



BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.  
+36 54 409 912

adószám: 16733572-2-09  
biborka.hajdubihar@gmail.com

*90910-A/612-33/2026*

# **Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye**

## **HÁZIREND**

**fogyatékos személyek  
rehabilitációs intézménye**

**2026**

## Tartalom

I. Általános szabályok .....	5
Alapelvek.....	5
A házirend célja.....	5
A házirend személyi hatálya.....	5
A házirend területi hatálya .....	5
A házirend nyilvánossága.....	5
Az intézmény profilja és működésének célja.....	6
A szolgáltatás célja:.....	6
A szolgáltatás feladata:.....	6
Az intézmény feladatai (teljes körű ellátás keretében):.....	6
II. Az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség.....	7
Az ellátás igénybevétele .....	7
Tájékoztatási kötelezettség.....	7
Adatkezelés, adatvédelem .....	8
Megállapodás.....	9
III. Intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések	9
Az intézményi jogviszony megszűnése.....	9
Az intézményi jogviszony megszüntethető.....	9
A házirend súlyos megsértésének minősül különösen .....	9
IV. Az intézmény ellátottjainak jogai.....	11
Szabad szobaválasztás .....	12
A szobacsere menete .....	12
Vélemény és panaszláda.....	13
Elégedettségi felmérés.....	13
Választójog .....	13
Lakógyűlés .....	13
Fotó, hangfelvétel készítése .....	13
Internet, közösségi oldalak használata .....	15
V. Az együttélés szabályai .....	15
A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje .....	17
A dohányzás és alkoholfogyasztás szabályozása .....	17
Károkozás.....	18
Lakószoba dekorálása, tisztán tartása.....	18
Tiltó rendelkezések.....	18
Egyéb magatartás szabályok .....	18
VI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakról való rendelkezés.....	19
1. Korlátozás nélkül behozható .....	19
2. Az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés szükséges az alábbi esetekben.....	19
3. Veszélyeztető tárgyaknak minősülnek, ezért nem hozhatók be az intézménybe .....	20
VII. Az intézmény napirendje.....	20
VIII. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés .....	20
IX. A térítési díj.....	21
X. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje .....	23
XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	26
XII. Az intézmény által biztosított szolgáltatások .....	26

Lakhatás.....	26
Étkezés.....	27
Ruházati ellátás.....	28
Egészségügyi ellátás.....	28
Egyéb szolgáltatások.....	29
Kegyeleti tevékenység.....	30
Az ellátottak foglalkoztatása.....	30
Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok köre.....	31
XIII. Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása.....	31
Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha.....	31
Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha.....	31
Korlátozó intézkedések.....	31
1. Pszichikai korlátozás.....	31
2. Fizikai korlátozás.....	32
3. Kémiai vagy biológiai korlátozás.....	32
4. Egyéb korlátozó intézkedés.....	32
5. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult.....	32
6. Veszélyhelyzetek elhárításának lépései.....	33
XIV. Rendkívüli esemény.....	34
XV. Az ellátottak érdekvédelme.....	34
1. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik.....	35
2. Az Érdekképviselői Fórum feladata.....	35
3. Az ellátott (illetve gondnoka) közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat panaszával különösen.....	35
4. A panaszt tevő vagy képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat az alábbi esetekben.....	35
Ellátottjogi képviselő.....	35
Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek:.....	36
Záradék.....	38

**1. sz. melléklet: Érdekképviselői Fórum Szabályzata**

**2. sz. melléklet: Korlátozó Intézkedések Protokollja**

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye a **szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.) és a **személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM Rendelet** (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5. § (3) bekezdés alapján a fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye vonatkozásában a következők szerint határozza meg, valamint az alábbi jogszabályok ismeretében szerkesztette meg házirendjét:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról (a továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (a továbbiakban: Eüak.)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és az esélyegyenlőségről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, és egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 191/2008. Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.
- 141/2001. (VIII. 09.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzésről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egységes kérdéseiről
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 3/2002. (II. 08.) SZCSM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről (ápolási terv)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Fenntartó: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

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

Az intézmény neve: Bíborka Integrált Szociális Intézmény  
Hajdú-Bihar Vármegye

Az intézményvezető: Ujvárosi József

Az intézmény címe: 4130 Derecske, Sas u. 1.

Az intézmény telefonszáma: +36 54 409 912

Az intézmény e-mail címe: biborka.hajdubihar@gmail.com

Ellátottjogi képviselő: Nagy Krisztina  
Telefonszám: +36 20 489 9530  
Email cím: krisztina.nagy@ijsz.bm.gov.hu

Levél cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Betegjogi képviselő: Kristóf Péter  
Telefonszám: +36 20 489 9548  
Email cím: peter.kristof@ijsz.bm.gov.hu  
4100 Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1.

## I. Általános szabályok

### **Alapelvek**

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítja az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, az alábbi alapelvek mentén:

- A biztonságos környezethez való jog,
- A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog,
- A személyiség szabad kibontakoztatásának joga,
- Az emberi méltósághoz, magánszférához való jog,
- Az információs önrendelkezési jog,
- A művelődéshez (tanuláshoz) való jog,
- A foglalkoztatás, kulturális programok megválasztásának joga,
- A véleménynyilvánítás joga,
- A különleges gondozáshoz való jog,
- A tájékozódás/tájékoztatáshoz való jog (rendje, formái),
- Az érdekvédelemhez, jogvédelemhez való jog
- Részvétel a döntéshozatalokban (lakógyűlés)
- Az önkormányzatiság jogköre
- Az eljárás indítás joga

### **A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, rögzítse a fontosabb együttélési szabályokat.

A házirend minden intézményben élő ellátott, hozzátartozó, gondnok, látogató és dolgozó számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösség általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az intézményben dolgozó alkalmazottak szakmai munkájukat a házirend szellemében kötelesek végezni.

### **A házirend személyi hatálya**

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézményben élő valamennyi ellátottra, (függetlenül attól, hogy határozatlan vagy határozott idejű elhelyezésben részesül-e),
- törvényes képviselőkre,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- az intézmény területén tartózkodó látogatókra, személyekre,
- hallgatókra, önkéntesekre,
- kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre,
- krízis időszakban az intézmény területén tartózkodó személyekre. (pl.: vörös kód)

### **A házirend területi hatálya**

A házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény, vagy külső szolgáltató által külső helyszíneken szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, melynek módjai:

1. az intézmény portaépületében, valamint minden lakhatást szolgáló részlegen, jól látható helyen ki kell függeszteni,
2. a házirend egy példányát az ellátott, illetve törvényes képviselője részére át kell adni,
3. az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

#### ***Az intézmény profilja és működésének célja***

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye 4130 Derecske, Sas utca. 1. szám alatti székhelyintézményben fogyatékos személyek rehabilitációs intézményt működtet, ahol 11 férőhelyen nyújt szolgáltatást.

#### ***Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye***

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményébe jellemzően enyhe fokú értelmi fogyatékossgal élő személyek elhelyezése történik, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása, fejlesztése csak intézményi keretek között valósítható meg. Az ellátás időtartama nem haladhatja meg a három évet, mely időtartam egy alkalommal legfeljebb két évvel meghosszabbítható, ha az ellátott életvitelének kialakítása további segítséget igényel.

#### ***A szolgáltatás célja:***

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátásban elsősorban enyhe, illetve közepesúlyos értelmi fogyatékossgal személyek rehabilitációja történik, amely a bentlakók önálló életvezetési képességének kialakítását, illetve helyreállítását szolgálja. A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása előkészíti az ott élők családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését, társadalmi integrációját, valamint megszervezi az intézményi ellátás megszűnését követő utógondozást.

Cél a biztonságos és nyugodt életfeltételek megteremtése kiegyensúlyozott és megfelelő körülmények között, illetve az ehhez szükséges szolgáltatások nyújtása minden ellátott részére. További cél, hogy az ellátást igénybe vevők általános egészségi állapota javuljon, valamint, hogy az állapot rosszabbodást késleltetni tudjuk.

#### ***A szolgáltatás feladata:***

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározottak körében az ellátást, ápolást, gondozást biztosítsa az ellátottak részére. Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtja az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, mint:

1. az intézményi ellátást, szolgáltatást érintő jogszabályoknak,
2. szakmai programnak,
3. az alapító okiratnak,
4. a szervezeti és működési szabályzatnak,
5. a házirendnek;
6. a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

#### ***Az intézmény feladatai (teljes körű ellátás keretében):***

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása, az orvos utasítása alapján a megfelelő diétás étrendet is,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,

- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- az ellátottak ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak terápiás, képességfejlesztő foglalkoztatását.

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében kizárólag fogyatékossgal élő személyek helyezhetők el.

## **II. Az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség**

### ***Az ellátás igénybevétele***

Az intézményi jogviszony keletkezéséről a Szt. 94/A. § e) pontja alapján az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv által fenntartott szociális intézmény esetén az intézményvezető dönt.

A férőhely elfoglalásának időpontjáról az intézményvezető-helyettesítésben értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját, cselekvőképességet érintő gondnokság megléte esetén a gondnokát.

Fogyatékossgal élő személyek esetében egyéni fejlesztési terv készül, mely tartalmazza az ellátott állapot leírását, a változást és az egyéni fejlődést. Tartalmazza még a hiányzó vagy korlátozott funkciók pótlása érdekében tett intézkedéseket.

Az egyéni fejlesztési terv a fogyatékossgal élő személy részére, az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített (gyógy)pedagógiai, egészségi és mentális állapotára vonatkozó jellemzés alapján készül. Az egyéni fejlesztési tervet félévente, illetve állapotváltozás esetén haladéktalanul felül kell vizsgálni, amennyiben szükséges módosítani kell.

### ***Tájékoztatási kötelezettség***

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye való felvételkor az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételtől, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézményvezető-helyettes nem értesíti, az intézményvezető-helyettes megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.
- A jegyző az intézményvezető -helyettes megkeresésre tájékoztatást ad:
  - a jogosult tartózkodási helyéről,
  - a beköltözés elmaradásának indokairól,
  - az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról,
  - ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézmény vezetője az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az Ellátottjogi Képviselő, illetve az Érdekképviselői Fórum elérési lehetőségéről.

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a *Tájékoztatási kötelezettség* pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye vezetett nyilvántartásához;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye intézményvezető-helyettesével.

#### **Adatkezelés, adatvédelem**

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében az ellátottakról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai (családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, és születési ideje, anyja születési és családi és utóneve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, telefonszáma,
- kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját,
- közgyógyellátás igénybevételét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

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

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézményvezető-helyettestől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Info tv., valamint az Eüak rendelkezései az irányadók.

### **Megállapodás**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető-helyettes az intézményvezető meghatalmazása alapján az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tervezetek a hatályos Szakmai Program mellékletét képezi.

## **III. Intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések**

### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

- a) az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával,
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható,
- d) az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Ebben az esetben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető a felek megegyezése szerinti időpontban szünteti meg.

Ha a fenntartó a megállapodás felmondását vitatja, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

### **Az intézményi jogviszony megszüntethető**

- a) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) ha az intézményi elhelyezés a továbbiakban nem indokolt,
- c) ha az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
- d) amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett személy – a Szt. 102. §-a szerint - nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését)

A felmondási idő, ha az Szt. 84/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik a bentlakásos intézmény esetén három hónap.

### **A házirend súlyos megsértésének minősül különösen**

- tiltott tárgyak pl. lőfegyver, robbanószer, a háztartásban szokásosnál nagyobb kés (10 cm-nél nagyobb pengehosszúság) bárd, kéziszerszámok (csavarhúzó, kalapács, metszőolló stb.) behozatala és annak (pl. kés esetében) nem a rendeltetési helyén történő (nem a konyhában vagy az étkezőben) használata,
- élvezeti cikkek, alkohol és drog behozatala, illetve árusítása az intézményben,
- ha az ellátott alkohol, valamint kábítószer, egyéb tudatmódosító szer hatása alatt lakótársait zaklatja, megalázó vagy kiszolgáltatott helyzetbe kényszeríti, nyugalmukat indokolatlan

zajkeltéssel zavarja, tiszteletlen, fenyegető, sértő viselkedést tanúsít az intézmény munkavállalóival szemben,

- ha az ellátott alkohol, valamint kábítószer, egyéb tudatmódosító szer hatása alatt az ellátottak és/vagy dolgozók testi épségét veszélyezteti, testi sértést követ el,
- a fejlesztő foglalkoztatás során kapott munka-eszközök nem rendeltetésszerű használata, amikor az eszközzel a környezetében élő társát vagy az intézmény munkavállalóját megfenyegeti, megvágja, megszúrja vagy súlyosabb esetben az eszközzel 8 napon túl gyógyuló sérülést okoz,
- ha agresszív viselkedésével önmaga és mások testi épségét veszélyezteti, lakótársa vagy az intézmény bármely munkavállalója ellen bűncselekményt követ el (fenyegető, megalázó, sértő viselkedés tanúsítása),
- ha az ellátott lakótársát szexuálisan zaklatja, molesztálja, erőszakkal szexuális együttlétre kényszeríti, vagy bárminemű olyan szexuális tevékenységre kényszeríti, melybe a másik fél nem egyezik bele,
- ha az ellátott az intézmény munkavállalói, látogatói, illetve más ellátottak tulajdonát képező berendezésekben, vagy az intézmény berendezéseiben szándékosan kárt okoz, (személygépkocsi, kerékpár rongálása, karcólása, technikai berendezések, bútorzat, ablakok, ajtók szándékos rongálása)
- ha az ellátott az ápoló-gondozóval, az intézmény munkavállalóival, lakótársakkal szemben minősíthetetlen magatartást tanúsít, sorozatos durva agresszív viselkedés, testi, lelki megfélemlítés, durva szóbeli sértés, rágalmazás,
- ha az ellátott az intézményen belül, illetve az intézményen kívül bármilyen szabálysértést, bűncselekményt követ el (lopás, betörés, testi sértés, szemérem elleni vétség, nemi erőszak), ilyen esetek előfordulásának esetén az engedély nélkül elvett tárgyak értékét köteles megtéríteni,
- ha az ellátott kilépő alkalmával tanúsított magatartása súlyosan sérti az intézmény jó hírét, hitelességét rontja (kegyeletsértő magatartást tanúsít, az intézményről a valóságnak nem megfelelő dolgokat állít, illetve oszt meg külső személlyel, hivatalok munkáját folyamatosan megzavarja),
- ha az ellátott sorozatosan nem a kijelölt helyen dohányzik, és felszólításra sem hajlandó a kijelölt dohányzóhely használatára,
- olyan mértékű alkoholfogyasztás, hogy az ebből fakadó magatartás mások nyugalma, testi épségét veszélyezteti,
- másik ellátott vagy az intézmény bármely dolgozója elleni bűncselekmény (élet és testi épség veszélyeztetése, megsértése, vagyon elleni cselekmények, közveszély okozása, szándékos rongálás stb.),
- az intézmény bármely dolgozójával kötött bármilyen jogügylet (ajándékozás, kölcsönügylet, adásvétel, tartási-gondozási szerződés stb.).
- ellátottak egymás közötti uzsora tevékenységet nem folytathatnak
- amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni.

Amennyiben az intézményvezető-helyettese írásbeli vagy szóbeli bejelentés alapján értesül a házirend bármely pontjának megsértéséről, először szóban, második alkalommal írásban szólítja föl az ellátottat a helytelen magatartás megszüntetésére. Amennyiben harmadszori jelzés érkezik az intézményvezető-helyetteshez, az intézmény vezetője dönthet a Megállapodás felmondásáról és a felmondás ellen tehető jogorvoslat lehetőségéről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes

képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez 4024 Debrecen Piac u. 54. sz. fordulhat, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó döntését vitatja, akkor a bíróságtól kérheti a fenntartói döntés jogellenességének megállapítását. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel, illetve a törvényes képviselővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az esetleg fennálló térítési díj hátralék összegét, az intézmény tárgyaiban okozott esetleges kár megtérítését, valamint a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejét, annak rendjét és feltételeit.

#### **IV. Az intézmény ellátottjainak jogai**

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Szabad szobátársválasztás***

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

- A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében az újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése az intézményvezető-helyettes hatásköre.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője, gondnoka a beköltözése előtt megtekintheti az intézményt és a fizikai és mentális állapotának megfelelő osztályon lévő üres helyeket, amely alapján közli az elhelyezésére való kívánságát.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szoba üres, az új ellátottat kívánsága szerint abban kell elhelyezni.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szobában vannak ellátottak, vagy valamelyik ellátott akar szobát változtatni, akkor a szociális és terápiás csoport tagjai egyeztetnek a szobában lakó ellátottakkal, egyetértésük esetén az új ellátott, illetve a változtatni akaró ellátott befogadható.
- Amennyiben a szobában lakó régi ellátottak nem egyeznek bele új, vagy eddig másik szobában lakó ellátott befogadásához, akkor egyéni beszélgetést kell kezdeményezni a szobában lakó ellátottakkal, illetve a másik szobába költözni kívánó ellátottal.
- Az egyéni beszélgetéssel fel kell tárni a befogadás elutasításának, illetve a szobaváltást kiváltó elhatározás okát.
- Az ok feltárása, és orvoslása után meg kell kísérelni a mindenki számára megfelelő elhelyezést.
- Ha nem sikerül az ellátottakkal egyezsége jutni mindaddig folytatni kell az egyéni beszélgetéseket, míg valamilyen módon (az ellátott más osztályon való elhelyezése, több ellátott költözése stb.) az ellátottak elhelyezése megnyugtató módon nem rendeződik.
- Abban az esetben, ha van költöztetésre lehetőség, az elsődlegesen az ápolási igényt (fogyatékoság súlyossága, meglévő betegségek stb.), és a mentális állapotra vonatkozó információkat, szempontokat kell figyelembe venni.
- Szobatársi konfliktus esetén, problémamegoldás keretein belül a szociális és terápiás munkatársak a konfliktust kezelik.
- Amennyiben oly mértékben elmérgesedett a lakótársi kapcsolat, hogy az már nem kezelhető, szobatársi csere javasolt, mindkét fél egyöntetű beleegyezésével.
- Különböző nemű ellátottak egy szobában való elhelyezésére jelenleg nincs lehetőség, mivel a telephely nem rendelkezik két ágyas szobákkal.

### ***A szobacsere menete***

A szobacsereről az intézményvezető-helyettes, és az osztályvezető ápoló dönthet.

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

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

- javaslatok alapján engedélyezi a szobacserét
- javaslatok alapján nem engedélyezi a szobacserét
- a döntésbe bevonja az intézményvezető-helyestest vagy az osztályvezető ápolót.

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél. Osztályvezető ápoló esetén az intézményvezető-helyettes, ezt követően az intézményvezető felé. A panasz kivizsgálása után a döntésre jogosult dönt:

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

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

Évente március hónapban a szociális és terápiás munkatársak felmérést készítenek arról, hogy ki melyik lakoszobában és kivel szeretne együtt élni.

### ***Vélemény és panaszláda***

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye minden ellátási egységében van kihelyezett vélemény és panaszláda, melybe az ellátottak és hozzátartozók bele tehetik írásos javaslataikat, észrevételeiket, panaszait. A ládákat a szociális és terápiás csoport tagjai hetente ürítik. Az otthon vezetősége a heti vezetői értekezleten értékeli az ötleteket, kivizsgálja a panaszokat.

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

### ***Elégedettségi felmérés***

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye minden évben egy alkalommal elégedettségi felmérés készül. A felmérésben az otthon valamennyi ellátó egységének ellátottjai részt vehetnek. Az elégedettségi felmérésben való részvétel önkéntes, minden esetben névtelen. A felmérés eredményét figyelembe véve történik az éves munkaterv elkészítése, az ápolásban, gondozásban, fejlesztésben résztvevők munkájának általános értékelése, a hibák feltárása, korrigálása.

### ***Választójog***

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye minden olyan ellátott számára biztosítja a helyi és országos választásokon a szavazás lehetőségét, azon ellátottak számára, akik a szavazati jogukat gyakorolhatják, és abból bírósági végzés alapján nincsenek kizárva.

### ***Lakógyűlés***

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

### ***Fotó, hangfelvétel készítése***

A személyiségi jogok védelme érdekében a Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye területén, vagy az otthon által szervezett, külső helyszínen megtartott rendezvény során kép, és hangfelvétel készítése kizárólag előzetes bejelentés alapján, és az intézményvezető engedélyével, az ellátottak/törvényes képviselők beleegyezésével történhet. A székhelyintézmény rendelkezik **Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozattal**, melyben az ellátott és/vagy a törvényes képviselő egyértelműen és kifejezetten hozzájárulnak ahhoz, hogy a telephely által az éves programterv alapján illetve egyéb felmerülő ellátotti

igények/érdeklődés kívánság felmérését követően rendezett rendezvények, foglalkozások, sportesemények, lakógyűlések, tájékoztatások időpontján (hetente-havonta) tartandó foglalkoztató helyiségek, közösségi terek helyszínén a rendezvények alkalmával a szociális és terápiás csoport által készített azon kép- és videofelvételeket, amelyeken a nevezett ellátott felismerhető, beazonosítható, a Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye, mint adatkezelő a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájárulás alapján, az Infotv. figyelembevételével kezelje, s azokat kizárólag az alábbi médiafelületeken nyilvánosságra hozza:

- Intézmény hivatalos honlapja,
- a telephelyek által a foglalkozásokat, rendezvényeket bemutató havi beszámolók.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság *Eljárásrend az intézményben történő kép-, hang- és videofelvétel készítésének és felhasználásának szabályairól* szóló dokumentum alapján:

Az eljárásrend alkalmazandó:

- az intézményt felkereső-, foglalkoztatásra irányuló-, működéssel összefüggő egyéb szerződéses jogviszonyban nem álló személyekre,
- jogszabályi felhatalmazás alapján felvilágosítási, tájékoztatási, illetve ellenőrzési céllal belépésre jogosult személyekre,
- munkaviszonyban, közalkalmazott jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, szerződéses jogviszony, üzemeltetési, karbantartási, oktatási, továbbképzési és egyéb feladatot végző személyek, gyakorlatra érkezők és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő személyek által - az intézményben történő felvétel készítése és a felvétel felhasználása vonatkozásában.

Az intézmény területén a látogatónak tiszteletben kell tartani az ellátottak magánélethez való jogát, a magánszférát.

Az intézményben élők és az intézményi dolgozók személyes adatainak védelme érdekében – *személyes adatokat tartalmazó felvételt* – a felvételkészítésről az érintett vagy az érintett törvényes képviselője előzetes tájékoztatásán alapuló – hozzájárulásával készíthetnek, és külön hozzájárulásukkal használhatnak fel.

Amennyiben az érintett vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása nem biztosítható a felvétel készítése, illetve felhasználása csak akkor megengedett, ha:

- azonnali – élet- vagy súlyos egészségkárosodáshoz vezető – veszéllyel járó helyzet elhárításához szükséges,
- konkrét, dokumentált jogi igény előterjesztéséhez vagy védelméhez egyedi esetben az közvetlenül szükséges, más módon nem érhető el, és az adatkezelés szükségessége dokumentált módon igazolható,

A fentiek alapján figyelemmel kell lenni arra is, hogy a felvétel készítése, illetve annak felhasználása az érintett jogilag védett érdekeivel nem lehet ellentétes.

Amennyiben az intézményvezető vagy az intézmény dolgozója észleli, hogy a látogató az eljárásrendben foglaltakat megsértve, az érintett vagy az érintett törvényes képviselőjének hozzájárulás hiányában felvételt készít, *vagy azt tervezi*, köteles felszólítani annak abbahagyására, szükséges esetben az intézmény elhagyására.

Az intézményvezető vagy az intézmény dolgozója – a már jogosulatlanul elkészített felvétel kapcsán – arra is köteles felhívni a látogatót, hogy az általa készített felvételt nem használhatja

fel, ennek megsértése adott esetben polgári jogi, illetve büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

### ***Internet, közösségi oldalak használata***

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye támogatja az ellátottak, hozzátartozók, ismerősök, barátok interneten történő kapcsolattartását, a közösségi oldalak használatát.

Felhívja azonban a figyelmet arra, hogy az intézményi ellátottakat, munkatársakat megilleti *személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel, egészségi állapotukkal kapcsolatos védelem*.

A személyes adat, és a magánélet védelmének megsértése súlyos házirendsértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.

Súlyos házirendsértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az otthon dolgozója vagy ellátottja az otthonról az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, 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.

Az ellátást igénybe vevő *jogsérelem esetén* panasszal fordulhat elsősorban az intézményvezető-helyetteshez, az integrált intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha az intézmény a megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézkedést vitatja, akkor az intézmény vezetője az intézkedés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, további panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

## **V. Az együttélés szabályai**

Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

A berendezési és felszerelési tárgyakat kíméletesen, rendeltetésszerűen szabad használni.

Szándékos károkozás esetén a károkozó, az intézmény pszichiáterének szakvéleménye és az Érdekképviseleti Fórum döntése alapján kártérítésre kötelezhető.

Dolgozó az ellátottaktól, hozzátartozótól készpénzt, ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.

Pihenőidő minden nap: 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> között (igény szerint). Önellátásra részben képes, vagy arra képtelen, illetve fekvőbeteg ellátottak esetében az ébresztés korábban is lehetséges.

Pihenőidőben az intézmény alkalmazottjai és ellátottjai kötelesek biztosítani az ellátottak nyugalalmát.

A szórakoztató eszközök (rádió, magnó, televízió, CD, DVD lejátszó, tablet, számítógép, laptop) a lakószobákban 20<sup>00</sup> óra után csak csökkentett hangerővel használhatók és 22<sup>00</sup> óra után azokat ki kell kapcsolni!

A lakószobákban 22<sup>00</sup> óra után a mennyezeti világítást le kell kapcsolni!

Az intézményi jogviszony keletkezésekor megállapításra kerül, hogy az ellátott fizikai és mentális állapotának megfelelően emeleti vagy földszinti lakószobába költöztethető.

Az intézményben lehetőség van házaspárok és kapcsolatban élők elhelyezésére, az intézmény rendelkezik kétágyas szobákkal.

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

Az ellátottak szexuális életét érintő tanácsadásra, felmerülő párkapcsolati kérdésekre, illetve az intimszoba igénybevételének módjára négy szemközti és kiscsoportos foglalkozás keretében kerül sor a szociális és terápiás csoport közreműködésével.

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

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

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

Ennek megfelelően az intimszoba rendelkezik ággyal, tiszta ágyneművel, fürdőszobával, folyékony szappannal, törölközővel, szennyes kosárral, szemetesvödörrel, szekrénnel, ablaka pedig sötétítővel ellátott.

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

Az ápoló, gondozók folyamatos feladata az ellátottak szexuális felvilágosítása. Az intézmény szakorvos bevonásával tájékoztató előadásokat szervez az ellátottak részére.

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye orvosi javaslat figyelembevételével lehetőség van fogamzásgátló tabletták szedésére vagy fogamzásgátló injekció beadására. A fogamzásgátló használatára senki nem kötelezhető, annak szedése, vagy beadása minden ellátott önálló döntésén alapul, melyről a beköltözéskor írásban nyilatkozik. Írásos nyilatkozatát az ellátott bármikor megváltoztathatja.

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

Az együttlét alatt biztosítani kell az ellátottak számára a nyugalmat és az intimitást. Az ápoló, gondozóknak fokozott figyelmet kell fordítani az együttlét zavartalanására.

Az intimszobát a használat után az ellátottaknak, gondozói segítséggel kitakarítják, a használt ágyneműt lecserélik. A takarító szereket és a tiszta ágyneműt az intézmény biztosítja.

### **A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje**

- Az intézmény munkavállalóinak kötelessége, hogy az intézmény rendjét, tisztaságát biztosítsák.
- Az ellátottak - egészségi állapotuktól függően – környezetük, tehát a szobájuk és a közösségi helyiségek tisztán és rendben tartásában (takarítás, ágyazás) részt vesznek: törekedve a mindenki maga után takarít elvének megvalósítására. Tisztálkodásnál az ápoló-gondozó a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott szeméremérzetének figyelembevételével.
- Tisztálkodásnál a szolgálatban lévő ápoló-gondozó a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott szeméremérzetének figyelembevételével. A fürdetés rendjét az érvényben lévő „A személyi higiéné biztosítása” című protokoll tartalmazza.

### **A dohányzás és alkoholfogyasztás szabályozása**

A dohányzás káros az egészségre. Lakószobákban dohányozni TILOS! Dohányozni csak kijelölt helyen, illetve az e célra meghatározott helyiségben szabad.

A szabály megszegése súlyos házirendsértésnek minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

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

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében a túlzott mértékű alkoholfogyasztás, az alkohol üzletszerű értékesítés nem engedélyezett. Intézményen kívül is tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az intézményben az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve az ellátottak nyugalma zavarja.

Az az ellátott, aki alkoholos állapotban társait, illetve a dolgozókat zaklatja, molesztálja, hangoskodásával nyugalma zavarja, tetteivel súlyos házirendsértést követ el, mely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alkoholfogyasztás, kábítószer, vagy egyéb tudatmódosító hatású szer használata az ellátottak számára betegségükre és a gyógyszeresedésre való tekintettel mind az intézményben, mind az intézményen kívül tilos.

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

Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata:

Kábítószerrel való visszaélés esetén – mivel az bűncselekménynek minősül – minden esetben az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

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

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

Az ellátottak, és dolgozók személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben kell tartani. Az intézményünkben élő ellátottak kötelesek egymással szemben is udvariasan, tisztelettelően viselkedni.

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

Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a kedvezőtlenebb egészségi, érzelmi állapotban levők részére segítséget nyújtani, az újonnan intézménybe kerülőket segíteni a beilleszkedésben.

Az ellátottak az intézmény dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.

### ***Károkozás***

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni. A berendezési tárgyak rongálódásáért, azok eltulajdonításáért az ellátottak és a dolgozók anyagilag felelősek.

Az épületekben, berendezésekben szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megérteni. A használat során kellő gondossággal kell eljárni a személyes használatra kiadott tárgyak, ruházat, textil és egyéb anyagok esetében is.

### ***Lakószoba dekorálása, tisztán tartása***

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

A lakószobák takarítása a takarító személyzet feladata, de a lakószoba rendjének fenntartása az ott lakó ellátottak számára is kötelező, a szabály többszöri, folyamatos megszegése súlyos házirend, sértésnek minősül.

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

### ***Tiltó rendelkezések***

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és annak megszűnése után egy évig nem köthet.

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

### ***Egyéb magatartás szabályok***

Az intézmény tálaló helyiségben konyhai dolgozón kívül más személy nem tartózkodhat, kivéve a konyhai kisegítő munkában résztvevőket, a hibaelhárítást, karbantartást végzőket - a hibaelhárítás, karbantartás időtartama alatt.

Az ellátottak egymás szobájában csak az érintettek előzetes beleegyezésével tartózkodhatnak. A lakószobákba való bejutást veszély- és segítség nyújtás esetére biztosítani szükséges. A lakószobák kulcsra zárása biztonsági és tűzvédelmi okok miatt nem javasolt, célszerű pótkulcsot az ápoló-gondozók részére átadni a veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Minden intézményi dolgozó, hozzátartozó és ellátott kötelessége tiszteletben tartani egymás emberi méltóságát, magánéletét, privát szféráját.

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

Vagyonvédelmi szempontokat figyelembe véve, az ellátott az intézmény területéről nagy értékű híradástechnikai eszközt csak abba az esetben vihet ki, ha azt az osztályvezető ápolóval előzetesen egyeztette.

## **VI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakra való rendelkezés**

Az intézmény ellátottjai elhelyezési, raktározási nehézségek, a lakószobák mérete miatt korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

### **1. Korlátozás nélkül behozható**

- Személyes ruházat és lábbeli (minden évszakra megfelelő több váltás alsó- és felsőruházat, papucs, ill. zárt cipő).
- Ágynemű behozható abban az esetben, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, ha az intézmény által biztosított párna és paplan használata az ellátott alapbetegsége miatt nem lehetséges.
- Tisztálkodószerek, törölközők.
- Személyes használatra szánt eszközök (evőeszköz, pohár, tálca, óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fali polc, faliszőnyeg).
- A lakószoba díszítésére szolgáló kisebb dísz tárgyak, az otthonos környezet kialakítását elősegítő tárgyak. pl.: díszpárna, ágytakaró, pléd, kisméretű szőnyeg, képek.
- Cserepes növény.
- Szükség szerint kerekesszék, szoba-WC, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, ill. ápolást elősegítő eszköz.

### **2. Az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés szükséges az alábbi esetekben**

- mikrohullámú sütő,
- számítógép,
- televízió,
- ágy,
- szekrény,
- nagyméretű bútordarab (kanapé, ruhásszekrény, dohányzó-és étkezőasztal),
- hűtőszekrény,
- mosógép.

Az intézményvezető-helyettes mérlegelve az épület adottságait, a közösségi terek és lakószobák berendezettségét, az ellátottak biztonságát, az épület villamossági rendszerének terhelhetőségét, a munka és tűzvédelmi képviselő javaslatát, dönt a behozni kívánt eszköz jóváhagyása felől.

### **3. Veszélyeztető tárgyaknak minősülnek, ezért nem hozhatók be az intézménybe**

- sérülést okozó tárgyak (pl. lőfegyverek, robbanószerkezetek stb.),
- nem étkezésre használt, a háztartásban szokásosnál nagyobb kések, bárd, szűrő- és vágóeszközök,
- vegyszerek (savak, lúgok, mérgek),
- súlyosan, megrongálódott veszélyes műszaki berendezések, gyúlékony anyagok,
- lejárt szavatosságú gyógyszerek.

### **Az intézményi orvossal való egyeztetés nélkül, gyógyszert az intézménybe behozni tilos!**

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy lakótársa az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezető-helyettesnek.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel! Javításukat a tulajdonos (gondnok) kérésére és költségére az intézmény biztosítja.

Minden ellátottat csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartson magánál pénzt, illetve értéktárgyakat.

## **VII. Az intézmény napirendje**

Az ellátottak állapotától függően az intézmény munkakörönként és naponként kidolgozott napirendje (munkaterve) alapján látja el feladatát.

Felkelés, tisztálkodás:	Ébredéstől – 06.30 óráig
Reggeli:	07.30 – 08.30 óráig
Foglalkoztatás:	09.00 - 12.00 óráig
Ebéd:	12.30 - 13.30 óráig
Foglalkoztatás, szakkörök:	14.00 – 15.30 óráig
Vacsora:	17.00 – 18.00 óráig
Esti teendők, tisztálkodás:	19.00 - 22.00 óráig
Esti pihenés, lefekvés:	22.00 órától

## **VIII. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés**

Az intézmény a jogszabály által egy hónapra meghatározott költőpénzt egy összegben, havi kifizetéssel biztosítja az ellátottak számára.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére a személyes szükségletek fedezésére az intézmény biztosít költőpénzt.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes, szociális vetítési alap 20%-ánál.

Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 30%-ánál.

Az ellátottak költőpénzét a Letéti vagyonkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli az intézmény.

A letétben őrzött pénz összege nem haladhatja meg a minden év január 1-jén megállapított saját jogú öregségi nyugdíj minimum ötszörösét. Ezen összeghatár felett a pénz gyámhatósági fenntartásos takarékbetétbe/folyószámlára történő elhelyezését kezdeményezi az intézmény.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyek, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a „Letétek kezelése” című szabályzat rendelkezik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint, egyénileg nyilvántartva az intézményben – letéti pénztárban – vagy letéti bankszámlán – kell megőrizni.

Az ellátott személyi készpénz kezelése saját, illetve törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata, meghatalmazása szerint történik. Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer, felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értékű tárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel, aminek a költsége az ellátottat terheli – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Műszaki cikkek esetében gyári szám, ékszerek, és ékszerező tárgyak esetében részletes, a tárgyat pontosan jellemző leírást mellékel, melynek alapján a tárgy bármikor azonosítható. Az átvett tárgyakat lepecsételt borítékban, csomagolásban kell őrizni. Átvételi elismervény adása kötelező. A letétben elhelyezett értékekről az EcoSTAT letéti nyilvántartó modulja segítségével egyéni nyilvántartást kell vezetni.

Az ellátott a letétbe helyezett tárgyakat gondnoka írásos jóváhagyásával visszakeresheti átvételi elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.

Az intézmény csak a letétbe helyezett vagyon és értékű tárgyakért, készpénzért vállal felelősséget.

## IX. A térítési díj

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

- Az intézményben a férőhely betöltésére belépési hozzájárulást nem kell fizetni.
- személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben a bentlakásos intézmények térítési díjára vonatkozó rendelkezések alapján az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közleményben állapítja meg.
- Az intézmény vezetője az Szt. 119/C. § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításához megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont. Ingatlan vagyontérítési díj nem állapítható meg.
- A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, ami nem haladhatja meg az ellátást igénylő havi jövedelmének 80 %-át.
- Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik a személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

- Amennyiben az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, a **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez** (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.
- A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésnek kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság napja.
- A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- Ha az ellátást igénybe vevőnek nincs jövedelme és nem rendelkezik jelentős készpénz vagyonnal - számára személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január elsején érvényes szociális vetítési alap 20%-ánál.
- Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az készpénz vagyont is terhel, a költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 30%-ánál.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a megállapított személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetését. Ebben az esetben a Szt. 116. § és (3) bekezdésében, valamint 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. § szerinti jövedelemvizsgálatot.  
A nyilatkozat megtétele a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztethet.
- A megállapított személyi térítési díjat a megfizetésre kötelezett az intézmény által rendelkezésre bocsátott postai utalványon, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.
- Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem tesz eleget a térítésidő-fizetési kötelezettségének, - hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét

meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, - akkor az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
- Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályi előírásoknak megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor a jogszabályi előírások alapján úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Ha három hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az Szt. 102. § (3) bekezdésében foglaltakról.
- Az Szt. 101. § (2) bekezdés c) pontja és az Szt. 102. § nem alkalmazható, ha az Szt. 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. Amennyiben az ellátott személyi térítési díjának megállapításakor az intézmény vezetője az ellátott jelentős ingatlanvagyonát is figyelembe vette, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében évente értesíti a fenntartót a folyó évi hátralék összegéről.
- Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátott a két hónapot meghaladó távollét idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- c) az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni, így a távollét esetén a díjszámítást a hónapok tényleges napjaival kell számolni.

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

## **X. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje**

Az ellátottak személyes szabadsága nem korlátozható. Az ellátottak állapotuktól függően egyénileg, vagy csoportosan, korlátozás nélkül mehetnek kimenőre, az eltávozás szabályainak betartása mellett.

Minden ellátottól elvárható, hogy a kimenő alatt a társadalmilag elfogadott szabályok szerint viselkedjen. A szabályszegő magatartás rontja az intézményben élő többi ellátott, és maga az intézmény megítélését is, ezért súlyos házirendsértésnek minősül.

Az ellátottak a napközbeni eltávozásukról az osztályvezető ápolót, illetve az ápoló-gondozót tájékoztatják. Az intézmény munkatársai felelősek az ellátottakért, ezért tudniuk kell az ellátottak tartózkodásáról és a visszatérésük tervezett időpontjáról. Az intézmény osztályvezető ápolója, illetve ápoló-gondozója kilépőt ad az eltávozást bejelentő ellátott részére. Az eltávozás időtartama naponta 8:00 – 18:00 óra között bármikor lehetséges kivéve, ha számottevő egészségi állapot változás történik. Javasoljuk, hogy az étkezések és a gyógyszer bevitelének időpontjára térjenek vissza az intézménybe az ellátottak. Az eltávozási időszak meghosszabbítását minden esetben jelezni kell.

Figyelemmel kísérjük, hogy az ellátottak az intézményt tiszta, rendezett külsővel az évszaknak és az időjárásnak megfelelő ruházatban hagyják el.

Távozáskor az ellátott kérésre bemutatja az osztályvezető ápolónak, illetve a szolgálatot teljesítő ápolónak-gondozónak, hogy milyen használati tárgyakat, ruhaneműt kíván magával vinni.

Az ellátott hosszabb, több napos eltávozási szándékát a törvényes képviselővel, vagy a közvetlen hozzátartozóval történő egyeztetést követően szóban és írásban a vezető ápolónak jelenti be, meghatározva az ellátott távolléti idejét és tartózkodási helyét. Távozáskor az ápoló, gondozó átadja az ellátott személyes kilépő igazolványát. Külön írásos kérelem alapján átadja a személyes okiratait (személyi igazolvány, laccímka, TAJ kártya, adókártya) törvényes képviselőjének, vagy hozzátartozójának, vagy a kérelmet benyújtó személynek. Az ápoló-gondozó köteles az eltávozás és visszaérkezés időpontját az ellátott gondozási lapján és a távozási füzetben rögzíteni.

Fontos jelezni a 24 órát meghaladó távollétet azért is, mert ez már a gondozási napok számában változást jelent és ezzel együtt a térítési díj havi összege is megváltozik.

A rendszeres hétvégi eltávozás távollétnek minősül.

A távollét idejére fizetendő személyi térítési díjról a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkeznek.

Az eltávozás vagy a szabadság idejének leteltével az ellátottnak vissza kell térnie az intézménybe, az érte felelősséget vállaló személy az intézménybe visszakíséri, a kivitt ruházattal, esetleg eszközökkel (pl. kerekesszék) elszámol. Amennyiben az eltávozás meghosszabbítását kéri, úgy azt időben jelezni szükséges az intézmény felé.

A visszatérő ellátott figyelmét felhívjuk a békés egymás mellett élésre és a házirend szabályainak megtartására.

Amennyiben nem a gondnok, hanem hozzátartozója kívánja az ellátottat szabadságra vinni, a gondnok írásos hozzájárulása szükséges. Ennek hiányában a szabadság nem lehetséges.

Tájékoztatás és kilépő nélkül való eltávozás esetén a felkutatást, az eltűnés észlelésekor meg kell kezdeni, illetve értesíteni kell a rendőrséget és a fenntartót.

Ellátottjainkat hozzátartozóik, gondnokaik, ismerőseik rendszeresen látogathatják, a közösségi helyiségekben. A látogatási idő nincs meghatározva, azonban a zavartalan működés biztosítása érdekében ajánlott időpontok: délelőtt 09 órától 11 óráig, délután 14 órától 17 óráig. Az ellátott részére hozott élelmiszereket és fogyasztási cikkeket az ápolónak-gondozónak az esetleges diéta betartása érdekében – kérjük bemutatni. A látogatás kezdetét és végét kérjük bejelenteni. Fekvő beteg fogadhat látogatót a lakószobában, de a látogatás nem zavarhatja a többi ellátott nyugalma. Tisztázás, pelenka csere, mosdatás, fürdetés alatt a látogatónak el kell hagyni a lakószobát.

Látogatók a telephelyre alkoholt nem hozhatnak be, gyógyszert csak az ápolóval, gondozóval történő egyeztetés után adhatnak az ellátottnak.

Alkoholos befolyásoltság alatt álló látogató az intézmény területén nem tartózkodhat.

A látogatók a látogatás ideje alatt magatartásukkal az ellátottak nyugalmát, az intézmény rendjét nem zavarhatják. A házirendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező a látogatás ideje alatt.

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

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

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

Amennyiben a látogató a telephely rendjét nem tartja tiszteletben, az ellátottak életét viselkedésével zavarja, az intézményvezető/intézményvezető-helyettes, illetve az osztályvezető ápoló megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése az intézményben:

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye a 'vörös kód' elrendelése esetén külön eljárásrendet követve nyújtja a szolgáltatását, az alábbi megfontolásokat figyelembe véve.

*„Az Emberi Erőforrások Minisztériuma „vörös kód” elnevezésű speciális figyelmeztetést ad ki –10 °C vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan 27 °C feletti napi középhőmérséklet vagy egyéb időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése alapján.*

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

Az intézmény feladata a **vörös kód kiadása esetén:**

Amennyiben férőhely hiányában nem megoldható, az ügyfél elhelyezése, a területileg illetékes diszpécserszolgálat felveszi a kapcsolatot a nem hajléktalan ellátó intézményekkel a következő módon:

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

A fogadó intézmény feladatai:

- az ügyfél megérkezését követően visszajelez a diszpécserszolgálatnak
- szükség szerint ételt és italt biztosít az ügyfélnek
- 1 helységben 3 fő részére biztosít tartózkodási lehetőséget/ fekvőhelyet.

**A műszakban dolgozó munkatárs feladata vörös kód életbe lépése során:**

- a diszpécserszolgálat által küldött ügyfeleket bekíséri az elhelyezésre kialakított helyiségbe,

- megmutatja az alapvető higiéniai szükséglet biztosítására szolgáló helyiségeket,
- ételt és italt biztosít a tálalókonyháról (ami ott rendelkezésre áll) és a kialakított helyiségbe szállítja az ügyfélnek,
- figyelemmel kíséri az ügyfél ott tartózkodását, mely azt a célt szolgálja, hogy nem zavarhatja az ellátottak mindennapi életét,
- nyári időszakban árnyékos helyet és főleg elegendő folyadékot biztosít az ügyfélnek.

A vörös kód ideje alatt a Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Házirendjének hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett személyekre!

## **XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézmény lehetőséget biztosít minden ellátottnak a szabad vallásgyakorlásra az intézményen belül és kívül egyaránt, azonban ennek gyakorlása során mások vallásos meggyőződését kérjük tiszteletben tartani. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. Egyházi rendezvények megtartásához a helyet az intézmény imatermében biztosítja. A rendezvények helyéről és időpontjáról a hirdető táblákon tájékozódhatnak az ellátottak.

## **XII. Az intézmény által biztosított szolgáltatások**

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása: étkezés, ruházattal, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, a jogszabályokban meghatározott egészségügyi ellátás, valamint lakhatás.

### **Lakhatás**

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 41. § (2) pontjában foglaltak szerint az intézmény rendelkezik

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás),
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,
- d) az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, imaterem), valamint mentális gondozásra,
- e) az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- f) gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- g) a látogatók fogadására szolgáló helyiségekkel.

A lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület biztosítva van, zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely és a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás biztosított.

Az intézmény fűtése (189/1998. (XI.23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint): és a lakótérben a megfelelő hőmérséklet biztosítása folyamatos.

Az intézmény világítása, az áramszolgáltatás, a megfelelő fényerő a lakószobákban biztosított, a folyosókon a kapcsolók időzítettek.

Az intézményben a hideg, meleg folyóvíz biztosított.

Szennyvízelvezetés megoldott.

A szemétszállítás hetente egyszer történik, a lakószobákból a takarító személyzet naponta üríti a tárolóban elhelyezett hulladékot. A veszélyes hulladék szállítása biztosított.

Rovar- és rágcsálóirtás megoldott az intézményben, a irtás alkalmával kihelyezett eszközöket felnyitni, abba belenyúlni veszélyes és tilos.

Az ingatlanra a fenntartó megbízásából az üzemeltető intézmény (Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye) a vagyonszavatást, valamint a felelősség biztosítást megkötötte.

Tűzvédelemi szempontokat figyelembe véve az intézményben a következő rendszerek működnek: beépített tűzjelző rendszer, tűz- és füstgátló ajtók, lift.

Az intézmény épülete akadálymentes: lift használata biztosított, az ajtószélesség megfelelő, akadálymentes mellékhelyiségek kerültek beépítésre.

Az intézményben a takarítást külső vállalkozó látja el, protokoll szerint. A lakószobák, közös helyiségek naponta, illetve szükség szerint kerülnek takarításra.

Az intézményben parkolási lehetőség az udvarban megoldott.

Az intézmény bejáratainál külső megfigyelő és rögzítő rendszer működik.

Az intézményben a kábeltelevízió hálózat kiépítésre került, internet hozzáférés részben biztosított.

Közösségi helyiségek: imaterem konditerem, intimszoba, nyitott társalgó részek, foglalkoztató helyiségek, látogatói szoba, ebédlő, könyvtár, szintenként teakonyha.

Az ellátottak - elhelyezése 2-3 ágyas, vizesblokkal ellátott szobákban történik.

A párkapcsolatban élők elhelyezésére is van lehetőség 2 ágyas szobákban.

Az - intézményen belüli lakószoba váltás történhet - ellátott kezdeményezésére (igényfelmérést követően, vagy jelzés alapján).

### **Étkezés**

Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést nyújt. Az étlap 4 hétre előre elkészül az egyéni kívánságoknak és a korszerű táplálkozási igényeknek, valamint az ellátottak által működtetett kívánságfüzet figyelembevételével. Megtekinthető az ebédlőben és a faliújságon, ahol kifüggesztésre kerül.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi előírás szerint – diétás étrendet biztosítunk. A folyadékpótlásról legalább napi háromszori alkalommal szükséges gondoskodni.

Az étkezések ideje

- Reggeli: 07.30 - 08.30 óra között
- Tízórai: 10.00 órától
- Ebéd: 12.30 – 13.30 óra között
- Uzsonna: 15.00 órától
- Vacsora: 17.00 – 18.00 óra között

Az étkezés a közös ebédlőben történik, Amennyiben az intézmény ellátottja betegségénél fogva nem tud a közös étkezőbe étkezni, úgy számára az étkezést lakóterében a személyzet biztosítja a higiénés körülmények biztosítása mellett.

A hivatalos, illetve magánügyben távollevők részére a személyzet gondoskodik visszaérkezésük utáni étkezésükről.

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

Az étkező felszerelési tárgyait, evőeszközöket és az ételt az étkezőből kivinni tilos.

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

Az étkezéshez a gondozást végzők a szükséges segítséget kötelesek biztosítani. Az ellátottak a vásárolt, vagy kapott élelmiszert az arra szolgáló étkezőhelyen fogyaszthatják el, illetve a gondozási egységekben biztosított hűtőszekrényekben tárolhatják. A tárolásra átadott élelmiszereket névvel és dátummal szükséges ellátni.

A lakószobákban fekvőbetegek kivételével étkezni, élelmiszert tárolni, valamint melegítő eszközöket és a "Magyar Szabvány"-tól eltérő elektromos készülékek használata nem megengedett.

Étkezés nélküli ellátás esetén a gondozási díj a fenntartó által tárgy évben jóváhagyott mértékében csökken.

Ellátottak étkezésrendelésének szabályozása.

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

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

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

- Ha az intézmény ellátottja nem jelzi, hogy nem kívánja igénybe venni az intézmény étkeztetési szolgáltatását, azt automatikusan úgy kell tekinteni, hogy az ellátott az étkeztetési szolgáltatásra igényt tart.
- Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít.
- Az étkezés megrendelése az adott napon az étkezés nyilvántartó lapon történik.
- Az ápoló-gondozók reggel 7 óráig összesíti az adott napon étkezést kérők létszámát, és erről írásban tájékoztatja az intézmény főzőkonyháját.

#### **Ruházati ellátás**

- Megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátott azt használhatja. Ebben az esetben egyéni jelölés kerül a ruhadarabokra.
- Saját ruházat hiányában az intézmény biztosítja az ellátott számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak, izlésének, méretének megfelelő legalább két váltás alsó- és felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit, fogyatékosággal élő személyek részére, ha indokolt az életkornak megfelelő sportruházatot is, melyek az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény által biztosított ruházat összetételéről, mennyiségéről és indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.
- Mind a saját, mind az intézmény tulajdonát képező ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik, az intézményben mosoda működik.
- Az intézmény a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja (tusfürdő, sampon, szappan, fogkrém, fogkefe, fésű, mosdószivacs, dezodor, borotva, borotvahab, arcszesz, papírzsebkendő, wc papír).

#### **Egészségügyi ellátás**

Az orvosválasztás az ellátottak jogosultsága. Javasolt az ellátott beteg kártyájának átkérése az intézmény orvosához, mert az intézmény csak úgy tud teljes körű felelősséget vállalni az egészségi állapotáért, ha az intézményi orvos felügyelete alatt áll.

- Az intézmény orvosa és pszichiátora az osztályvezető ápolók által is jelzett beteg ellátottakat vizsgálja meg, az ellátott részéről az orvossal való együttműködés hiánya, pl: nem engedi, hogy megvizsgálja, továbbá a gyógyszerek bevitelének az elutasítása a házirend súlyos megsértésének minősül.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásáról, gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközökkel történő ellátásáról az intézmény gondoskodik az SzCsM rendelet 50. §, 51. § és 52. §-ai alapján. A gyógyászati segédeszköz amennyiben alanyi jogon jár az ellátottnak vagy annak

ellenértékét az ellátott megfizeti személyes tulajdonába kerül. (Az ingónyilvántartó lapjára fel kell vezetni.) Amennyiben az eszközök térítési díját az intézmény fizeti meg, úgy az intézményi tulajdont képez.

- Az intézményi alap- és eseti listán szereplő gyógyszerek, készítmények térítésmentesen biztosítottak, egyéb készítményekért az ellátott megmaradó jövedelme terhére köteles fizetni. A költőpénz nem terhelhető gyógyszerköltséggel. Amennyiben az ellátottnak a térítési díj megfizetése és a költőpénz biztosítása után nincs pénzmaradványa a térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költsége az intézményt terheli.
- Szakorvosi ellátás iránt az intézmény orvosa intézkedik. Egyes szakrendeléseket - szemészet, nőgyógyászat, sebészet, bőrgyógyászat - az ellátottak saját kezdeményezésükre, beutalás nélkül is előzetes időpont egyeztetéssel igénybe vehetnek.
- Az ellátottak egészségi állapotáról az intézmény orvosát az ápolók-gondozók rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztatják. Indokolt esetben rendkívüli (ügyeleti) orvosi segítség iránt intézkednek.
- Gyógyszer adagolása csak az orvos utasítása alapján történhet, bevételéről az ápolók-gondozók kötelesek gondoskodni.
- Az ellátott egészségi állapotáról felvilágosítást az orvos, kivételes esetben az általa megbízott vezető ápoló, osztályvezető ápoló adhat, kizárólag az ellátottnak (az általa érthető módon), illetve gondnokának, valamint az ellátott vagy a gondnok által megjelölt egyéb hozzátartozónak. Minden más vonatkozásban teljes titoktartási kötelezettsége van minden dolgozónak.
- Az eredményes együttműködéshez szükséges, hogy az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény rendelkezésére bocsájtja személyi adataira, vagyoni helyzetére, egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatát, valamint az ezekben bekövetkező változásokat.
- Az intézmény orvosa: Dr. Fülep László  
rendelési ideje: hétfő: 10:00-13:00  
kedd 10:00-12:00  
szerda: 10:00-12:00  
csütörtök: 10:00-13:00

Székhely pszichiáter szakorvosa: Dr. Mohácsi Zita  
rendelési ideje: kedd 14:00-18:00  
péntek 13:00-15:00

Az intézményi orvos és pszichiáter szakorvos rendelése a telephely orvosi rendelő-kezelő helyiségben történik.

#### **Az intézmény által biztosított alapápolás feladatok:**

Az ápoló-gondozó az ellátott elhelyezésénél ügyel a biztonságos és higiénés környezet kialakítására, a komfort biztosítására, a pozicionálásra, a mobilizálásra az alapvető szükségletek kielégítésére.

Életveszély elhárítása érdekében az ápoló, gondozó értesíti a háziorvost vagy ügyeletet, aki sürgős esetben értesíti a mentőket.

#### **Egyéb szolgáltatások**

Az intézmény közösségi helyiségei, szórakoztató eszközei minden ellátott által igénybe vehető, a kulturált egymás mellett élés szabályai szerint.

### **Kegyeleti tevékenység**

Az intézményben a kegyeleti tevékenység a Haldokló beteg ellátásának protokolljában, a Halott ellátás protokolljában és az Elhunyt ellátottak temetésének, dokumentumainak, értékeinek, hagyatékának intézményi kezelésének eljárásrendjében foglaltak szerint működik.

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az ápoló, gondozó, osztályvezető ápoló és a szociális munkatárs szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, valamint az intézmény nyilvántartásában szereplő hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az intézményben elhunyt ellátott személyes használatában volt ingóságairól az ápoló-gondozó a halál beálltát követően a kegyeleti tevékenység elvégzése után jegyzéket készít, két tanúval aláírattja és a jegyzék másolatát az ingóságokkal együtt további intézkedés, hagyatéki eljárás lefolytatásához átadja a szociális munkatárs és a térítési díj könyvelő részére.

- Az ápoló-gondozó telefonon vagy táviratban értesíti az elhunyt gondnokát vagy legközelebbi hozzátartozóját.
- Az intézmény gondoskodik elhunyt ellátottja temetéséről, ha nincs temetésre kötelezhető hozzátartozója, vagy ha az kötelezhető, de kötelezettségét nem teljesíti. Az intézményvezető-helyettes az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.
- Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető-helyettes a határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja, megsemmisítheti.
- Az intézmény munkavállalói az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt.

### ***Az ellátottak foglalkoztatása***

Az intézmény folyamatosan szervezi a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását az alábbiak szerint:

### **Fejlesztő foglalkoztatás**

A fejlesztő foglalkoztatás célja, hogy az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint az ellátott egészségi állapotának, életkorának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatást nyújtson, ezáltal támogatva az önálló munkavégzésre, illetve a nyílt munkaerő-piaci elhelyezkedésre való felkészítését.

### **Akkreditált foglalkoztatás**

Az akkreditált foglalkoztatás fontos állomás lehet a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációja során. Előrelépést jelent a fejlesztő foglalkoztatás irányából, fokozatos átmenetet és felkészítést biztosít a nyílt munkaerőpiac felé, ezáltal magasabb szinten garantálja a foglalkoztatást, szélesíti az egyéni képességekhez igazított rehabilitáció eszköztárát. Az akkreditált munkáltatónál a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban történő foglalkoztatás történik napi 4 órában, az intézményben erre a célra kialakított helyiségben.

### *Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok köre*

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, az otthonon kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
2. Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek keretén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
3. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, sz.e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
4. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézményvezető/intézményvezető-helyettes állapítja meg, 10 fő ellátott esetében 1-3 fő.
5. Az intézmény szükség szerint segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg (pl.: alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum,- színház,- mozilátogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső), stb.)
6. Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli tájékoztatása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

### **XIII. Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása**

Az intézményi ellátás során elfordulhat veszélyeztető, és közvetlen veszélyeztető magatartás.

#### **Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha**

Az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

#### **Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha**

Az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelenthet.

Az ellátott veszélyeztető magatartásának, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának kialakulását elsősorban a pontos gyógyszereléssel, illetve pszichoterápiás módszerekkel kell megelőzni. Ha ennek ellenére veszélyeztető magatartás, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás alakul ki, azonnal szakorvosi segítséget kell igénybe venni és az utasításai alapján kell eljárni. Veszélyeztető állapotú ellátott egyedül nem maradhat.

Veszélyeztető magatartás, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás kialakulása esetén korlátozó intézkedések alkalmazására kerülhet sor.

#### **Korlátozó intézkedések**

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

#### **1. Pszichikai korlátozás**

- az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal

történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége estén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

## **2. Fizikai korlátozás**

- az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

## **3. Kémiai vagy biológiai korlátozás**

- a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magtartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül alkalmazása.

## **4. Egyéb korlátozó intézkedés**

- a fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.
- a pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

Az ellátott személyes szabadsága – ellátása során – fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetve az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható.

Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni, így különösen tilos a bántalmazás, a hálós ágy és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

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

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásnak teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

A korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén az ellátott állapotát és testi szükségleteit rendszeresen ellenőrizni kell, így a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségleteinek felmérését és kielégítését.

## **5. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult**

- az intézmény orvosa (munkaidőn kívül az ápolási osztályról közvetlenül hívható telefonszámon),
- az orvos akadályoztatása esetén, az intézményvezető által műszakonként kijelölt a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére.

Ha nem orvos rendeli el a korlátozó intézkedést, a korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A döntést, ha lehetséges, még az intézkedés megkezdése előtt dokumentálni kell. Ha nem lehetséges, az intézkedést követően azonnal.

A korlátozó intézkedések időtartama a jogszabályban előírt időtartamot nem haladhatja meg. Ezen időtartam alatt a folyamatos felügyeletet, a testi szükségletek kielégítésének lehetőségét biztosítani kell.

## 6. Veszélyhelyzetek elhárításának lépései

Az ápoló személyzet:

- első lépésként igyekezzon meggyőzni az ápoló az ellátottat a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására, az együttműködésre,
- a zavaró magatartásra utaló jeleket ismerje fel,
- a tapasztaltakat azonnal jelentse az orvosnak, vezető ápolónak, a pszichológusnak,
- kezdeményezzen személyes beszélgetést az ellátottal,
- gyakorolják a meggyőzés módszereit,
- szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást,
- a fizikai és az egészségügyi ellátás során is beszélgessen az ellátottakkal,
- az elrendelt gyógyszereket pontosan adagolja,
- ügyeljen a folyamatos folyadékpótlásra,
- az ellátottat ne hagyja magára még kis időre sem,
- igyekezzon veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, kerülje a pánikot,
- a történéseket pontosan és egyértelműen dokumentálja.

A korlátozó intézkedésről, az SzCsM rendelet 6. számú mellékletét kell kiállítani. A kitöltött adatlapot az egyéni rehabilitációs programhoz kell csatolni, illetve három napon belül meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátott jogi képviselőnek.

Az ellátás során történt korlátozó intézkedésről készült dokumentáció az egészségügyi dokumentáció részét képezi.

A fenti történések, illetve a különböző korlátozó intézkedésekhez rendelt időtartamok után, illetve a veszélyeztető magatartás megszűnésekor a korlátozó intézkedést azonnal meg kell szüntetni.

Ha az ellátott állapota stabilizálódott, akkor a lezajlott eseményt meg kell beszélni az ellátottal és a munkatársakkal. Értékelni kell az okokat, a megoldási folyamatot, hogy egy később felmerülő hasonló eset elkerülése, kezelése érdekében. A lezajlott eseményről a többi ellátottal, csoportos foglalkozás keretében beszélgetni kell és az esetleges keletkezett feszültséget is oldani kell.

A korlátozó intézkedésről tájékoztatni kell:

- az ellátottat szóban, (elrendelésről, formájáról, feloldásáról);
- az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben azonnali tájékoztatás a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének;
- az ellátottjogi képviselőt azonnal értesíti

A korlátozó intézkedés eljárásával szemben az ellátott, vagy törvényes képviselője panasszal élhet, az Érdekképviselési Fórumnál, az ellátottjogi képviselőnél, az intézmény vezetőjénél, a fenntartónál. Elérhetőségük az intézmény hirdetőtábláján található meg.

Az intézmény rendelkezik a Korlátozó Intézkedések Protokolljával, mely a jogszabályoknak megfelelően részletesen tartalmazza a korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló eljárásrendet. A szabályzatot, mind az ellátottak, mind a törvényes képviselők, illetve az intézmény dolgozói teljes mértékben megismerik.

#### **XIV. Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül mindaz az előre nem látott veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, az ellátottnak zavartalan ellátásában, az élet- és vagyónbiztonságban, a természeti vagy az épített környezet károsításában, olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Ezek például: tüzeset, rendkívüli időjárási viszonyok okozta károk. Ellátottak, vagy munkavállalók egészségét, testi épségét érintő események: ellátottak sérelmére vagy általa elkövetett súlyos, erőszakos cselekmény.

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén – amennyiben indokolt – az intézmény vezetője az emberi élet és a javak mentése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Az eseményről az érintett hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, ÁNTSZ) az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti.

A rendkívüli eseményeket az intézmény jelenti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségére.

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény eljárásával kapcsolatosan részletesebben az intézmény erre vonatkozó belső szabályzata rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik a vörös kód kiadásával összefüggő feladatokról szóló protokollhoz kapcsolódó belső eljárásrenddel. A vörös kódot az Országos Meteorológiai Szolgálat veszélyjelző rendszerét figyelembe véve a Belügyminisztérium adja ki, illetve vonja vissza.

#### **XV. Az ellátottak érdekvédelme**

Az intézmény ellátottja (hozzátartozója, törvényes képviselője) az intézményi ellátással kapcsolatosan panaszt tehet.

Az intézményben vélemény és panaszláda található, melyben az ellátottak az intézménnyel kapcsolatos véleményüket, panaszukat egyaránt elhelyezhetik. Amennyiben szükséges és az érintett ellátott kéri az ellátottjogi képviselő, valamint az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak a panasz megfogalmazásában, leírásában és a címzetthez történő eljuttatásban.

Az intézmény elkészítette és alkalmazza a panaszmechanizmus protokollját.

A vélemények és a panaszok nyilvántartásba kerülnek. Az intézményvezető-helyettes a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

Az intézmény vezetősége csak azon panaszok kivizsgálásáért és megoldásáért tud felelősséget vállalni, amelyet az ellátott (törvényes képviselője) az osztályon dolgozó osztályvezető ápolónak vagy a vezető ápolónak, az intézményvezető-helyettesnek, esetleg az intézmény vezetőjének jelez - szóban vagy írásban -, vagy pedig közvetlenül az Érdekképviselési Fórumhoz fordul és az Érdekképviselési Fórum a panaszt megtárgyalja.

Az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az intézményben az Szt. 99. §-a alapján megválasztott Érdekképviselési Fórum működik. Az Érdekképviselési Fórum működéséről szóló szabályzat az intézményben kihirdetésre kerül. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az Érdekképviselési Fórum 5 tagból áll, akiket határozott időre, 3 évre választanak a Szt. 99. §

(2) - (3) bekezdése alapján:

- választás alapján az intézmény ellátottjai közül: 2 fő
- választás alapján az intézmény dolgozói közül: 1 fő
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- az intézményt fenntartó szervezet kijelölt képviselője: 1 fő

A tagok neve és elérhetősége a hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.

### **1. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik**

- a tagok határozott idejű megbízatásának lejártával,
- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel, az illető törvényes képviselő a Fórum tagja volt.

### **2. Az Érdekképviselői Fórum feladata**

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

### **3. Az ellátott (illetve gondnoka) közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat panaszával különösen**

- a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
- ha az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási vagy vagyoni védelmi kötelezettségeiket megszegték.

A panasszal kapcsolatban a kivizsgálásra jogosult személy 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről és az ügyben szükséges vagy megtett intézkedésről.

### **4. A panaszt tevő vagy képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat az alábbi esetekben**

- nem történt ügyében intézkedés,
- nem ért egyet az intézkedéssel, a panasz kivizsgálásának eredményével.

Az ellátottak panaszaikkal, észrevételeikkel az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhatnak. Az ellátottjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről, intézményen belüli fogadóórájáról szóló tájékoztatás az intézmény hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

Az intézmény rendelkezik az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályzatával.

### ***Ellátottjogi képviselő***

Az ellátottjogi képviselő az ellátottak részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Működése során tekintettel van az Eüak. és az Info tv. az törvény rendelkezéseire.

### **Az Ellátottjogi Képviselő feladatai:**

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
  - Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
  - A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
  - Az intézmény vezetőjével/intézményvezető-helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
  - Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabály sértő gyakorlat megszüntetésére.
  - Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezető-helyettesnél.
  - Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
  - A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható a falújságon.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

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

### **Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek:**

#### **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság**

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Tel.: +36 1 769 1704

E-mail: info@szgyf.gov.hu

#### **Az intézmény fenntartója:**

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége

Igazgató: Nagy Kálmán

Tel.: +36 52 770 003

E-mail: hajdubihar@szgyf.gov.hu

#### **Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye:**

Intézményvezető: Ujvárosi József

4130 Derecske, Sas u. 1.

Tel: +36 54 409 912

E-mail: biborka.hajdubihar@gmail.com

#### **Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály**

4025 Debrecen, Erzsébet u. 27.

Tel.: +36 52 273 433

E-mail: gyamigazsagugy@hajdu.gov.hu

**Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35  
Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646  
Tel.: +36 1 8969 000, +36 80 620-055  
E-mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)

**Alapvető Jogok Biztosának Hivatala**

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.  
Tel.: +36 1 475 7100  
Debreceni Területi Iroda (Észak-alföldi régióközpont)  
4025 Debrecen, Piac utca 79. II. em.  
Tel.: +36 30 126 2242

**Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda (NEKI)**

Telefonszáma: +36 20 934 9572  
E-mail címe: [muhi@neki.hu](mailto:muhi@neki.hu)

**Kisebbségi Jogvédő Intézet**

Címe: 1052 Budapest, Vármegye u. 7.  
Tel.: +36 1 308 9944  
E-mail: [jogvedo.intezet@kji.hu](mailto:jogvedo.intezet@kji.hu)

**Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)**

Cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 17. I/1  
Tel.: 06 1 411-1356  
E-mail: [efoesz@efoesz.hu](mailto:efoesz@efoesz.hu)

**Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Debrecen**

Cím: 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.  
Telefon: 06-52/503-161  
E-mail: [hajdu@kimisz.gov.hu](mailto:hajdu@kimisz.gov.hu)

## Záradék

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye Házirendjét az Érdekképviseleti Fórum véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye Házirendje 2026. április 1. napján lép hatályba.

Derecske, 2026. március 31.



Ujvárosi József  
intézményvezető

## Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye (4130 Derecske, Sas utca 1.) Házirendjét jóváhagyom.

Debrecen, 2026. március 31.



Nagy Kálmán  
igazgató