



BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.

adószám: 16733572-2-09

+36 54 409 912

biborka.hajdubihar@gmail.com

HÓVIRÁG TERÁPIÁS HÁZ DEBRECEN

4031 Debrecen, Kishegyesi út 88. +36 52 478 338 hoviragterapiashaz.debrecen@gmail.com

**90910-A/612-24/2026**

# Hóvirág Terápiás Ház Debrecen

## HÁZIREND

**fogyatékos személyek  
ápoló-gondozó otthona**

**2026**

## Tartalom

Tartalom .....	2
<b>I. Általános szabályok</b> .....	7
1. Alapelvek.....	7
2. A házirend célja.....	7
3. A házirend hatálya.....	7
<b>A házirend elfogadásának szabályai</b> .....	8
<b>A házirend megismertetése és elfogadásának formája:</b> .....	8
4. Az intézmény feladatköre és működésének célja.....	8
5. Általános kötelezettségek, szabályok .....	9
<b>II. Az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség</b> .....	10
1. Az ellátás igénybevételének módja: .....	10
2. Az intézményi jogviszony keletkezése: .....	12
3. Tájékoztatási kötelezettség.....	12
4. Megállapodás.....	13
<b>III. Intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések</b> .....	14
1. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	14
2. Az intézményi jogviszony megszüntethető .....	14
3. A házirend súlyos megsértésének minősül különösen .....	14
<b>IV. Az intézmény ellátottjainak jogai</b> .....	15
1. Szabad szobatársválasztás .....	16
2. A szobacsere menete .....	17
3. Vélemény és panaszláda.....	17
4. Elégedettségi felmérés.....	18
5. Választójog .....	18
6. Lakógyűlés .....	18
7. Kép-, hang- és videofelvétel készítése .....	18
8. Internet, közösségi oldalak használata .....	19
<b>V. Az együttélés szabályai</b> .....	20
1. A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje .....	21
2. A dohányzás és alkoholfogyasztás szabályozása .....	22
3. Károkozás.....	23
4. Lakószoba dekorálása, tisztán tartása.....	23
5. Tiltó rendelkezések.....	23
6. Egyéb magatartás szabályok .....	23
<b>VI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakra való rendelkezés</b> .....	24
<b>VII. Az intézmény napirendje</b> .....	25
<b>VIII. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés</b> .....	25
<b>IX. A térítési díj</b> .....	26
<b>X. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje</b> .....	29
<b>XI. Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen</b> .....	30
<b>XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok</b> .....	31
<b>XIII. Az intézmény által biztosított szolgáltatások</b> .....	31
1. Lakhatás.....	31
2. Étkezés.....	32
3. Ruházati ellátás.....	33

4.	Egészségügyi ellátás.....	33
5.	Az intézmény által biztosított alapápolási feladatok.....	34
6.	Egyéb szolgáltatások.....	34
7.	Kegyeleti tevékenység.....	35
8.	Szocioterápiás foglalkozások.....	35
<b>XIV.</b>	<b>Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok köre.....</b>	<b>36</b>
<b>XV.</b>	<b>Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása..</b>	<b>37</b>
1.	Veszélyeztető magatartás.....	37
2.	Közvetlen veszélyeztető magatartás.....	37
3.	Korlátozó intézkedések.....	37
<b>XVI.</b>	<b>Rendkívüli esemény.....</b>	<b>39</b>
<b>XVII.</b>	<b>Az ellátottak érdekvédelme.....</b>	<b>40</b>
a.)	Érdekképviselői Fórum.....	40
b.)	Ellátottjogi képviselő.....	41
<b>Záradék</b>	.....	<b>44</b>

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen 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 ápoló-gondozó otthona vonatkozásában a következők szerint határozza meg, valamint az alábbi jogszabályok ismeretében szerkesztette meg házirendjét:

- **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- **141/2001. (VIII. 9.) Korm. rendelet** a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- **191/2008. Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- **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 esélyegyenlőségük biztosításáról (a továbbiakban: Fot.)
- **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 Fogyatékosokkal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről
- **2011. évi CXCV. törvény** a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, és egyes törvények módosításáról
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- **2013. évi CLXV. törvény** a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.)
- **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **3/2002. (II. 08.) SzCsM-EüM együttes rendelet** a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- **369/2013.(X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzésről (a továbbiakban: Sznyr.)
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet** az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- **62/1997.(XII. 21.) NM rendelet** az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egységes kérdéseiről
- **92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet** a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)

**Fenntartó:**

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság**  
1132 Budapest, Visegrádi út 49.

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

**Az intézmény neve:**

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

Az intézmény címe:  
Az intézmény telefonszáma:  
Az intézmény e-mail címe:  
Az intézmény vezetője:

4130 Derecske, Sas utca 1.  
+36 54 409 912  
biborka.hajdubihar@gmail.com  
Ujvárosi József

**A telephelye:**

**Hóvirág Terápiás Ház Debrecen**

A telephely címe:  
A telephely telefonszáma:  
A telephely e-mail címe:  
A telephely vezetője:

4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.  
+36 52 478 338  
hoviragterapiashaz.debrecen@gmail.com  
Kállainé Tamás Anikó

**Ellátottjogi képviselő:**

**Nagy Krisztina**

Telefonszáma:  
  
E-mail cím:  
Levelezési cím:  
Fogadóóra helye, ideje:

+36 20 489 9530 melyen elérhető  
hétfőtől – csütörtökig 8:00-16:30 óra között,  
pénteken 8:00-14:00 óra között  
krisztina.nagy@ijsz.bm.gov.hu  
4025 Debrecen Miklós u. 4. Fsz. 4.  
telefonos egyeztetést követően  
Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

**Betegjogi képviselő:**

**Kristóf Péter**

Fogadó órája:  
  
Ügyfélfogadás helyszíne:  
Telefonszáma:  
E-mail címe:  
Levélcíme:

hétfőtől-csütörtökig 08:00-16:30 óra között  
pénteken 08:00-14:00 óra között  
telefonos egyeztetést követően  
+36 20 489 9548  
peter.kristof@ijsz.bm.gov.hu  
1365 Budapest, Pf. 646

## I. Általános szabályok

### 1. 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
- Információs önrendelkezési jog
- Művelődéshez (tanuláshoz) való jog
- 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

### 2. 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 célja továbbá, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a telephelyen a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a humánus- és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselés módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört. A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdekeket.

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

### 3. A házirend hatálya

#### 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,
- intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra.

- az intézmény területén tartózkodó látogatókra, személyekre.
- közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, hallgatókra,
- önkéntesekre,
- kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre,
- bármilyen okból az intézmény területén tartózkodókra,
- 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 elfogadásának szabályai**

Az intézményvezető köteles a Házirend tervezetét, az egyeztetési jog gyakorlása céljából az Érdekképviselői Fórum számára átadni, valamint az Érdekképviselői Fórum véleményezését követően az elkészült Házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani.

#### **A házirend megismertetése és elfogadásának formája:**

- Az előgondozás során az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző munkatárs közreműködésével.
- A beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével, amelyet aláírásával is tanúsít.
- A fenntartó jóváhagyását követően az intézmény munkavállalói megismerési záradék aláírásával fogadják el a házirendet.

Az intézmény ellátottjai a házirendet lakógyűlés keretében ismerhetik meg, ahol annak tartalmi elemei megbeszélésre kerülnek.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, melynek módjai:

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

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint!

## **4. Az intézmény feladatköre és működésének célja**

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen 4031 Debrecen, Kishegyesi út 88. szám alatt 40 férőhelyen nyújt ápoló-gondozó otthoni ellátást fogyatékossgal élő személyek részére.

### **Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona**

- A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

- A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell - a fogyatékoságának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.
- A nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.
- Az alapvizsgálat elvégzésével egyidejűleg a komplex szükségletfelmérést is el kell végezni.

#### ***A szolgáltatás célja:***

A szolgáltatás célja a fogyatékossgal élő személyek ápolása-gondozása, amely komplex tevékenység. Az intézmény biztosítja az alapvető szükségleteken kívül a speciális betegségüknél, fogyatékoságuknál fogva az intézményben élők megóvását. Igyekszik pótolni számukra a családi otthont.

A szakdolgozók feladata az ellátottak korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása. A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről, képességeik, készségeik feltárásáról, fejlesztéséről, szinten tartásáról, terápiás célú foglalkoztatásáról.

#### ***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 nyújtsa 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.

### **5. Általános kötelezettségek, szabályok**

### **Ellátottak kötelezettségei:**

- aktív közreműködés/együttműködés az ápolási-, gondozási feladatokban,
- foglalkoztatások látogatása, aktív részvétel,
- esztétikus külső megjelenés/öltözék,
- higiénés szabályok betartása:
  - személyi,
  - környezeti,
  - étel-miszer – tárolás, fogyasztás (étkezési időn túl, ebédlőn kívül),
- személyes adatainak védelme,
- működésbeli problémák, hibák jelzése,
- veszélyeztető állapot jelzése,
- intézményi vagyontárgyak, eszközök, értékek megóvása,
- kártérítési kötelezettség, másoknak okozott kár megtérítése,
- térítési díj:
  - a megállapításhoz közreműködés, szükséges adatszolgáltatás biztosítása,
  - felülvizsgálatban közreműködés,
  - térítési díj megadott határidőre történő befizetése,
- adataiban bekövetkező változások közlése.

### **Elvárások az ellátottakkal szemben**

- együttműködés (lakótársakkal, az intézmény munkatársaival, egyéb személyekkel),
- audovizuális- egyéb szórakoztató elektronikai eszközök, mobil telefon használata során a személyiségi jogok tiszteletben tartása,
- személyes használati tárgyak felelős tárolása, elhelyezése,
- viselkedési szabályok betartása,
- ellátotti szervezetek, szerveződésekben részvétel (többi ellátott képvisellete),
- intézményi tulajdon megóvása.

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

### **1. Az ellátás igénybevétele módja:**

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások kérelmezése során a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 30/2015. (XII. 16.) szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmével - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 30/2015. (XII. 16.) SzGYF szabályzatának 1.sz. mellékletében található nyomtatvány alkalmazásával- lehet benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelemhez csatolni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló rendelet alapján az orvosi igazolást, szakorvosi javaslatot, mely javasolja az ápoló gondozó otthonban történő elhelyezést, jövedelemnyilatkozatot, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti (továbbiakban Szt.) vagyonyilatkozatot, és a gondnokjelölő határozatot.

A telephely vezetője a kérelmet a beérkezés napján nyilvántartásba veszi, rögzíti azt az SzGYF

Integrált Adatkezelő Rendszerében. A kérelem nyilvántartásba vétele után a telephelyvezető tájékoztatja a kérelmezőt az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozás alkalmával az előgondozást végző személyek tájékozódnak az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre és tájékoztatja a várakozót és hozzátartozót az elhelyezés körülményeiről, lehetőségeiről, felméri az igényeket, kéréseket.

Az előgondozás során, illetve az intézménybe történő felvételkor az ellátottat, hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a házirendről, az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény napirendjéről, az ellátottak és hozzátartozók közötti kapcsolattartás lehetőségéről, az ellátottak jogairól és kötelességeiről. Az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

Az intézményi elhelyezés iránti kérelemről az intézményvezető az előgondozás elvégzését követő 8 napon belül dönt. Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A felvételt elutasító döntésről az intézményvezető a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

A fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat és ezzel egyidejűleg lefolytatott komplex szükségletfelmérés elvégzése. A fogyatékos személyek bentlakásos intézményének vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt a támogatott lakhatás igénybevételeének lehetőségéről is.

Az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető meghatalmazása alapján a telephelyvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézményi orvos megvizsgálja az ellátottat. A telephelyvezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, és egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott fejlesztési terv elkészítéséről, 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.

A telephely gondoskodik az ellátást igénybe vevők telephelyre bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről, megőrzéséről.

A beköltözést követő három munkanapon belül az ellátottat az intézmény címére állandó lakcímre vagy tartózkodási helyre bejelentjük.

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

A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről 14.§ (1): „A telephelyvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözésében, gondoskodik az elhelyezésről.”

## 2. Az intézményi jogviszony keletkezése:

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 a telephely vezetője írásban értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját, cselekvőképességet érintő gondnokság megléte esetén a törvényes képviselőjét.

## 3. Tájékoztatási kötelezettség

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephelyre való felvételkor a telephely vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és törvényes képviselője/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 a telephely vezetőjét nem értesíti, a telephely vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző a telephelyvezető megkeresésére tájékoztatást ad:

- a jogosult tartózkodási helyéről;
- a beköltözés elmaradásának indokairól;
- az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdni, 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 Hóvirág Terápiás Ház Debrecen 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 Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephelyen vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli a telephelyvezetőjével.

### **Adatkezelés, adatvédelem**

A fogyatékos személyek otthonában az ellátottakról a telephely nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai (családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, és születési ideje, anyja születési és családi és utóneve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma,
- a kérelmező állampolgársága, huzamos tartózkodási jogosultsága 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 és 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 szolgáltatatható.

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

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

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

### **4. Megállapodás**

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

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

#### **1. Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) 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.

#### **2. 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 házirendet 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.

#### **3. 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 alkoholos befolyásoltsága alatt lakótársait zaklatja, megalázó vagy kiszolgáltatott helyzetbe kényszeríti, nyugalmukat indokolatlan zajkeltéssel zavarja, tiszteletlen, fenyegető, sértő viselkedést tanúsít az intézmény munkavállalóival szemben,
- ha az ellátott alkoholos befolyásoltság alatt az ellátottak és/vagy dolgozók testi épségét veszélyezteti, testi sértést követ el,
- 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 gondozó személyzettel, 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 nyugalmát, 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.).
- 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 intézmény vezetője írásbeli vagy szóbeli bejelentés alapján értesül a házirend bármely pontjának megsértéséről, először szóban, második alkalommal írásban szólítja fel az ellátottat a helytelen magatartás megszüntetésére. Amennyiben harmadszori jelzés érkezik a telephely vezetőjéhez, az intézmény vezetője dönthet az ellátás megszüntetéséről és a megszüntetés ellen tehető panasz 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 utca 54.) 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 egyezteteti 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 megilleti *személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem*.

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

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

Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van 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 egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szociális, terápiás munkatársak segítséget nyújtanak ebben, illetőleg értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## **1. Szabad szobatársválasztás**

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 Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephelyre az újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése a telephelyvezető hatásköre.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője 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 tární 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 az intézményben van lehetőség, mivel a telephely rendelkezik kétágyas szobákkal házastársak, élettársi kapcsolatban élő személyek részére.

## 2. A szobacsere menete

A szobacseréről a telephelyvezető, a vezető ápoló és az osztályvezető ápoló dönthet.

Az ellátott, a szobacserére 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 a telephelyvezetőt, vagy a vezető ápolót

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél. Osztályvezető ápoló esetén az vezető ápoló, vezető ápoló esetén a telephelyvezető, telephelyvezető esetén 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 a szociális és terápiás munkatársak felmérést készítenek arról, hogy ki melyik lakószobában és kivel szeretne együtt élni.

## 3. Vélemény és panaszláda

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephelyen minden osztályon, illetve a kerengőben is ki van helyezve vélemény és panaszláda, melybe az ellátottak és hozzátartozóik bele tehetik írásos javaslataikat, észrevételeiket, panaszait. A ládát a szociális és terápiás csoport tagjai

hetente üritik. Az intézmény vezetősége a heti vezetői értekezleten értékeli az ötleteket, kivizsgálja a panaszokat.

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

#### **4. Elégedettségi felmérés**

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephelyen háromévente elégedettségi felmérés készül. A felmérésben a telephely valamennyi ápolási osztályának 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.

#### **5. Választójog**

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen azon ellátottjai számára biztosítja a helyi és országos választásokon a szavazás lehetőségét, akik a szavazati jogukat gyakorolhatják, és abból bírósági végzés alapján nincsenek kizárva.

#### **6. Lakógyűlés**

Évente legkevesebb 2 alkalommal lakógyűlést kell szervezni. A lakógyűlést a telephelyvezető hívja össze. A lakógyűlés összehívását a telephelyvezetőnél 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 a telephelyvezető, a jegyzőkönyvvezető, a vezető ápoló és a szociális és terápiás csoportvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv melléklete, a lakógyűlésen résztvevő ellátottak által aláírt jelenléti ív.

#### **7. Kép-, hang- és videofelvétel készítése**

A személyiségi jogok védelme érdekében a Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephely területén, vagy a telephely 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 SzGyF Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II.26.) EMMI utasítás 8.§(2) bekezdés p) pontjára hivatkozva Eljárásrend került kiadásra az intézményben történő kép-, hang- és videofelvétel készítése és felhasználására vonatkozóan.

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.

A telephely 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, foglalkoztató helyiségek, közösségi terek helyszínén, rendezvények alkalmával a szociális és terápiás csoport tagjai által készített azon kép- és videofelvételeket, amelyeken a nevezett ellátott felismerhető, beazonosítható, a Báborka 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 beszámolók.

## **8. Internet, közösségi oldalak használata**

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephely támogatja az ellátottak, hozzátartozók, ismerősök, barátok interneten történő kapcsolattartását, a közösségi oldalak használatát.

A telephely 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 a telephely dolgozója vagy ellátottja a telephelyről 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 integrált intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői 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 jogorvoslással, további panasszal az ellátottjogi képviselőhöz.

## **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 a telephely 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 kártérítésre kötelezhető.

Dolgozó az ellátottaktól, hozzátartozótól készpénzt, ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el. Pihenőidő minden nap 22:00 - 06:00 között (igény szerint). Önellátásra részben képes, vagy arra képtelen, illetve fekvőbeteg ellátottak esetében az ébresztés korábban is lehetséges, mely az ápolási osztály munkatervében dokumentálva van.

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 20:00 után csak csökkentett hangerővel használhatók és 22:00 óra után azokat ki kell kapcsolni!

A lakószobákban 22:00 óra után a mennyezeti világítást le kell kapcsolni!

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 szemkört és kiscsoportos foglalkozás keretében kerül sor a szociális és terápiás csoport közreműködésével.

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 ágygal, 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 személyzet folyamatos feladata az ellátottak szexuális felvilágosítása.

Az intézmény szakorvos bevonásával tájékoztató előadásokat szervez az ellátottak részére.

A telephelyen 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.

Az intézményben található 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 személyzetnek fokozott figyelmet kell fordítani az együttlét zavartalanságára.

A takarítószerket és a tiszta ágyneműt a telephely biztosítja.

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

- A munkavállalók kötelessége, hogy a telephely 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 a szolgálatban lévő ápoló-gondozó a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott személyemérzetének figyelembevételével. A fürdetés rendjét az érvényben lévő „A személyi higiéné biztosítása” című protokoll tartalmazza.

## 2. 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 szükségtelenné válása után azonnal és teljesen el kell oltani. Tüzet őrizetlenül hagyni még átmenetileg, rövid időre sem szabad.

A telephelyen a túlzott mértékű alkoholfogyasztás, az alkohol üzletszerű értékesítése nem engedélyezett. Intézményen kívül is tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az intézményben az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve az ellátottak nyugalalmát zavarja.

Azon ellátott, aki alkoholos állapotban társait, illetve a dolgozókat zaklatja, molesztálja, hangoskodásával nyugalmaukat 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 gyógyszerszedésre való tekintettel az intézményen kívül, még kis mennyiségben sem ajánlott.

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

### **Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata:**

Kábítószerrel való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

Amennyiben lakóközösség tagjai az igazoltan ittas, vagy egyéb 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.

A telephelyen mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalmaikat, személyiségüket, emberi méltóságukat.

Az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben kell tartani.

Az intézményünkben élő ellátottak kötelesek egymással szemben is udvariasan, tisztelettudóan viselkedni.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Kerülni kell az egymás nyugalmaikat 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 a telephely dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.

### 3. 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 megtéríteni. A használat során kellő gondossággal kell eljárni a személyes használatra kiadott tárgyak, ruházat, textília és egyéb anyagok esetében is.

### 4. 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 házirendsértésnek minősül.

A telephely tisztaságának és rendjének megőrzésére minden ellátottnak, hozzátartozónak és dolgozónak törekednie kell.

### 5. Tiltó rendelkezések

A Szakmai rendelet értelmében 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.

### 6. Egyéb magatartás szabályok

Az intézmény tálalóhelyiségében konyhai dolgozón kívül más személy nem tartózkodhat, kivéve a konyhai kiegészítő 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 segítségnyújtás esetére biztosítani szükséges. A lakószobák kulcsra zárása biztonsági és tűzvédelmi okok miatt nem javasolt, célszerű pótkulcsot az ápolók 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 ápoló személyzet 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 abban 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.

### **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.
- Tisztálkodó szerek, törölközők.
- Személyes használatra szánt eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca, óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fali polc, faliszőnyeg).
- A lakószoba díszítésére szolgáló kisebb dísz tárgyak, az otthonos környezet kialakítását elősegítő tárgyak (pl. díspárna, ágytakaró, pléd, kisméretű szőnyeg, képek).
- Cserepes növény.
- Szükség szerint kerekesszék, szoba-WC, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, ill. ápolást elősegítő eszköz.

### **Az intézmény vezetőjével való egyeztetés szükséges az alábbi esetekben**

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

A telephely vezetője 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.

### **Veszélyeztető tárgyakra 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 a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak.

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 (törvényes képviselő) 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 ápolási osztály munkakörönként és naponként kidolgozott napirendje (munkaterve) alapján látja el feladatát.

felkelés, tisztálkodás:	ébredéstől - 07:00
reggeli:	07:30 - 09:00
foglalkoztatás:	09:00 - 11:30
ebéd:	11:30 - 13:30
foglalkoztatás, szakkörök:	14:00 - 15:30
vacsora:	17:00 - 18:30
esti teendők, tisztálkodás:	19:00 - 22:00
esti pihenés, lefekvés:	22:00 - tól

## 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 összegének 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 összegének 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 szociális vetítési alap összegének 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 Letéti vagyonkezelési 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 értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel,

aminek a költsége az ellátottat terheli – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Műszaki cikkek esetében gyári szám, ékszer, 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 egyénekenkénti nyilvántartást kell vezetni.

Az ellátott a letétbe helyezett tárgyakat törvényes képviselője írásos jóváhagyásával visszakérheti átvételi elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.

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

## **IX. A térítési díj**

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

- Az intézményben a férőhely betöltésére belépési hozzájárulást nem kell fizetni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közleményben állapítja meg. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.
- 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 és jelentős ingatlanvagyonát, valamint a tartásra köteles és képes személy jövedelem és fellelhetőségének vizsgálata.
- 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. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés f) pontja szerint 2020. január 1-jétől az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. A személyi térítési díj alapja az adott hónap tényleges ellátási napjai, figyelembe véve a távolléti napok számát.
- A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj alapja az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad meghatározása. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott 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 vagy ingatlanvagyonnal 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 igénybevétele előtt 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 összegének 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.
- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a Szt.119.§ (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona és az Szt. 117/D.§ (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.
- Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül számára az Szt. 117/A § alapján személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költséget biztosít. A költségek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál.
- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.
- Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül - mert nincs jövedelme és nem rendelkezik jelzalog alapjául szolgáló vagyonnal - számára személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költséget biztosít. A költségek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál.
- Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az vagyont is terhel, a költségek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 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 vagy átutalással havonta utólag, a tárgyév 10. napjáig köteles megfizetni.
- Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem tesz eleget a térítési díj fizetési kötelezettségének, - hat hónapon át folyamatosan térítési

díjtarozás 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 térítési díjtarozás 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 ingatlanvagyont 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.

Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok havi szinten összesítésre és jóváírásra kerülnek a következő havi személyi térítési díj összegéből naptári éves szinten összesíthetők.

Az intézményi ellátásban részesülő ellátott, illetve törvényes képviselője szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnik, - haláleset kivételével - a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

## 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 a szolgálatot teljesítő ápolót-gondozót tájékoztatják. Az intézmény munkatársai felelősek az ellátottakért, ezért tudniuk kell az ellátottak tartózkodásáról és a visszatérésük tervezett időpontjáról. Az intézmény osztályvezető ápolója, illetve a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozója kilépőt ad az eltávozást bejelentő ellátott részére. Az eltávozás időtartama naponta 8:00-18:00 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.

A kilépőt az ellátott vagy kísérője távozás előtt a személyportán leadja.

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 a Nyilatkozat szabadsághoz nyomtatványon. Távozáskor a szolgálatban lévő ápoló átadja az ellátott személyes kilépőjét. A szolgálatban lévő ápoló-gondozó köteles az eltávozás és visszaérkezés időpontját az átadófüzetben rögzíteni, valamint a távollétet a napi létszámjelentőben dokumentálni.

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 kérik, úgy azt időben jelezni szükséges az intézmény felé.

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

Amennyiben nem a törvényes képviselő, hanem hozzátartozója kívánja az ellátottat szabadságra vinni, a törvényes képviselő 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 a *Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések belső szabályzatának* megfelelően.

Ellátottjainkat hozzátartozóik, törvényes képviselőik, ismerőseik rendszeresen látogathatják, a közösségi helyiségekben. A látogatási idő nincs meghatározva, azonban a zavartalan működés biztosítása érdekében ajánlott időpontok: délelőtt 9:00-11:00, délután 14:00-17:00. Az ellátott

részére hozott élelmiszereket és fogyasztási cikkeket a szolgálatban lévő 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 a szolgálatban lévő ápolóval 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 nyugalma, 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 az intézmény elhagyására. Amennyiben a rendzavaró 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/telephelyvezető, illetve az osztályvezető ápoló megteszi a megfelelő intézkedéseket.

## **XI. Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen**

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephelyen 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 diszpécsterszolgálatnak
- 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 diszpécsterszolgálat 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 Hóvirág Terápiás Ház Debrecen telephely Házirendjének hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett személyekre is!

## **XII. 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. A rendezvények helyéről és időpontjáról a hirdető táblákon tájékozódhatnak az ellátottak. A telephely lehetőséget biztosít arra is, hogy a fekvő betegek is gyakorolhassák vallásukat.

## **XIII. 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.

### **1. 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), valamint mentális gondozásra,
- e) az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- f) ápolási osztályonként legalább 20 m<sup>2</sup> alapterületű közösségi együttlétre,
- g) a látogatók fogadására szolgáló helyiségekkel.

A lakószobában egy ellátottra legalább 6 m<sup>2</sup> lakóterület van biztosítva, zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

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. Az intézményben a hideg, meleg folyóvíz biztosított, a szennyvízelvezetés megoldott.

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

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

Az ingatlanra a fenntartó megbízásából az üzemeltető intézmény (Bihari Egyesített Szociális Intézmény) a vagyont biztosítást, valamint a felelősség biztosítást megkötötte.

Az intézmény felújított épületei akadálymentesek: az ajtószélesség megfelelő, akadálymentes mellékhelyiségek kerültek beépítésre.

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

Az intézményben parkolási lehetőség az udvarban megoldott.

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

Közösségi helyiségek: intim szoba, nyitott társalgó részek, foglalkoztató helyiségek, látogatói szoba, ebédlő, könyvtárterem,

Az ellátottak elhelyezése 2-3-4 ágyas szobákban történik.

A párkapcsolatban élők elhelyezésére is van lehetőség 2 ágyas szobákban.

## 2. Étkezés

Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést nyújt. Az étlap 4 hétre előre készül az egyéni kívánásoknak és a korszerű táplálkozási igényeknek, valamint az ellátottak által működtetett kívánásfüzet figyelembevételével. Megtekinthető az ebédlőben és a falüjságon, 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 - 9:00
- Tízórai: 10:00 - tól
- Ebéd: 11:30 - 13:30
- Uzsonna: 15:00 - tól
- Vacsora: 17:00 -18:30

Az étkezés a közös ebédlőben történik. Amennyiben az intézmény ellátottja betegségénél fogva nem tud a közös étkezőbe étkezni, úgy számára az étkezést lakóterében az ápolók, gondozók biztosítják a higiéniés körülmények biztosítása mellett.

A hivatalos, illetve magánügyben távollevők részére az ápoló-gondozó 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 étkezéshez a gondozást végzők a szükséges segítséget kötelesek biztosítani. Az ellátottak a vásárolt, vagy kapott élelmiszert az arra szolgáló étkezőhelyen fogyaszthatják el, illetve az

ápolási osztályokon 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 - melyből a hét minden napján meleg ételt - biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. darált vagy pépes-, diéta-, máj- és epekímélő, diabétesz, laktózmentes, fehérjeszegény, gluténmentes, 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 étkezés megrendelése az adott napon az étkezés nyilvántartó lapon történik.
- A szolgáltatásban lévő ápoló-gondozó reggel 7 óráig összesíti az adott napon étkezést kérők létszámát, és erről írásban tájékoztatja az intézmény főzőkonyháját.

### **3. 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, ízlésének, méretének megfelelő legalább két váltás alsó- és felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit, fogyatékkal 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, papír zsebkendő, wc papír).

### **4. Egészségügyi ellátás**

- Az orvosválasztás az ellátottak jogosultsága.
- 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. Az Szt. 117/A §-ának (1) bekezdésében meghatározott minimum költőpénz összege 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 törvényes képviselőjének, valamint az ellátott vagy a törvényes képviselő 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.
- **Intézményi orvos**  
Rendelési ideje:  
Kedd: 12:00-16:00, szerda: 8:00-12:00, péntek: 8:00-12:00
- **Pszichiáter**  
Rendelési ideje:  
Kedd: 15:00-19:00, csütörtök: 8:00-12:00  
Az intézményi orvos és pszichiáter szakorvos rendelése a telephely orvosi rendelő/kezelő helyiségében történik.

## 5. Az intézmény által biztosított alapápolási feladatok

A gondozó személyzet 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 személyzet értesíti a háziorvost vagy ügyeletet, aki sürgős esetben értesíti a mentőket.

## 6. Egyéb szolgáltatások

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

## 7. **Kegyeleti tevékenység**

### **Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése:**

Az intézményi jogviszony létesítésekor külön nyilatkozatban kerül rögzítésre az eltemetetés módja, az eltemetetéssel megbízott személy megjelölésével.

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a telephely vezető ápolója távollétében az osztályvezető ápolója 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. A hozzátartozókkal való kapcsolattartást illetően a temetés/köztemetés ügyintézését az ezzel megbízott szociális munkatárs végzi megfelelő körültekintéssel (az ellátott/törvényes képviselője és az intézmény között kötendő intézményi jogviszonyra vonatkozó Megállapodás melléklete a kötelezően kitöltendő Temetési nyilatkozat. A Temetési nyilatkozat kitöltése az ellátás megkezdésétől számított 30 napon belül kötelező.).

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

A szociális munkatárs a vezető ápolóval, osztályvezető ápolóval való konzultációt követően telefonon, levélben értesíti az elhunyt törvényes képviselőjét és/vagy legközelebbi hozzátartozóját.

Az intézmény gondoskodik elhunyt ellátottja temetéséről, ha nincs temetésre kötelezhető hozzátartozója, vagy ha az kötelezhető, de kötelezettségét nem teljesíti. Az eljárás az SzCsM rendelet 62. §-a szerint történik.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Az intézmény munkavállalói és ellátottjai az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt.

## 8. **Szocioterápiás foglalkozások**

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

### **a) Munkaterápia:**

A munkaterápiában azok az ellátottak vesznek részt, akik az Szt. 99/B. §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint – nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre (a telephelyen nincs fejlesztő foglalkoztatás).

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban történő munkavégzésre. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát, illetve a heti húsz órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető.

Valamennyi ellátott szabad döntése alapján választhat a foglalkoztató tevékenységek között. A mosodában lehetőség van bekapcsolódni a munkafolyamatok közül az alábbiakba: tiszta ruha hajtogatása, tiszta ruha ápolási osztályokra történő visszaszállítása. A konyhában a zöldség előkészítésben segédkehetnek, valamint az étkezéseknél a terítésbe kapcsolódhatnak be. A

parkgondozás keretében a zöldséves rendben tartásában vehetnek részt. Bekapcsolódhatnak az ápolási osztályok, ezen belül saját környezetük rendben tartásába. További lehetőség, hogy részt vegyenek az intézmény részére történő borítékkészítésben, amelyeket a napi levelezés során hasznosítunk.

#### **b) Fejlesztő foglalkoztatás:**

A szocioterápiás foglalkozások és a szabadidős programok szervezés mellett, bevezetésre került a fejlesztő foglalkoztatás. A munkavégzés szerves része az emberi élet teljességének, így a fejlesztő foglalkoztatás keretében, különböző célkitűzések mentén igyekszünk az egyéni adottságokra építve bevonni ellátottakat.

A fejlesztő foglalkoztatás lényeges eleme, hogy az aktív közreműködés eredményeként jövedelemszerző tevékenységet folytatnak az ellátottak, melynek során tényleges munkavégzés, értékteremtés történik, mely elősegíti részükre a társadalmi integrációt.

#### **c) Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:**

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozást az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségeiben, néhány esetben az intézményen kívül kerül megszervezésre. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékos foglalkozásokat is szerveznek az intézmény munkatársai.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét (1.000-6.000 Ft) a mindenkor hatályos „*Szocioterápiás foglalkozások szervezéséről és jutalmazásáról szóló szabályzat*” mellékletét képező munkalapon rögzített tevékenység jelleg és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költségekben részesül, a költségösszege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

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

- Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, a telephelyen kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
- Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek keretén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
- A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl. buszköltség, belépődíjak, étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
- A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében a telephely vezetője állapítja meg, pl. 10 fő ellátott esetében 1-3 fő.
- 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-, mozi látogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső) stb.)
- Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli tájékoztatása, hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a költségek megfizetéséhez.

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

Az intézményi ellátás során előfordulhat veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartás.

### **1. Veszélyeztető magatartás**

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.

### **2. Közvetlen veszélyeztető magatartás**

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.

### **3. Korlátozó intézkedések**

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- az Szt.
- az Eütv.
- a Szakmai rendelet.

#### **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 esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

#### **Fizikai korlátozás:**

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

#### **Kémiai vagy biológiai korlátozás:**

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül alkalmazása.

#### **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.

#### **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.

#### **Veszélyhelyzetek elhárításának lépései**

Az ápoló személyzet:

- első lépésként igyekezzen 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, főnővérnek, 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,

- igyekezzen 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 a fejlesztési tervhez 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, 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;
- a telephelyvezető az ellátottjogi képviselőt azonnal értesíti.

A korlátozó intézkedés eljárásával szemben az ellátott, vagy törvényes képviselője panasszal élhet, az Érdekképviseleti 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.

## **XVI. Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül mindaz az előre nem látott veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, az ellátottak 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: gondozottak 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, Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya) az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti.

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

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény eljárásával kapcsolatosan részletesebben az intézmény erre vonatkozó mindenkor hatályos „*Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések belső szabályzata*” rendelkezik.

## **XVII. Az ellátottak érdekvédelme**

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

Az intézmény minden ápolási osztályán 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 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, esetleg az intézmény vezetőjének jelez - szóban vagy írásban -, vagy pedig közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordul és az Érdekképviselői Fórum a panaszt megtárgyalja.

### **a.) Érdekképviselői Fórum**

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

Az intézményben az Szt. 99. §-a alapján megválasztott Érdekképviselői Fórum működik. Az Érdekképviselői Fórum működéséről szóló szabályzatot az Intézményben kihirdetésre kerül. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és az intézmény vezetője a felelős.

Az Érdekképviselői Fórum 5 tagból áll, akiket határozott időre, 3 évre választottak meg. Tagjainak összetétele a Szt. 99. § alapján:

- választás alapján az intézmény ellátottjai közül: 4 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.

### **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.

### **Az Érdekképviseleti 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.

### **Az ellátott (illetve törvényes képviselője) közvetlenül az Érdekképviseleti 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.

### **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 fogadó órájáról szóló tájékoztatás az intézmény hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

Az intézmény rendelkezik az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályzatával.

#### **b.) Ellátottjogi képviselő**

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

### **Az ellátottjogi képviselő feladatai:**

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.

- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
  - Az intézmény vezetőjével/telephelyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
  - Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabály sértő gyakorlat megszüntetésére.
  - Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az telephelyvezetőjénél.
  - Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
  - A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- Az intézmény ellátottjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható a faliújságon.

#### **Az ellátottjogi képviselő jogosult:**

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

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

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

1132 Budapest, Visegrádi utca 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 utca 1.

tel.: +36 54 409 912

e-mail: biborka.hajdubihar@gmail.com

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

4025 Debrecen, Erzsébet utca 27.

Tel.: +36 52 273 433

e-mail: gyamigazsagugy@hajdu.gov.hu

##### **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

1134 Budapest, Tüzér utca 33-35.

1365 Budapest, Pf. 646

Központi telefonszám: +3618969-000

E-mail: [ijesz@ijesz.bm.gov.hu](mailto:ijesz@ijesz.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**

1052 Budapest, Vármegye utca 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)**

1093 Budapest, Lónyay utca 17. I/1

tel.: +36 1 411 1356

e-mail: [efoesz@efoesz.hu](mailto:efoesz@efoesz.hu)

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

4024 Debrecen, Piac utca 42-48.

tel.: +36 52 503 161

e-mail: [hajdu@kimisz.gov.hu](mailto:hajdu@kimisz.gov.hu)

## Záradék

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Háziarendjét az Érdekképviselői Fórum véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Hóvirág Terápiás Ház Debrecen fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Háziarendje 2026. április 1. napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.

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 Hóvirág Terápiás Ház Debrecen fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Háziarendjét jóváhagyom.

Debrecen, 2026. március 31.



Nagy Kálmán  
igazgató