- szakmai munkakörben foglalkoztatott szakember, közfeladatot ellátó személynek minősül.

12. A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- intézményi térítési díj fizetési kötelezettség 30 napon túli – indokolatlan – elmaradása
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

13. Térítési díj fizetésének szabálya

- szakosított ellátások körében – a fogyatékos személyek átmeneti elhelyezéséért, biztosításért térítési díjat kell fizetni
- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat (kötelezett által fizetendő térítési díj) az intézmény igazgatója – szolgáltatási központok, szakmai egységek vezetői előterjesztése alapján – állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 117.§. (1) bekezdés szerinti mértékét

- alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét
- az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról – határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el

14. Panaszjog gyakorlása

14.1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

14.2. Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, ill. az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat

Az intézmény fenntartója
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és
Köznevelési Osztálya

15. Záró rendelkezés

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Gondozóházaire terjed ki.

Miskolc,.....

.....
igazgató

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

HÁZIREND

mely vonatkozik

**az „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye
és
Közösségi Gondozószolgálat
Nappali ellátása szolgáltatásra**

2019.

1. „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat

Nyitvatartási rend

- hétköznap: hétfő – péntek 8.00 – 16.00
- hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

2. Az ellátás igénybevételének módja

Nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Intézményünknel a kérelmet, a szolgáltatást igénylő írásban terjeszti elő.

A nappali ellátás igényléséhez a kérelemhez mellékelni kell a pszichiátriai betegség fennállását igazoló szakorvos szakvéleményét.

A Kérelem nyilvántartásba vétele után az ellátási formának megfelelően egyszerűsített előgondozást történik.

Az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek. Az előgondozást végző személy, tájékoztatást nyújt, a Házi rend tartalmáról, melynek egy példányát átadja. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról (és a megállapított térítési díjról – jövedelem vizsgálatot követően - értesítést küld az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- a szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartást
- a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az Szt. 20. § (4) bekezdésben meghatározott adatokkal
- amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnt a nyilvántartásból az adatok törlésre kerülnek

Ígyneveveői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása a 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az ígyneveveői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs). Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.

Az ellátás megszűnik, illetve szünetel ha

- ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére (ha az ellátás megszüntetését, illetve szüneteltetését kéri)
- az ellátást igénybe vevő más ellátásba történő kerülése esetén
- az ellátást igénybe vevő halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határidő lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Az ellátást az intézmény igazgatója megszünteti, ha

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetésről az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve bíróság jogerős döntést hoz.

3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- a pszichiátriai betegek nappali ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézményvezető a jogosultat, ill. hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- az Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E. §.
- (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni

- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

4. Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások köre

4.1. Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- étkeztetés (igény szerint)
- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- szociális esetkezelés, családgondozás, családterápia
- szabadidős programok szervezése
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése
- egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás

4.2. Az étkeztetés rendje

Az intézmény napi egyszeri szeri étkezést biztosít a nappali ellátás keretében az alábbiak szerint:

ebéd: 12.00 – 13.00

Az étkezés a Pszichiátriai Betegek Nappali Intézményének telephelyén szervezett módon – e célra kialakított étkező helyiségben történik.

Az étkezésekben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói.

4.3. Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény időszakosan fodrász és masszázs szolgáltatást biztosít – térítésmentesen
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, táborozás, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

5. A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megővésére. A közösséget rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető
- az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megővésére fokozott figyelmet kell fordítani
- az intézményben az alkoholfogyasztás TILOS!
- dohányozni csak kizárólag – a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet
- fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező
- a közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre

6. Az ellátottak jogai

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- az ellátás igénybevevő jövedelmi helyzetét, csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézményműködésével, gazdálkodásával kapcsolatban legfontosabb adatok megismeréséhez
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi – lelki egészséghez
- személyes adatainak védelméhez
- magánéletével kapcsolatos titok védelméhez
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, a fenntartónál, ill. az illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására

- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére

7. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell,

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- a nappali ellátásban foglalkoztatott szakember, közfeladatot ellátó személynek minősül

8. A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagy szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- intézményi térítési díjfizetési kötelezettség 30 napon túli – indokolatlan – elmaradása
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával, amennyiben annak meghosszabbítását, ill. határozatlan időre történő biztosítását az ellátott, ill. törvényes képviselője nem kezdeményezi
- az ellátott, ill. törvényes képviselője kezdeményezésére közös megegyezéssel ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint

9.2. Az intézmény igazgatója – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell nyújtani, amíg a fenntartó, ill. a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

10. Térítési díj fizetésének szabályai

- a pszichiátriai betegek nappali ellátásáért térítési díjat kell fizetni
- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat (kötelezett által fizetendő térítési díj) az intézmény igazgatója – szolgáltatási központok, szakmai egységek vezetői előterjesztése alapján – állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 116. § (3) bekezdés, illetve a 117. § (1) bekezdés szerinti mértékét

- alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét
- az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet — határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el

11. Panaszjog gyakorlása

11.1. Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

11.2. Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény fenntartója

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosság- és Szociális és Köznevelési Osztály

Záró rendelkezés

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házi rend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézményére terjed ki.

Miskolc,.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

HÁZIREND

mely vonatkozik

a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és
Gyermekjóléti Intézmény
**tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó
intézmény – idősek otthonaira**

2019.

Tisztelt Ellátottaink, Hozzártatózó, és Munkatársak!

Kérjük Önöket, hogy a Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Intézményünk filozófiája:

„Nyugodt évek biztosítása az élet alkonyán.”

I. A HÁZIREND CÉLJA

Házirend célja

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjéről, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról.

Célja a Házirendnek az is, hogy biztosítsa az intézmény belső rendjét, az alapvető jogok érvényesülését, továbbá hogy az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezetet alakítson ki.

Házirend hatálya

Területi hatálya kiterjed:

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága

tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény- idősek otthona telephelyeire

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

A Házirend megismertetése

- Az előgondozás alkalmával az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével;
- Beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával is tanúsít és 1 példányt aláírásával igazoltan átvesz;
- Házirend módosítása esetén az Érdekképviseleti Fórum tagjaival, az ellátottjogi képviselővel, az ellátást igénybe vevőkkel és a törvényes képviselővel.

A Házirend közzététele

- A Házirend 1-1 példánya jól láthatóan az alábbi helyiségekben kerül kifüggesztésre:
- ❖ telephelyeken:
 - társalgókban,
 - gondozási részlegekben.

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás

A gondozási egységek kialakítása az ellátottak állapotának és gondozási szükségletének figyelembevételével valósul meg, egyéni gondozási csoportokban.

A gondozási tevékenységen keresztül biztosított a szolgáltatást igénybevevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi, szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítása a cél.

Az ellátott egészségi állapotának helyreállítását célzó ápolás

A kórházi kezelést nem igénylő, az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, szűrővizsgálatokról;
- rendszeres orvosi felügyeletről
- ügyeleti időben: a helyi illetékes ügyeleti szolgálat útján;
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról;
- kórházi kezelést nem igénylő akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolásáról;
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról;
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik;
- az alapgyógyszereken túli egyéni gyógyszereszküszükségletek költségét az ellátásban részesülő viseli;
- az alapgyógyszereken túli gyógyszerigény, valamint a testközeli gyógyászati segédeszköz költség kimutatására az egyéni gyógyszer nyilvántartó lap szolgál;
- az egyéni gyógyszerköltség megállapítása - jövedelem alapján - személyre szólóan történik;
- az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról egészségügyi nyilvántartást (kórlapot) vezet;
- az intézmény orvosai és szakorvosok által felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök (testközeli, test távoli) beszerzéséről gondoskodik az intézmény - személyre szóló eljuttatás a gondozószolgálat útján valósul meg;
- a bejelentett távollét teljes idejére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28.§-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembe vételével, hogy az intézmény

területén tartózkodás idejére /távollét kezdő és visszaérkezés napja/ részére az ellátást biztosítani kell;

- járó betegek részére az intézmény orvosa tart rendelést az erre a célra kialakított helyiségben, fekvő beteg ellátás a lakószobákban történik;
- Az orvosi rendelés a MESZEGYI Szociális Szakosított Ellátások telephelyein a kifüggesztett időpontokban érhető el;
- az irányító gondozók a napi megbetegedéseket, az orvosi vizsgálatra jelentkezőket feljegyzik és erről a lakóközösség orvosát tájékoztatják;
- az egészségügyi szolgálat ügyeletes orvosa biztosítja az ügyeleti ellátást (munkaidő után, szabad- és munkaszüneti napon). Értesítésükről a szolgálatvezető szakképzett gondozók gondoskodnak;
- ellátottak egészségi állapot rosszabbodása miatt - orvosi javaslatra – szobatárscsere bonyolítható le, illetve az ellátott más szobába, szükség esetén betegszobába, illetve állapotának megfelelő más gondozási részlegbe költöztethető;
- az intézmény részlegeibe való áthelyezés joga az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Demens személyek ápolása-gondozása

A demens személyek részére a közvetlen környezet kialakításánál az állandóságra, a praktikusságra, a biztonságosságra, a harmonikus élettér megteremtésére törekszik az intézmény Intenzív Gondozási Egységek létrehozásával, amely három emeleten 66, 70 és 36 férőhellyel működik az MESZEGYI Őszi Napsugár Otthon telephelyén.

A demens személyek a betegség sajátosságainak ismeretében állandó, folyamatos és fokozott odafigyelést igényelnek. Önellátási képességgel nem vagy részben rendelkeznek, tartós, hosszú távú ápolásra, gondozásra szorulnak.

A részlegeket zárt módon működtetjük melynek formája, alkalmazásának módja ismertetésre kerül az ellátottal, valamint a hozzátartozókkal.

A demens részlegre behozható és használható tárgyak köre a Házirend mellékletében megtalálható.

Mentálhigiénés ellátás (lelki gondozás)

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítségét és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

Terápiás közösséget hoz létre, illetve a munkavégzésre, munka jellegű tevékenységre irányuló motivációt fejleszt.

Szervezi a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, a kis közösségek, társas kapcsolatok alakulását, működését a gondozási tervekben meghatározottak megvalósulásait.

Ellátja az ellátást igénybe vevő, leendő szobatársak és gondozók felkészítését a beköltözéssel kapcsolatos esetleges problémák megelőzése érdekében. Előkészíti az új lakó érkezését, segíti beilleszkedését.

Az ellátást igénybe vevők érdeklődési körének az egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az életvitelhez szükséges komplex segítséget, melynek célja a hospitalizáció elkerülése.

Szocioterápiás foglalkoztatás szervezése, szerepe

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

Az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet:

- munkaterápia;
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A munkaterápia

Az intézmény működési körén belül szervezett munkavégzés folyik, például: kertgondozás, udvari munkák, kávéfőzés, növénygondozás, szezonális jellegű munkák.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért az érintett munkajutalomban részesíthető. A foglalkoztatás jellegétől függően ez differenciált, melynek havi összegét a tevékenység jellege, és a munkában töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkajutalom kereteit az intézmény külön szabályzatában rögzíti.

Az ellátottak mentális, pszichés, és fizikai jólétének elősegítése, az életminőségük javítása érdekében rendszeresen és folyamatosan tervszerű, szervezett foglalkoztatásban vesznek részt.

A szervezett foglalkozásokon való közreműködés önkéntes, az abban való aktív részvétel minden ellátott részére hasznos, hiszen segíti a közösségi életbe való beilleszkedést, a gyógyulást, az eredményes rehabilitációt.

Az intézményben élő ellátottak életvitelének alakításában jelentős szerep jut a mentális, és foglalkoztatási tevékenységeknek.

Az ellátottak, és a munkatársak javaslatainak, észrevételeinek figyelembevételével készül a havi, illetve az éves programterv.

A különböző programok célja, hogy lekösse a lakókat, rendszeres fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenységet nyújtsanak, amely által az életük tartalommal tölthető meg. Segítségével megtalálhatja továbbra is bárki a helyét, szerepét, megtarthatja szellemi aktivitását, és része lehet a cselekvő ember életében oly fontos: sikerélményben.

A kreatív foglalkozások sokat segítenek a mentális hanyatlás, és egyéb teljesítményzavarok késleltetésében. Az esetek többségében a szellemi állapoton javítani csak nehezen lehet, ezért a mentális szinten tartás az elsődleges feladat.

A foglalkoztatás célja:

- a szabadidő tartalmas eltöltése;
- örömforrás, élmény megélése;
- új ismeretek megszerzése;
- megmaradt testi, mentális funkciók szinten tartása;
- kommunikációs, és az elemi önkiszolgálási készségek erősítése;
- egészséges életmód elsajátítása;
- depresszió kialakulásának megelőzése;
- önértékelés javítása;
- szociális (közösségi) készségek fejlesztése, közösségi élet gyakorlása;
- mobilitásra való ösztönzés;
- izoláció elkerülése;
- a figyelem elvonása az alkoholfogyasztásról;
- közösségi érzés kialakítása.

A foglalkoztatás szükségessége különösen jelentős ott, ahol több ember él együtt. A megváltozott életforma lelki, fizikai sérülései, veszélyhelyzetei között az inaktivitás veszélye elsődleges.

Terápiás és képességfejlesztő foglalkozás

A terápiás, és képességfejlesztő foglalkoztatás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkoztatás az intézmény környezetében végzett kerti munkavégzésben valósul meg.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkoztatásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatásból származó eredmény díjazásának kereteit az intézmény külön szabályzatában rögzíti.

A képességfejlesztő foglalkoztatás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli feltételei adottak.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetők.

- Készség, és személyiségfejlesztés (mentális funkciók, kommunikációs készségek, szociális kompetencia, önellátási képesség, konfliktus kezelés, közösségi kapcsolatok fejlesztése).
- Egyéni terápiák (egyéni beszélgetések, mentális képességek fejlesztése-szinten tartása).

• Csoportos foglalkozások

- mozgásterápia: (ülő) torna, tánc, udvari munka,
- kreatív terápia: manuális készségfejlesztés,
- művészeti terápia: népdalkör, biblioterápia, zeneterápia, színjátás,
- sportterápiák: ügyességi játékok, sorverseny, asztalitenisz,
- játékterápia: sakk, kártya, társasjáték, malomjáték,
- egészségnevelő előadások.

Munkajutalom

Munkaterápia: kertgondozás, udvari munkák, kávéfőzés, növénygondozás, szezonális jellegű munkavégzés.

Az intézmény működési körén belül szervezett munkaterápia foglalkoztatásért az ellátottak munkajutalomban részesülnek. A havonta fizetendő munkajutalom összege nem éri el a rendeletben foglalt összeghatárt, mert a havi foglalkoztatási óraszám nagyon alacsony, és a tevékenység nem folyamatos. A munkajutalom összegét intézményi belső szabályzat határozza meg éves felülvizsgálat alapján.

Tevékenységek:

- udvari, ház körüli munka
- virágápolás
- liftkezelés
- vasalás
- gombvarrás

A fent említetteken kívül különböző szabadidős, és szórakozási lehetőségek, programok várják ellátottainkat:

- vetélkedők,
- ünnepek,
- rendezvények,
- kirándulások,
- sütés-főzés,
- könyvtár-, mozi-, színház-, múzeumlátogatás,
- névnapok, születésnapok ünneplése,
- rejtvényfejtés,
- film vetítések,
- istentisztelet.

Lakókörnyezet, lakhatás

Az ellátottak elhelyezése 1-2-3-4 ágyas szobákban történik az ellátott fizikai és pszichés állapotára, fogyatékosságának mértékére, esetleges baráti kapcsolataira figyelemmel.

A szobai elhelyezés megváltozására egészségügyi szempontból van lehetőség. Az intézmény vezetője indokolt esetben – egyéni kérés alapján, konfliktushelyzet, agresszív viselkedés stb. – engedélyezheti a szobai elhelyezés megváltoztatását.

Az ellátást igénybe vevők a Házirendben meghatározott időpontokban vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket (társalgók, fürdőszoba, teakonyha, stb.).

A szobák berendezési tárgyai alkalmazkodnak az ellátást igénybe vevők korához, egészségi állapotához, biztosítva ugyanakkor az otthonosságot.

Étkeztetés megszervezése

Az intézményben az étkezés az ellátást igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az étkeztetés gyakorisága: napi ötszöri étkezés, melyből három főétkezés (legalább egy alkalommal meleg étel biztosítása). Ezen kívül tízórai és uzsonna is az étkezés része.

Ideje: reggeli: 07.15 - 8.30 óra (a tízórai is ekkor kerül kiosztásra)
tízórai: 10.00 óra
ebéd: 11.30 - 13.30 óra (az uzsonna is ekkor kerül kiosztásra)
vacsora: 17.00 - 18.00 óra

Hatodik pótétkezés az inzulinnal kezelt cukorbetegek részére biztosított.

Intézményünkben az étkeztetés közétkeztetés formájában (Kórház és Menzaétkeztetés Kft.) valósul meg.

Étkezni csak az ebédlőben, a közös használatú társalgó étteremben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni, ebben az esetben is orvosi javaslat szükséges.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - szakorvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta) biztosít az intézmény.
A fekvő és lázas betegek részére biztosított a rendszeres folyadék bevitel.

A demens személyek étkeztetésére kiemelt figyelmet fordít az intézmény a betegségből adódó nyelési nehezítettség miatt, valamint a speciális táplálás biztosítása terén.

Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgáltatására. Bejelentés nélkül, *későn érkezőknek az étel felszolgáltatására nincs lehetőség.*

Az ebédlőből a lakószobába, intézményi felszerelési tárgyakat, evőeszközöket, csészét, ételt *nem lehet bevinni.*

Az ellátást igénybe vevő személyek egymás közötti szabályai

Az ellátottak nyugalmának biztosítására, az otthon rendjére, tisztaságára, az épületek és berendezések állapotának megóvása érdekében a lakóközösség részére útmutatóul szolgál a Házirend, melynek betartása mindenkinek közös érdeke és kötelessége.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. **Nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.**

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozóira iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás és az együttélés szabályainak megsértése a későbbiekben megfogalmazott intézkedést vonja maga után.

Mértéktelen alkoholfogyasztókkal szembeni rendtartás

Eltávozásról ittasan hazatérő, vagy behozott italtól lerészegedő, közösség nyugalma zavaró, agresszív magatartást tanúsító ellátást igénybe vevő viselkedésével a házirendet súlyosan megsérti.

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalma érdekében korlátozható, a kultúrát, alkalomszerű alkoholfogyasztás megengedett.

Ittasság miatt a lakószobákban, ruhaneműn keletkezett szennyeződés takarítási, mosási költségeket, egyéb károkat is az ellátottnak kell megtéríteni. Előfordulás esetén 500 Ft/alkalom.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a Házirendet, a gondozási részlegvezető köteles írásos feljegyzést készíteni és azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, aki az Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatást kezdeményezi. A Fórum határozatot hozhat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a további eljárásokra.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehetséges! Egyéb helyiségekben, pl. közös használatú mellékhelyiségben, lakószobában, személyfelvonóban (lift) történő dohányzás tilos.

Sajátos együttélési szabályok

Az ellátást igénybe vevő napirendje a közösségben elkerülhetetlenül szükséges, néhány szabályozástól eltekintve kötetlen. Az ellátottnak joguk van saját életüket – a Házirendben foglaltak megsértése nélkül – irányítani és szervezni.

Az otthon ellátottjainak életvitelét, a tevékeny életforma lehetőségének megteremtését a gondozószolgálat munkatársai segítik.

A napközben történő eltávozás időpontját és tartamát a gondozási részleg vezetőnek vagy a műszakvezető szakdolgozónak be kell jelenteni. Nyári időszakban 08.00-20.00 óráig, téli időszakban 08.00-18.00 óráig.

Rossz, vagy gyengült látású, epilepszia diagnózissal rendelkező, súlyosan demenciát, térben és időben dezorientált, mozgásukban erősen akadályozott, a cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alatt lévő ellátott **csak kíséreléssel** távozhat. A kísérő köteles egy „**Felelősségvállaló nyilatkozatot**” aláírni, mely tartalmazza a távollét időpontját, a tartózkodási helyet, az átvett személyes tárgyak, gyógyszerek listáját.

Az eltávozásra csak tisztán, az időjárásnak megfelelő öltözetben, személyazonosító kártyával, a szolgálatban lévő gondozó jóváhagyásával kerülhet sor.

A távollét ideje alatti viselkedés nem sértheti az intézmény jó hírnevét!

Az otthonon kívüli munkavállalást előzetesen az otthon vezetőjének be kell jelenteni.

Az előtérben, és a foglalkoztatóban elhelyezett faliújságon a heti programajánlat olvasható. Lehetőség van intézményi könyvek olvasására. A könyvek óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A lakószoba az ellátást igénybe vevők közös otthona, a lakószobában egymás szokásainak tiszteletben tartásával törekedni kell a szobatársi kapcsolat kialakítására.

A lakószobákban az olvasólámpa, tv, rádió használata a szobatársak **megegyezése szerint** történik.

Az ellátást igénybe vevőknek a szobájuk tisztántartásában lehetőségük szerint részt kell venniük. Igény esetén a szobák rendben tartásához a gondozószolgálat munkatársai segítséget nyújtanak.

A felesleges, nem használt tárgyak a lakószobákban nem tárolhatók. Havonta egy alkalommal a lomtalanítás a gondozónő segítségével történik.

A lakószoba **rendszeres szellőztetése** a betegségek megelőzésének fontos feltétele, minden lakó közös érdeke.

Az otthon közös helyiségei, az ott elhelyezett eszközök, társasjátékok, folyóiratok egymás igényeire kölcsönös figyelemmel korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. A sajtótermékek egyénileg is megrendelhetők.

A társalgókban a tv, rádió a műsorzárásig a lakók rendelkezésére áll, de 22.00 óra (a szobákban is) után csökkentett hangerővel üzemeltethető.

A televízió műsorának kiválasztása, **ki- bekapcsolása** a lakóközösség egyezsége szerint a szolgálatvezető **szakgondozó feladata**.

Este 22.00 óra után a világítást meg kell szüntetni, kivéve az őrzőfényeket, a lépcsőfeljárók lámpáit és a WC helyiség világítását.

Az intézményben mindenkinek olyan magatartást kell tanúsítania, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét, nem veszélyezteti sem saját sem mások biztonságát.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja a hangoskodást, agresszív magatartást, az egymás és az intézeti dolgozókkal szembeni tiszteletlenséget.

Teakonyha használat

6.00-22.00 óráig tea-, kávéfőzés, ételmelegítés stb. céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítése csak a gondozási részlegvezető engedélyével lehetséges.

Étel-és élelmiszertárolás

Romlandó saját élelmiszert, ételt a lakószobában saját hűtőszekrényben vagy az étkezőben lévő hűtőszekrényben - ételdobozban vagy nylonzsákban, névvel ellátva - kell elhelyezni.

Az ételmaradékot, egyéb hulladékokat erre a célra rendszeresített gyűjtőedényben kell elhelyezni, melynek kiürítéséről az otthon munkatársai naponta gondoskodnak.

A gondozási részlegvezető jelzésére, vagy orvosi javaslatra az egészségi állapotban bekövetkezett változás időtartama alatt a lakószobában történik az étel felszolgálása.

Fürdőszoba, mosdó használata

A rendszeres napi tisztálkodásra minden ellátott részére a lehetőségek adottak (fürdőszoba, mosdó).

A szolgáltatást igénybe vevők a fürdésnél az ajtókat nem zárhatják be - foglalt jelzést kell kitenni -, mert rosszullét esetén a bejutás akadályoztatása életveszélyt jelenthet.

Fekvőbetegek tisztálkodásáról a gondozók naponta gondoskodnak, illetve a szolgáltatást igénybe vevők igénye szerint segítséget nyújtanak.

Egyéni fehérnemű és ruhanemű mosására és szárítására a fürdőszobában van lehetőség.

A fürdőszobát reggel 05.00 órától 22.00 óráig vehetik igénybe az ellátottak.

III. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS

Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 93-94/D. § (továbbiakban: Szt.) rendelkezése alapján történik.

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kitöltött kérelmeket és mellékleteit az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselőjének aláírása után személyesen vagy postai úton lehet eljuttatni a:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és
Gyermekjóléti Intézmény
Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága
3530 Miskolc, Arany János u. 37.**

Az intézménybe történő elhelyezését az kérheti, aki a *Szt. 68-68/A.§-ában*, illetve a *36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§-ában* szabályozottak szerint:

- a jogszabályban rá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte, és egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel;
- 18. életévét betöltötte, de betegsége, vagy fogyatékosága miatt nem tud önmagáról gondoskodni; és
- nem szenved pszichiátriai, vagy szenvedélybetegségben;
- súlyos, vagy középsúlyos demens kórképpel rendelkezik.

A kérelem nyilvántartásba vétele utáni előgondozás keretében kerül sor a gondozási szükséglet megállapítására. Az intézményvezető ezt követően értesítést küld az igénylőnek a kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról.

Az intézmény vezetője a férőhely kijelölésről értesítést küld az igénylőnek, és előzetesen írásban benyújtott kérés alapján a hozzátartozónak.

A férőhely elfoglalásának határideje: az értesítés kézhezvételtől számított 8 nap.

A szolgáltatás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével az intézmény vezetője megállapodást köt.

A részletes szabályozást a Szakmai Program tartalmazza.

A megállapodás tartalma

A megállapodásban különösen rögzíteni kell (Szt. 94/C. § (3)):

- az ellátást igénylő, törvényes képviselője természetes személyi azonosító adatait;
- az ellátás kezdő időpontját;
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése);
- a megállapodás módosításának szabályait;
- a felek jogait és kötelezettségeit;
- a jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének szabályait, a panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját;
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát;
- az érték- és vagyonmegőrzés szabályait;
- a személyi térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályait;
- az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat.

Intézményi és személyi térítési díj

Az ellátást igénybevevők a személyi térítési díjat a Szt. 114. § - 119. § alapján kötelesek fizetni. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata tárgyévi április 1-jéig állapítja meg.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg - a mindenkori hatályos jogszabályok alapján -, és arról az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő 10-ig kell megfizetni.

A nyugdíjak felvétele és kifizetése – a Megállapodásban foglaltak szerint, illetve a Magyar Posta Zrt. által kiküldött nyugdíjfizetési napló alapján minden hónap 23-28. között történik.

A személyi térítési díj megfizetése a hatályos jogszabályok alapján történik, és az ellátottat terhelő gyógyászati segédeszköz ellenértéke a nyugdíjból levonásra kerül.

Az ellátottat megillető fennmaradó nyugdíjrész, vagy a költőpénz kifizetése két tanú jelenlétében, illetve a Megállapodásban rögzítettek alapján történik.

A megállapított személyi térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén az adott negyedévet követő hó 10-ig hátralék nyilvántartás készül, amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés - behajtásról intézkedik az intézmény jogásza.

A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot - az ellátást igénybe vevő halála esetén - hagyatéki teherként az elhunyt állandó lakóhelye szerinti polgármesteri hivatalnál jelenti az intézmény.

Térítési díjak mértéke, a fizetésre kötelezettek köre, a személyi térítési díj megállapítása:

Az Szt. 115. § (1) bekezdése alapján: „Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg.” Az intézményi térítési

díj tartalmazza az Szt. 59-85/A. §-aiban szabályozott szociális szolgáltatások körében ellátottak teljes ellátására szolgáló árubeszerzés, és szolgáltatás megrendelés költségét, amelyek közvetlenül illetve közvetve az ellátottak számára biztosított teljes körű ellátással kapcsolatban felmerülnek. Az intézmények esetében az intézmény vezető, az adott évre javasolt intézményi térítési díjat tárgyév március 1-jéig kötelesek jóváhagyásra megküldeni a fenntartónak

Az intézményi térítési díjak jogszabályban meghatározottak szerinti közzétételéről az intézményvezető intézkedik.

A kötelezett által fizetendő térítési díjat (továbbiakban személyi térítési díj) az Szt.114. § (2) bekezdésében meghatározott személy köteles megfizetni.

A személyi térítési díjat az intézményvezető az Szt. 115. § (2) bekezdésben foglaltak szerint állapítja meg, és közli a kötelezettel. Az Szt. 117/B. § (2) bekezdés szerint az ellátást igénylő, az ellátott 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 a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti 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.

Az Szt. 114. § (3) bekezdésben foglalt ingyenes ellátás biztosításáról a fenntartó dönt. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

Az ellátást igénylőt, az ellátottat, vagy a térítési díjat megfizető más személyt az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az Szt. 117/B §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet 2/A § (1) bekezdésében foglalt lehetőségekről.”

Ha a térítési díj megfizetésére köteles személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A fenntartó a kifogás beérkezésétől számított 15 munkanapon belül dönt a személyi térítési díjjal kapcsolatos intézményvezetői döntés ellen benyújtott kifogásról.

Jövedelemmel nem rendelkezők költőpénz juttatás mértéke, a kifizetés ideje

Az Szt. 117/A. § (1) bekezdése alapján: “A bentlakásos intézményekben - kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet - a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti 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.”

Az intézményben a havi költőpénz mértéke: a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 20 %-a.

Kifizetés ideje: minden hó 5-ig készpénzben, illetve bankszámla esetén számlára utalva (a Megállapodásban foglaltak szerint)

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény a felvételkor tájékoztatást ad

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az intézményből való távozás és visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a befizetés elmulasztásának következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátottjogi képviselő tevékenységéről.

Teendők az intézménybe való felvételkor

A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője:

- nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltat 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.

Adatkezelés, adatvédelem

Az igénybevevő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmezők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményenként (székhelyenként, telephelyenként) – családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, utcai szociális munka, nappali melegedő és éjjeli menedékhely kivételével – minden hónap ötödik napjáig megküldi a szociális hatóságnak. A szociális hatóság a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból – az esetleges átfedések kiszűrésével –

engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeletet haladéktalanul törli.

IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Eltávozás: az ellátást igénybe vevő bármikor elhagyhatja az intézményt, eltávozhat. Azok az ellátottak, akiknek egészségi állapota hanyatló, demens személyek, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll kíséret biztosításával közlekedhetnek.

Formái:

- rövid eltávozás (maximum 5 óra időtartamig),
- hosszú eltávozás (maximum 24 óra időtartamig),
- 24 órát meghaladó távollét.

Naptári évenként két hónapot (60 napot) meg nem haladó távollét biztosított.

Az eltávozás alkalmával figyelembe kell venni

- megfelelő fogadó háttér (lakás, család);
- gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén a meghívás, szükség szerint kíséret;
- egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén az eltávozást a gondozási részlegvezető engedélyezi.

Az eltávozás szándékát a gondozási részleg vezetőjének, vagy helyettesének az eltávozást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően reggel 8.00 óráig be kell jelenteni.

A bejelentés elmulasztása esetén, - a távollétet - a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól lehet elszámolni szabadságként.

A 60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybevevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

Egyéb távollét - 1-2 napos kórházi kontrollok, gyógyfürdők igénybevételekor (bejelentés után hidegsomag igényelhető) - esetén a térítési díj nem változik.

Visszaérkezés

Az eltávozásról mindenki köteles az előre bejelentett időre, rendezett állapotban visszaérni, és a szolgálatot teljesítő gondozónál a nővérszobában jelentkezni, a személyi igazolványt (ha ezt magával vitte) leadni.

Ha viselkedése azt indokoltá teszi - és láthatóan ittas állapotban, vagy valamilyen szer befolyása alatt áll - amely következtében magatartáskontrollját elveszti, dühös, agresszív, antiszociálissá válik önmagára, és a környezetére nézve, úgy:

- visszaérkezését követően állapotát azonnal kontrollálják és minősítik – szükség esetén szondát alkalmaznak, melynek költségeit az ellátást igénybe vevő viseli – a szolgálatot teljesítő gondozók és az Érdekképviseleti Fórum képviselői;
- a szolgálatot teljesítő gondozó az ellátást igénybe vevő ruházatát és táskáját átvizsgálhatja;

- amennyiben az ellátást igénybevevő túlzott alkoholos befolyásoltság alatt áll, úgy az (ismételt) eltávozás engedélyezéséről az intézményvezető, vagy távolléte esetén a szakmai team dönt.

V. KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény dolgozói kötelesek munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Ápolási - gondozási feladataik végzésekor a humánus, személyre szóló, és türelmes magatartásnak kell érvényesülnie az egyéni ápolói gondozási tervnek megfelelően.

Az ellátást igénybe vevők a dolgozóktól, a dolgozók az ellátottaktól semmit nem vásárolhatnak, kölcsönt nem adhatnak és nem kérhetnek.

Lakótársak lakótársaknak, dolgozók az ellátást igénybe vevőknek, ellátottak a dolgozóknak nem vásárolhatnak, illetve nem árusíthatnak cigarettát, italt, stb.

A dolgozók az ellátást igénybe vevővel saját céljukra munkát nem végeztethetnek.

A dolgozók az ellátást igénybe vevőtől pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el.

Az intézményben dolgozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézményben lakó személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége van az ellátást igénybe vevők személyiségi jogainak tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőknek joguk van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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 vagy egyéb helyzete miatt!

Az intézményben a gondozási tevékenységeket olyan módon kell ellátni, hogy a dolgozók figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

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

Az ellátottakat megilleti személyes adatainak a védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. A fenntartó gondoskodik adatvédelmi tisztviselő alkalmazásáról a GDPR adatvédelmi reform értelmében.

A munkatársak a szakmai titoktartás előírásai szerint az ellátottak egészségi, pszichés állapotáról csak közvetlen hozzátartozónak adhatnak felvilágosítást.

Látogatás

A hozzátartozók (látogatók) az intézménybe érkezéskor a portaszolgálatnál (külön bejegyzés + látogatói kártya) majd a gondozószolgálatnál szükséges jelezniük az érkezést.

Látogatókat az ellátottak a társalgóban és a lakószobákban - egymásra kölcsönös figyelemmel – fogadhatnak:

- téli időszakban 19.00 óráig
- nyári időszakban 20.00 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a társalgóhelyiségbe hívja a lakót. Egyedi elbírálást követően az intézmény vezetője engedélyezheti a jelölt időponton túli látogatást is (pl. külföldről érkező hozzátartozó, terminális állapotban lévő ellátást igénybe vevő „kísérése”).

Levelezés

Az ellátottak levelet fogadhatnak, amelyet a gondozási részlegvezetőtől vehetnek át.

Távozás, visszatérés

Az otthon lakói a nap bármely időpontjában korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt, az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- az étkezések időpontjaira, mert az étel további tárolására nincs lehetőség,
- az eltávozásról nyáron 20.00 óráig, télen 18.00 óráig kell az intézménybe visszaérkezni,
- a lakó köteles jelezni az eltávozás és a visszatérés várható idejét a gondozószolgálatnak (aki több esetben bejelentés nélkül ismételt távozik, az a Házirendet súlyosan sérti, a közösségi elveket megszegi).

Panaszjogok gyakorlásának módja

Az intézményi élet alapszabálya, hogy a **Házirend minden ellátott részére kötelező**.

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál, vagy az Érdekképviselői Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- intézményvezető,
- Érdekképviselői Fórum,
- ellátottjogi képviselő.

Szakosított ellátások igazgató helyettesének fogadónapja: minden héten szerdán 8.00-11.00 óráig MESZEGYI Igazgatóság 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.

A panaszokat a bejelentést követő 15 napon belül kell kivizsgálni, és arról a panasztevőt írásban értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevők jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezet, amelynek rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

a.) az ellátás igénybevevők közül választással, kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő. Ennek alapján:

- Őszi Napsugár Otthon 4 fő,
- Aranykor Idősek Otthona 2 fő,
- Szent Hedvig Otthon 2 fő,

b.) választás alapján az ellátást igénybe vevők hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;

c.) kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében 1 fő;

d.) választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő;

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 2 évenként, illetve szükség szerint újra kell választani.

Érdekképviselői Fórum működési rendje

Az ellátást igénybe vevők lakóközössége és az intézményi jogviszonyban állók által Érdekképviselői Fórum tagnak választott lakótársak, dolgozók képviselői saját lakóközösségük körében fejtik ki tevékenységüket.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai közül elnököt és alelnököt választ.

Érdekképviselői Fórum üléseit rendszeresen, két havonta tartja. A székhely és a telephelyeken működő Érdekképviselői Fórum éves tervet készít az ülések időpontjairól. Az ülések időpontjáról értesítik a tagokat.

Az Érdekképviselői Fórumhoz érkezett bejelentések, jelzések alapján - soronkívüliség esetén - rendkívüli ülés összehívását a tagok, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kezdeményezhetik. Az ülés összehívásáról az elnök intézkedik a mentálhigiénés csoportvezető közreműködésével.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak részvételi joga másra át nem ruházható.

Az Érdekképviselési Fórum tagság ellenőrzési, utasítási, elrendelési jogokat nem gyakorol.

A lakóközösség bizalmával visszaélő, kifogásolható magaviseletet tanúsító Érdekképviselési Fórum tag tisztségéből visszahívható.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, azok tartalmát aláírásukkal hitelesítik a tagok.

Az ülések közötti teendőket az elnök és az alelnök végzi.

Az ellátottjogi képviselő az ülésekre meghívást kap.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- a) 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,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha a lakó

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholos vagy alkoholmentes állapotban is zavarja (agresszív, kiabál/),
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, sértő magatartást tanúsít,
- bejelentés nélkül, ismételten elhagyja az intézményt,
- a központi idegrendszer működését kórosan megváltoztató szert hoz be az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- beszállítást igénylő, azaz szer befolyásolt állapotba kerül,
- engedély nélkül eltávozik az orvosi vizsgálatról, vagy az intézményen kívül szervezett programokról,
- a lakótársai értékeit ismételten eltulajdonítja,
- látogatója az intézmény nyugalmát zavaró magatartást tanúsít (pl. alkoholt, gyógyszert, stb. behoz az intézmény területére),
- dohányzásra nem a dohányzásra kijelölt helyet használja.

A közösségi elveket megszegi:

- aki a megbeszélte időben nem érkezik vissza,
- társai, valamint az intézmény nyugalmát megsérti,
- erősen befolyásolt állapotban jön vissza az eltávozásról,
- távolléte ideje alatt az intézmény tekintélyét sértő magatartást tanúsít,

- az intézmény területét engedély nélkül elhagyja.
- s házirendet többször súlyosan megsértő ellátott esetén.

Az Érdekképviselési Fórum

- figyelmeztetésre,
- megrovásra,
- más intézménybe történő áthelyezésre,
- valamint az ellátott másokra veszélyeztető magatartása miatt az intézményi jogviszony megszüntetésére tehet javaslatot.

Ellátottjogi és betegjogi képviselő

Az ellátást igénybe vevők jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi.

Az Szt. 94/K. § (2) bekezdésében szabályozottak alapján az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

Az ellátottjogi és betegjogi képviselő neve, elérhetősége, személyes jelenlétének tervezett időpontjai az intézmény területén kifüggesztésre kerül. Felmerülő probléma, kérdés esetén telefonon bármikor elérhető.

VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok, személyes tárgyak listája:

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok
- adóigazolvány
- nyugdíjas- és utazási igazolvány
- rokkantságot megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat
- személyes használati tárgyak (pl. komód, kislámpa, falikép, falvédő)
- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- ágynemű, textília, lábbeli
- tv, videó, DVD lejátszó, mikrohullámú sütő, számítógép, mobiltelefon (igazgatói engedéllyel, és szolgáltatási díj megfizetése ellenében)
- bútor – új a szobák méretének megfelelően, a lakótárs életterét is figyelembe véve

Az intézményből kizárt tárgyak köre

- gépjármű
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver

Állattartás – háziállat behozatala tilos!

A veszélyes tárgyak felkutatása érdekében (előzetes jelzés alapján) az ellátást igénybe vevő a felszólításra köteles a zárt szekrényt kinyitni.

VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Személyes letét kezelésének módja

Az ellátást igénybe vevők, illetve a gondnokok megbízást adhatnak a szociális segítő munkatársnak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítségét, a személyes szükségleteik kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A kezelhető összeg felső határát illetően a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A letétet kezelő szociális segítő a vásárlásokat / névre szóló számla ellenében/, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó az összeg felhasználását nyomon követheti.

Érték- és vagyonmegőrzés

Minden ellátott vagyonával, készpénzével, bankkártyájával szabadon rendelkezik, amennyiben cselekvőképes.

A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el. A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír.

Ha az ellátást igénybe vevő igényli, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybevevőnek, vagy törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénzintézetben kell megőrizni.

Az érték megőrzésére vonatkozó tájékoztatás tudomásul vételét az új ellátott a férőhely elfoglaláskor az erre rendszeresített „nyilatkozat” aláírásával ismeri el.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

A rendészet és a portaszolgálat a vagyonvédelmi szabályzat alapján jogosult arra, hogy az ellátottak, látogatóinak, hozzátartozóinak, az intézménybe belépőknek a ruházatát, poggyászait

átvizsgálja. A dolgozók, ellátottak és látogatók kötelessége túrni, hogy az arra jogosult személy a ruházatát, poggyászait a szükséges mértékig átvizsgálja.

VIII. A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat és textilja ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ennek nyilvántartása az intézménynek nem feladata.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább 3 váltás fehérműt és hálóruhát, ágyneműt, textíliát, évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint a tisztálkodást segítő három váltás textíliát tartalmaz.

Ruházat és textilja tisztítása, javítása

- A ruházat tisztításáról, javításáról
 - az ellátást igénybe vevő önmaga,
 - az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó együtt,
 - egyéni piperemosással az intézmény gondoskodik.
- A textilja tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik, melynek gyakorisága 2 hetenként, illetve szükség szerint történik.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Gondnokság alatt álló személyek esetében a gondozási részlegvezető vezeti a leltárt.

Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja az alábbiak szerint:

- Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiéniére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.
- A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (folyékony szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) részben az intézmény havonta és szükség szerint biztosítja.
- Az ellátottak tisztálkodása (mosdás, zuhanyzás) a gondozási részlegek fürdőszobáiban történik, azonban a heti kétszeri fürdés (egyszer gondozó személyzet jelenlétében) minden ellátást igénybe vevőnek kötelező.

Az önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes fekvőbeteg ellátottak mosdatása vagy ágyban történő teljes lemosása biztosított.

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) Jogosult halálával
- c) Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.
- A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 3 hónap.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, akik ha nem értenek egyet azzal, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ilyen esetben a kivizsgálás befejezéséig az ellátást biztosítani kell.

Az intézményben elhunytak eltemettése

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Abban az esetben, amikor az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthonot bízza meg, az otthon ezen megbízást akkor vállalja, ha a gondozott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett, vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik vagy előtakarékoskodik.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lehetséges fel az eltemettetésére köteles személy, vagy- az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézményvezető a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

X. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői segítségével lehetőség van intézményen belül meghatározott napokon Istentisztelet, Bibliaóra, Szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre.

XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások (térítés nélkül vehető igénybe):

- házi mozi – projektor kivetítőn,
- tea délután,
- születésnap rendezvények,
- ünnepi megemlékezések,
- nyárbúcsúztató,
- telephelyenként megszervezett programsorozat
- kiállítások,
- kirándulási lehetőség.
- Férfi fodrász:
 - hajvágás (2 havonta)
 - borotválás (hetente kétszer)Borotvahab, zsilett, sampon az intézmény által biztosított.
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata,
- teakonyhákban elhelyezett készülékek.

Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:

- színház,
 - mozi,
 - művészeti rendezvények, stb.,
 - Dauer és hajfestés
- külön, meghatározott térítés ellenében igényelhető.

XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Vitás esetekben az Érdekvédelmi Fórum részvételével egyéni elbírálásra van mód.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Hanyagosság, szándékosság esetén a falfelület festése, javítása, környezeti szennyezettség, ételmaradék épület körüli eltávolításának rendkívüli költségei is a szándékos károkozóra terhelik.

Berendezési tárgyak zárainak kulcselvesztés miatti cseréje szintén az ellátott költségeinek terhére történhet.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény **Házirendje a fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.**
2. A Házirendet **gondozási részlegként** jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.
5. A Házirendet az Érdekképviselői Fórum tagjai véleményezték és jóváhagyták.

Miskolc, 2019.

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyom:

Miskolc, 2019.

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere