



BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.

+36 54 409 912

adószám: 16733572-2-09

biborka.hajdubihar@gmail.com

SZOCIÁLIS SZAKÁPOLÁSI KÖZPONT VÁSÁROSNAMÉNY

4800 Vásárosnamény, Ady E. u. 5. +36 45 570 770 (381) szakapolas.vasarosnameny@gmail.com

90910-A/612-23/2026

Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény

HÁZIREND

szakápolási központ

2026



Tartalom

A házirend célja és hatálya.....	3
A telephely rövid bemutatása.....	3
Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre.....	3
Férőhely elfoglalása.....	4
Tájékoztatási kötelezettség.....	4
Adatkezelés, adatvédelem.....	5
Az intézmény lakóinak jogai és kötelezettségei.....	6
Szabad szobaválasztás.....	7
Ötlet és panaszláda.....	9
Választójog.....	9
Érdekképviselői Fórum.....	9
Lakógyűlés.....	9
Kép-, hang- és videófelvétel készítése.....	9
Internet, közösségi oldalak használata.....	10
Ellátottjogi, - Betegjogi Képviselő.....	11
Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek.....	12
Az együttélés szabályai.....	13
A szakápolási központ napirendje.....	13
Étkezés rendelés.....	14
Dohányzás és az alkoholfogyasztás szabályozása.....	15
Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata.....	16
Károkozás.....	17
Lakószoba dekorálása, tisztán tartása.....	17
Tiltó rendelkezések.....	17
Egyéb magatartás szabályok.....	17
Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen.....	18
Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	19
Az ellátásban részesülők egymás közötti, valamint hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai.....	19
Közös helyiségek használata.....	20
Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre.....	21
Veszélyeztető tárgynak minősül, ezért nem hozható be az intézménybe.....	21
Korlátozás nélkül behozható.....	21
Az értékmegőrzés és vagyon megőrzés.....	22
Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	24
A Házirend megsértésének súlyos esetei.....	25
Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése.....	26
Térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai.....	26
Az intézmény alapfeladatai közé nem tartozó szolgáltatások köre és térítési díja.....	27
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre.....	27
Szocioterápiás foglalkozások szervezése.....	30
Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabályok.....	30
Textíliával ruházattal történő ellátás, mosatás.....	30
Záradék.....	31

A házirend célja és hatálya

A házirend célja, 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, 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 hatálya kiterjed az intézmény minden ellátottjára, minden dolgozójára, az ellátottak hozzátartozóira, látogatóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, hallgatókra, önkéntesekre. Kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre, bármilyen más okból az intézményben tartózkodókra egyaránt.

Mindazok, akik az intézményt felkeresik, az itt tartózkodásuk időtartamára kötelesek házirendben meghatározott magatartási szabályokat betartani.

A telephely rövid bemutatása

A Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény Vásárosnamény városában, a Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye derecskei központjától mintegy 130 km távolságra található.

Vásárosnaményban 1952-ben kezdte meg működését a Járási Szülőotthon, amely némileg kibővülve 1958. október 6-tól már mint kórház fogadta a betegeket. A nagy változás 1966-ban következett be, amikor átadták az új, akkor modernnek számító 3 emeletes kórházat, amelyben helyet kapott a belgyógyászat, a sebészet, a szülészet és a gyermekgyógyászat, valamint a laboratórium és a röntgen. 1968-ban kezdte meg működését a fül-orr gége osztály 15 ágygal a régi szülőotthon helyén. Ekkorra a kórházi ágyak száma 235 lett. A járóbeteg-ellátás a kórházi fekvőbeteg-ellátást követően fokozatosan indult meg a régi, nem betegellátásra tervezett épületekben. Az orvos és szakdolgozói létszám fokozatosan bővült, az intézmény a 70-es évek végére a megye egyik legjobb kórháza lett, később viszont a környező kórházak megerősödése miatt vesztett felvevőterületéből, egyre kevesebb beteget látott el. Gyakoriak voltak a tulajdonosváltások is. Kezdetben a Megyei Tanács 3. számú kórháza volt, majd 1970-től a Járási Tanács tulajdonába került. 1976-1978 között a kisvárdai kórházhoz csatolva, azzal egy irányítás alatt működött. 1979-től a Vásárosnaményi Városi Tanács, 1990-től pedig a Vásárosnaményi Városi Önkormányzat gyakorolta a tulajdonosi jogokat.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre

Az intézmény szakápolási szolgáltatást nyújt azok számára, akik idősotthoni ellátásra gondozási szükséglettel rendelkeznek, valamint betegsükből adódóan szakápolást igényelnek, de akut fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra és állandó orvosi felügyeletre nem szorulnak, valamint azok számára, akiket a kezelőorvosa vagy intézményi jogviszony rendelkezése esetén a szociális intézmény orvosa szakápolási központba beutal.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít.

Az intézményben folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

- lakhatás,
- étkezés (napi ötszöri, illetve diéta esetén több alkalommal),

- (szak)ápolás,
- gondozás,
- egészségügyi ellátás (heti 4 órában orvosi rendelés, 24 órás ápolói felügyelet),
- gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz biztosítása,
- szakrendelésekre kísérés,
- szociális és mentálhigiénés ellátás,
- ruházat és textília szükség szerinti biztosítása, tisztítása, javítása,
- szállítás,
- érték és vagyon megőrzés,
- elhunytak eltemetetésének megszervezése

Férőhely elfoglalása

A telephelyvezető üres férőhely esetén írásban értesíti az ellátást igénylőt a férőhely elfoglalásának időpontjáról, és elmulasztásának következményeiről. Férőhely hiányában az ellátást igénylőt várakozói nyilvántartásba veszi, melyről értesítést küld. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kérte, az intézményvezető által vezetett szakmai csoport dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézményi orvos megvizsgálja az ellátottat. A vezető szakápoló szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, és egy hónapon belül gondoskodik a személyre szabott ápolási/gondozási terv elkészítéséről. 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 tartózkodási helyre bejelentjük.

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

Tájékoztatási kötelezettség

A Szociális Szakápolási Központba való felvételkor a telephelyvezető vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételtől, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról a telephelyvezetőt nem értesíti, a telephely vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

- A jegyző a telephelyvezető megkeresésre tájékoztatást ad:
 - o a jogosult tartózkodási helyéről;
 - o a beköltözés elmaradásának indokairól;
 - o az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.
 - o ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézmény vezetője az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről, SZIA stb.)
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátottjogi és betegjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről.

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a *Tájékoztatói kötelezettség* pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a Szociális Szakápolási Központ Vásárosnaményban 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 Szakápolási Központ telephelyvezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

A Szakápolási Központ 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 a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.), valamint 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (Eüak.) rendelkezései az irányadók.

Az intézmény lakóinak jogai és kötelezettségei

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.

A Szakápolási Központ az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető *alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.*

Az 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 lakójának joga van a telephelyen belüli, és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

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

Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Amennyiben az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü. tv.) a betegek jogait szabályozó rendelkezésre.

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

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,
- más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátást igénybe vevő *jogsérelem esetén* panasszal fordulhat elsősorban a telephelyvezetőhöz, 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 integrált intézmény vezetője az intézkedés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az integrált intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátást igénybe vevő köteles az intézmény által nyújtott tájékoztatások tudomásul vételéről nyilatkozni, továbbá a Tájékoztatási kötelezettség pontban felsoroltakban közreműködni.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Amennyiben 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.

Köteles továbbá jelen Házirendben foglaltak betartására.

Szabad szobaválasztás

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 szakápolási központba az újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése a telephelyvezető hatásköre.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője, gondnoka a beköltözése előtt megtekintheti az intézményt és a fizikai és mentális állapotának megfelelő osztályon lévő üres helyeket, amely alapján közli az elhelyezésére való kívánságát.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szoba üres, az új ellátottat kívánsága szerint abban kell elhelyezni.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szobában vannak ellátottak, vagy valamelyik ellátott akar szobát változtatni, akkor a szociális/terápiás munkatárs egyeztet 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 tárnunk 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 és a mentális állapotra vonatkozó információkat, szempontokat kell figyelembe venni.
- Szobatársi konfliktus esetén, problémamegoldás keretein belül a terápiás munkatársak a konfliktust kezelik.
- Amennyiben oly mértékben elmérgesedett a lakótársi kapcsolat, hogy az már nem kezelhető, szobatársi csere javasolt, mindkét fél egyöntetű beleegyezésével.

A szobacsere menete:

A szobacseréről a vezető szakápoló és a telephelyvezető dönthet.

Az ellátott, a szobacsere vonatkozó kérését szóban előterjeszti a vezető szakápoló felé.

A vezető szakápoló, a terápiás/szociális munkatárs és az ápolók javaslata alapján döntést hoz:

- javaslatok alapján engedélyezi a szobacserét
- javaslatok alapján nem engedélyezi a szobacserét
- a döntésbe bevonja a telephelyvezetőt.

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél: vezető szakápoló 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 szobacsere 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.

Ötlet és panaszláda

A Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény minden ellátási egységében van kihelyezett ötlet és panaszláda, melybe az ellátottak és hozzátartozók bele tehetik írásos javaslataikat, észrevételeiket, panaszukat. A ládákat a szociális/terápiás munkatárs hetente üríti. A szakápolási központ vezetősége a heti vezetői értekezleten értékeli az ötleteket, kivizsgálja a panaszokat.

A kivizsgált panaszokról, és azok következményeiről a telephelyvezető 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.

Választójog

A Szakápolási Központ minden olyan ellátott számára biztosítja a helyi és országos választásokon a szavazás lehetőségét, azon ellátottak számára, akik a szavazati jogukat gyakorolhatják, és abból bírósági végzés alapján nincsenek kizárva.

Érdekképviselői Fórum

Célja, hogy a Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény telephelyen olyan érdekképviselői fórum működjön, mely megbízhatóan képes az intézménnyel jogviszonyban állók érdekeinek hathatós védelmére, jogainak érvényesítésére, valamint megfelel a törvényi, illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

Az Érdekképviselői Fórum az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet. Működése a szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint történik, amely a házirend mellékletét képezi.

Lakógyűlés

Évente legkevesebb 2 alkalommal lakógyűlést kell szervezni. A lakógyűlést a telephelyvezető, hívja össze. A lakógyűlés összehívását a telephelyvezetőnél kezdeményezheti a vezető szakápoló, a szociális/terápiás munkatárs. A lakógyűlésen elhangzottokról minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a telephelyvezető, a vezető szakápoló, a jegyzőkönyvvezető, a és a szociális/terápiás munkatárs aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv melléklete, a lakógyűlésen résztvevő ellátottak által aláírt jelenléti ív.

Kép-, hang- és videófelvétel készítése

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 időpontján (hetente-havonta) tartandó foglalkoztató helyiségek, közösségi terek helyszínén a rendezvények alkalmával a dolgozók által készített azon kép- és videofelvételeket, amelyeken a nevezett ellátott felismerhető, beazonosítható, a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye, mint adatkezelő az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletében előírtak szerint önkéntes hozzájárulás alapján, az Infotv. figyelembevételével kezelje, s azokat kizárólag az alábbi médiafelületeken nyilvánosságra hozza:

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

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

Az eljárásrend az alábbi személyekre 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 jogviszonyban, 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.

A telephely területén a látogatónak tiszteletben kell tartani az ellátottak magánélethez való jogát, a magánszférát.

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

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

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

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

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

Az intézményvezető vagy az intézmény dolgozója – a már jogosulatlanul elkészített felvétel kapcsán – arra is köteles felhívni a látogatót, hogy az általa készített felvételt nem használhatja fel, ennek megsértése adott esetben polgári jogi, illetve büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

Internet, közösségi oldalak használata

A Szakápolási Központ támogatja az ellátottak, hozzátartozók, ismerősök, barátok interneten történő kapcsolattartását, a közösségi oldalak használatát.

A szakápolási központ 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 szakápolási központ dolgozója vagy ellátottja a szakápolási központról az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

Ellátottjogi, - Betegjogi Képviselő

Az Ellátott jogi Képviselő az ellátottak részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Működése során tekintettel van az Infotv. és az Eüak. 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 a telephelyvezetőnél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A Betegjogi Képviselő az Eütv.-ben meghatározott feladatainak ellátása során

- a beteg számára az egészségügyi dokumentáció kezelésével kapcsolatos jogairól az érintett szolgáltatónál alkalmazott gyakorlatra figyelemmel nyújt tájékoztatást,
- az érintett szolgáltatónál alkalmazott gyakorlat figyelembevételével tájékoztatja a beteget a megtett panasz tartalmáról, folyamatosan tájékoztatást nyújt a beteg részére, továbbá az eljárási cselekmények helyzetéről, a válasz tartalmáról és az azzal szembeni esetleges jogorvoslat vagy további eljárások kezdeményezésének lehetőségéről,
- az egészségügyi dolgozók tájékoztatását az egészségügyi szolgáltató vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett végzi,
- az Eütv. 30. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, az érintett betegek jogainak védelme érdekében figyelemmel kíséri különösen a fizikai és infokommunikációs akadálymentesítés helyzetét az érintett szolgáltatónál, az érintett betegekkel kapcsolatosan meghatározott és indokolt speciális követelmények alkalmazásával összefüggő szolgáltatói gyakorlatot, szükség esetén kezdeményezi az érintett betegek speciális jogvédelmével

összefüggő szervezet bevonását konkrét, egyedi jogok gyakorlásával összefüggő módszerek, technikák alkalmazása érdekében.

A telephely ellátottjogi és betegjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható a faliújságon.

Az ellátottjogi és betegjogi képviselő jogosult:

- A szociális szolgáltató vagy intézmény 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 u. 49.

Tel.: +36 1 769 1704

E-mail: info@szgyf.gov.hu

Az intézmény fenntartója:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége

4024 Debrecen, Piac u. 54.

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.

+36 54 409 912

biborka.hajdubihar@gmail.com

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

Szociális és Gyámügyi Osztály

4025 Debrecen, Erzsébet u. 27.

Tel: +36 52 273 433

E-mail: szocgyam@hajdu.gov.hu

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

Szociális és Gyámügyi Osztály

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Tel: +36 42 599 380

E-mail: gyamugy@szabolcs.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646

Tel.: 06 1 8969 000, 06 80 620-055

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

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

Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda (NEKI)

Telefonszáma: +36 20 934 9572
E-mail címe: muhi@neki.hu

Kisebbségi Jogvédő Intézet

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

Az együttélés szabályai

A szakápolási központ 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.

A szakápolási központ valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy a szakápolási központ 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 szakápolási központ napirendje

A reggeli ébredés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják. Más ellátottak lakószobájába reggel 7 óra előtt olyan ellátott, aki nem ott lakik, nem léphet be.

Az éjszakai pihenés rendje

A lefekvés ideje igény szerint történhet. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, águkat készítsék elő vacsora után. Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében 22⁰⁰ órakor a szobákban a mennyezeti világítást le kell kapcsolni. A szórakoztató eszközöket (rádió, televízió stb.) 20⁰⁰ óra után az ellátott csak olyan hangerővel üzemeltetheti, amely a szobatársak, és lakótársak nyugalma, pihenését nem zavarja. Ez a közösségi helyiségekben történő szórakoztató eszközökre is vonatkozik.

Más ellátottak lakószobájába este 20 óra után olyan ellátott, aki nem ott lakik, nem tartózkodhat.

Az étkezések rendje

A szakápolási központ az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít higiénikus, kulturált körülmények között.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az intézmény, diétás étkezést biztosít.

Az étkezések ideje:

reggeli:	8⁰⁰	9⁰⁰ óráig
ebéd:	12⁰⁰	13⁰⁰ óráig
vacsora:	17⁰⁰	18⁰⁰ óráig

A tízórai és az uzsonna kiosztása a reggelinél és az ebédnél történik.

Előzetes megbeszélés szerint, a távollévők részére, az eltehető ételeket az osztályokon hűtőszekrényben kell tárolni, és utólag kiszolgálni az ellátott részére.

Az étkezőből a felszolgált ételt kivinni nem szabad. A lakószobában romlandó élelmiszert tárolni nem szabad.

Az étkezés a fennjáró ellátottak részére kizárólag a közös étkezőben történhet. A fekvő, mozgásképtelen ellátottnak a lakószobában kell az ételt felszolgálni.

Az ebédlő felszerelési tárgyainak tárolásáról, tisztántartásáról az e célra kijelölt helyen az osztályvezető ápolók gondoskodnak. Az ebédlő felszerelési tárgyait, evőeszközöket az ebédlőből kivinni nem szabad.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára, a fertőzések elkerülésére.

A látogatók által az ellátottak részére behozott, és esetlegesen megmaradó ételmaradékok tárolásánál figyelembe kell venni az élelmiszerbiztonsági előírásokat. A megmaradt élelmiszer csak hűtőszekrényben az erre a célra rendszeresített edényben tárolható, névvel, dátummal ellátva.

Étkezés rendelés

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

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

1. 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.
2. Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít.
3. Az étkezés megrendelése az adott napon az étkezés nyilvántartó lapon történik.
4. Az adott napon étkezést kérők létszámáról a vezető szakápoló írásban tájékoztatja a közétkeztetési feladatokat ellátó szerződéses partnert.

Ellátottak étkezésrendelésének szabályozása az alábbi esetekben:

- az ellátott az intézményben tartózkodik
- az ellátott kórházban tartózkodik
- az ellátott bejelentés nélkül hagyja el az intézményt
- az ellátott szabadságra megy
- az ellátott egynapos kiránduláson vesz részt
- az ellátott többnapos kiránduláson vesz részt

Amennyiben az ellátott kórházi gyógykezelésben részesül:

- a **kórházi gyógykezelés első napján** az ellátottat az intézményben étkezőnek kell tekinteni.

- **a kórházi gyógykezelés második napjától** az intézménybe való visszatérés napjáig az ellátottat az étkezők létszámából ki kell venni.

- o **Térítési díj kötelezettség:**

- Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére
 - a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 - b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
 - o A kórházból való visszatérés napján az ellátott részére a napszaknak megfelelő étkezést annak ellenére biztosítani kell, hogy az ellátott az aznapi étkező létszámában nem szerepelt.

Amennyiben az ellátott az adott napra, nem jelezte eltávozását, vagy bejelentés nélkül hagyja el az intézményt, az étkezők létszámába be kell számítani.

- **Térítési díj kötelezettség:** Erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.

Attól függetlenül, hogy az ellátott az adott napot megelőzően egy nappal bejelentette szabadság igényét, az adott napon az étkezők létszámába figyelembe kell venni.

- **Térítési díj kötelezettség:** erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.
 - A szabadság második napjától az intézménybe való visszatérés napjával bezárólag az ellátottat az étkezők létszámából ki kell venni.
 - A szabadságról való visszatérés napján az ellátott részére a napszaknak megfelelő étkezést annak ellenére biztosítani kell, hogy az ellátott az aznapi étkező létszámában nem szerepelt.
- Az ellátottat **egy napos kirándulás** esetén az étkezők létszámába figyelembe kell venni, mivel ebben az esetben a reggelit az intézményben fogyasztja el, a tízórait, ebédet és az uzsonnát hideg csomagban megkapja. Az intézménybe való visszaérkezéskor a vacsorát az intézményben fogyasztja el.
- **Térítési díj kötelezettség:** erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.

Ha az ellátott **több napos kiránduláson** vesz részt, a kirándulás első napján az étkezők létszámába figyelembe kell venni, mivel ebben az esetben az aznapi reggelit az intézményben fogyasztja el, a tízórait, ebédet és az uzsonnát hideg csomagban megkapja.

- **Térítési díj kötelezettség:** erre a napra az ellátott a részére megállapított személyi térítési díjat fizeti.
- A többnapos kirándulásból visszatérve, az utolsó napon a vacsorát az intézményben fogyasztja el. A vacsorát annak ellenére biztosítani kell, hogy az ellátott az aznapi étkező létszámában nem szerepelt.
- A kirándulás második napjától az intézménybe való visszatérés napjával bezárólag az ellátottat az étkezők létszámából ki kell venni.

Dohányzás és az alkoholfogyasztás szabályozása

Tilos a dohányzás vagy elektromos cigaretta, dohányzást helyettesítő egyéb elektromos eszköz használata az egészségügyi intézmények épületeiben, melyet törvény szabályoz. A jogszabály

azonban lehetővé teszi, hogy épületen kívül, az arra kijelölt dohányzóhelyeken a betegek/ellátottak, a hozzátartozók, látogatók rágyújthassanak.

A kijelölt dohányzóhelyen kívül a hatóságok büntetik a dohányzást, így a kórházi épület közvetlen bejáratánál, a kórházi épület olyan kültéri területein is, ahol nincs engedélyező tábla. Mivel a Szolgáltató Központ egészségügyi intézményben található, így a szabályok a Szolgáltató Központra is vonatkoznak.

Betegeink, ellátottjaink, dolgozóink egészsége érdekében kérjük tartsák tiszteletben a szabályokat és vigyázzanak embertársaik és saját egészségükre!

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

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

A szakápolási központba alkohol bevitele és fogyasztása szigorúan tilos, ennek megszegése a házirend súlyos megsértésének minősül.

Alkoholfogyasztás 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 nyugalmaát zavarja, a szakápolási központ területéről el kell tanácsolni.

Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata

Kábítószer és egyéb tudatmódosító szer bevitele a szakápolási központ területére szigorúan tilos!

Kábítószerrel való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

Amennyiben az ellátottak 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.

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

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 nyugalmaát zavaró hangoskodást, rendbontást.

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

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

Károkozás

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

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

Lakószoba dekorálása, tisztán tartása

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

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

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

Tiltó rendelkezések

A hatályos jogszabály 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.

Egyéb magatartás szabályok

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 a pótkulcsot az ápolók részére átadni a veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Az ellátottak egymás között folytatott üzletelésének bármely formája nem megengedett.

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. Amennyiben ez bekövetkezik, úgy ez az alábbiakat vonhatja maga után dolgozó/ellátott vonatkozásában pl.: jogviszony megszűnése, áthelyezés másik telephelyre.

Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen

A Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény a „vörös kód” elrendelése esetén külön eljárásrendet követve nyújtja a szolgáltatását, az alábbi megfontolásokat figyelembe véve.

A Belügyminisztérium „vörös kód” elnevezésű speciális figyelmeztetést ad ki -10 °C vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan 27 °C feletti napi középhőmérséklet vagy egyéb időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése alapján. A vörös kódot regionális diszpécserközpontokon keresztül adják ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények – a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján – a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítani. A krízisellátás független a rendelkezésre álló férőhelytől, kapacitástól. Az ellátás ideje alatt intézményi jogviszony nem jön létre.

Az intézmény feladata a vörös kód kiadása esetén:

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

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

A fogadó intézmény feladatai:

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

A műszakban dolgozó munkatárs feladata vörös kód életbe lépése során:

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

A vörös kód ideje alatt a Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény Házirendjének hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett személyekre.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi fennjáró ellátott – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon kijárhat, azonban saját biztonságuk érdekében kérjük, hogy az ellátottak a szolgálatban lévő ápoló/gondozó felé jelezzék az eltávozás tényét, és az eltávozás alatti tartózkodási helyet.

Az éjszakai, illetve a több napos távollétet a vezető szakápoló felé előre jelezni kell.

Akik az egyéni kimenőt nem veszik igénybe – vagy önállóan nem alkalmasak rá – felügyelettel csoportos kimenőt vehetnek igénybe.

Egy teljes napnál hosszabb eltávozást a telephelyvezető, annak távollétében a vezető szakápoló felé jelezni kell.

Az ellátásban részesülők egymás közötti, valamint hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai

A látogatási idő reggel 9⁰⁰ órától este 19⁰⁰ óráig tart.

A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma vagy fizikai ellátását.

Az ellátottak látogatókat a lakószobában fogadhatnak, azonban a látogató a többi ellátott nyugalma ezzel nem zavarhatja. Lehetőség szerint a látogatás során a közösségi helyiségeket célszerű igénybe venni.

Tisztázás, pelenka csere, mosdatás, fürdetés alatt a látogatóknak el kell hagyni a lakószobát.

A látogatóknak gyógyszer az ellátottaknak átadniuk TILOS! Amennyiben a hozzátartozó szeretne gyógyhatású készítményt, gyógyszert stb. hozzátartozójának behozni, úgy arról az intézményi orvossal szükséges egyeztetni. Az orvos elérhetősége és rendelési ideje a telephelyen van kifüggesztve.

A látogatók a látogatás ideje alatt magatartásukkal az ellátottak nyugalma, a telephely 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 a telephely 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, a lakók életét viselkedésével zavarja, az intézményvezető/vezető szakápoló, illetve az osztályvezető ápoló megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Az intézkedést indokoló esetek:

- látogatási idő rendszeres figyelmen kívül hagyása
- látogatásra alkalmatlan állapot (pl. alkoholos befolyásoltság)

- tiltott helyen történő dohányzás (pld. látogatásra szolgáló közös helyiség)
- az intézmény ellátottjaival, dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő magatartás
- tettelegesség, hangoskodás, agresszivitás

Az intézkedés módjai:

- figyelmezteti a látogatót a magatartása helytelenségére
- felszólítja a házirend szabályainak betartására
- korlátozza a látogatás helyét, idejét
- felszólítja az illetőt az intézmény elhagyására
- szükség esetén rendőrség segítségét kéri.

A látogató az intézményi ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokat (étkezés, tisztálkodás stb.) semmilyen formában nem veheti igénybe.

A telephely dolgozói, az ellátotti érdekek védelme érdekében, kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének lebonyolításában.

Telefonon történő érdeklődés esetén üzenetet átadnak, tájékoztatást adnak a hozzátartozóknak, figyelemmel a személyiségi jogok védelmére.

Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartását az éves programszervezések alkalmával is figyelembe veszik.

A telephely dolgozói, az ellátott és gondnoka közötti kapcsolattartást is segítik – ez a hivatásos gondnokokkal történő kapcsolattartásra is vonatkozik. A gondnokok látogatási rendjére is a házirendben foglaltak az irányadók. Lehetőséget biztosítunk az ellátott részére, hogy telephelyen kívül is találkozhasson gondnokával szabadidejében, illetve amennyiben munkaviszonyban áll - úgy figyelemmel a munkavégzésre vonatkozó jogszabályokra – szabadsága terhére.

Közös helyiségek használata

Az intézmény közös helyiségeinek használata egymás tiszteletben tartásával történjen úgy, hogy szükségleteikben, tevékenységükben az ellátottak egymást ne zavarják.

A közösségi hűtőszekrények használata mindenki számára biztosított. A hűtők tisztántartása az ápolók/gondozók feladata. A hűtőkben csak névvel és dátummal ellátott dobozokat lehet tárolni.

A tárolt élelmiszerek ellenőrzése azért indokolt az ápolók/gondozók részéről, mert így lehet elkerülni a romlott élelmiszer elfogyasztását, ami súlyos fertőző betegségeket okozhat.

A társalgó, mint közösségi együttlétre szolgáló helyiség a programok szervezésre, látogatók fogadására alkalmas. Társalgó használata ezeken túlmenően is igénybe vehető, de a tisztaságára ügyelni kell. Étkezni csak az étkezőben van lehetőség.

Szándékos rongálás és nem rendeltetésszerű használat esetén az intézmény kártérítési igényt támaszt az okozó ellen.

Alkotmányos jogaik tiszteletben tartása mellett az intézmény korlátozások nélkül biztosítja az ellátottak egymás közötti kapcsolattartását.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátott beköltözésekor behozhatja a mindennapi élethez kapcsolódó személyes használati tárgyait (óra, borotva, CD lejátszó, televízió stb.), valamint alsó, felső ruházatát, lábbelijét.

Figyelembe véve az épület elektromos rendszerének terhelhetőségét, valamint az együttélési szabályokat, a vezető szakápoló korlátozhatja az egy szobában üzemeltethető híradástechnikai, audiovizuális és más elektromos készülékek számát.

Az elemmel működő készülékek száma nincs korlátozva.

Az ellátottak a lakószobákban nem használhatnak mobil elektromos fűtőtesteket, hőlégbefűvőket.

Figyelemmel a lakószobák méretére, a saját bútorzat bevitele előzetes egyeztetést igényel.

Veszélyeztető tárgynak minősül, ezért nem hozható be az intézménybe

Az ellátott beköltözésekor nem hozhat magával, illetve intézeti jogviszonya során nem tarthat, birtokolhat olyan tárgyakat, melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére. Veszélyes tárgynak minősül:

- lőfegyver
- engedély nélkül tartható riasztó fegyver
- gázpisztoly
- légfegyver
- kard
- gázspray
- tőrítés
- 8 cm élhosszúságot meghaladó kés
- pillangó kés
- rugós kés
- pirotechnikai eszközök
- robbanószerkezetek
- mérgező vegyi anyagok /savak, lúgok, mérgek/ stb.
- kábítószer, tudatmódosító szerek
- súlyosan, megrongálódott veszélyes műszaki berendezések, gyúlékony anyagok,
- lejárt szavatosságú gyógyszerek
- Az intézményi orvossal való egyeztetés nélkül, gyógyszert az intézménybe behozni nem megengedett.

Amennyiben felmerül a gyanúja, hogy az ellátott veszélyes tárggyal rendelkezik úgy felszólításra köteles a műszakban levő két dolgozó jelenlétében szekrényét megmutatni. Amennyiben veszélyes tárgyat találnak, a veszélyes tárgyat a felvett jegyzőkönyvvel a telephelyvezetőnek kell átadni. A telephelyvezető intézkedik arról, hogy a veszélyes tárgyat az ellátott hozzátartozójának átadja, illetve hozzátartozó hiányában megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

Korlátozás nélkül behozható

- Személyes ruházat és lábbeli (évszaknak 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 tollpárna- és paplan használata az ellátott alapbetegsége miatt nem lehetséges.
- Tisztálkodó szerek, törölközők.
- Személyes használatra szánt eszközök (evőeszköz, pohár, tálca, óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fali polc, faliszőnyeg).
- A lakószoba díszítésére szolgáló kisebb dísz tárgyak, az otthonos környezet kialakítását elősegítő tárgyak pl. díspárna, ágytakaró, pléd, kisméretű szőnyeg, képek.
- Max. 15 cm átmérőjű cserepes növény.
- Szükség szerint kerekesszék, szoba-wc, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, ill. ápolást elősegítő eszköz.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonos felel.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézmény javaslata, hogy az ellátottak ne tartsanak maguknál, ne viseljenek arany ékszereket. Az ellátottak magukon viselt, továbbá szekrényükben tárolt arany ékszerek eltűnésért felelősséget az intézmény nem vállal. Az ékszerek megőrzésére az intézmény biztosítja a lehetőséget.

Nagyobb pénzösszeg elhelyezésére az intézmény letéti pénztára áll rendelkezésre. Amennyiben az ellátott saját felelősségére lakószobáján belül tartja a nagyobb összeget, annak eltűnése esetén az intézmény felelősséget nem vállal. Pénz, értéktárgy eltűnése esetén az ellátott vagy törvényes képviselője/hozzátartozója rendőrségi feljelentést tehet, melynek ügyintézésében segítséget nyújtunk.

Az értékmegőrzés és vagyon megőrzés

Az intézménybe való beköltözéskor az ellátottak kizárólag személyes használati tárgyaikat (ruhanemű, rádió, magnó, televízió, személyes emléktárgyak, festmények, kézimunkák, ékszerek stb.) hozhatják magukkal. Bútorok tárolását, megőrzését a szakápolási központ nem vállalja.

A rendszeresen nem használt értéktárgyakat az ellátottak az intézményben letétbe helyezhetik. A letétbe helyezésre kerülő tárgyakat két tanú jelenlétében a telephelyvezetőnek kell átadni, aki tételes felsorolás, és fotó alapján átvételi elismervényt ad az átvett értékekről.

Ékszerek és ékszerszerű tárgyak esetében (amennyiben becsüs szakvélemény nem áll rendelkezésre) részletes, a tárgyat pontosan jellemző leírást kell mellékelni, melynek alapján a tárgy bármikor azonosítható. A tárgyról fotó készül. Az ellátott a letétbe helyezett tárgyat/ tárgyakat visszakérheti, de erre is csak két tanú jelenlétében kerülhet sor, átvételi elismervény ellenében.

Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

Az ellátott készpénzvagyonát (betétkönyv, értékpapír stb.) kezelésre és megőrzésre az

intézménynek átadhatja átvételi elismervény ellenében, két tanú jelenlétében.

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

A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani. A pénzintézeti elhelyezés formájáról és módjáról a lakó írásban nyilatkozik – az intézmény lehetőségeit figyelembe véve. A megőrzésre, kezelésre átadott betétből történő pénzfelvételt is írásban kell kérni.

Amennyiben az ellátott szomatikus vagy mentális állapota miatt igényeinek kielégítését önállóan ellátni nem tudja, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket a terápiás/szociális munkatárs látja el. A vásárlásokról nyilvántartást vezetnek, s az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

A készpénz letét formájában történő kezeléséről írásban nyilatkozhat az ellátott vagy törvényes képviselője. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését kell szolgálnia. Azoknak az ellátottaknak, akik nyilatkoztak pénzüik letétben való kezeléséről, a költőpénz a hónap első költőpénz fizetési napján egy összegben kerül kifizetésre melynek felhasználásáról, szabadon döntenek.

A havonta kifizetésre kerülő költőpénz minimális összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január elsején érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20 %-a.

Az ellátott vásárlási szándékát (pl. ruhanemű, lábbeli, műszaki cikk, telefon stb.) írásban nyújtja be, melyben megjelöli a beszerzés tárgyát és annak körülbelüli összegét. Az igénybejelentést a telephelyvezető záradékkal látja el, hogy milyen összegben áll fedezet rendelkezésre, és intézkedik a kért összeg pénztárból történő kifizetéséről.

A vásárlást az ellátott igénye szerint önállóan végezheti, ebben az esetben az igényelt összeget a pénztárból személyesen veszi fel. Amennyiben kéri a dolgozók közreműködését, úgy ők segítséget nyújtanak ebben.

A vásárlást követően a beszerzett ingóságok az ingónyilvántartásba bevételezésre kerülnek, a nyilvántartásba vétel hivatkozási számát rögzítik az igénybejelentő lapon is.

Amennyiben a vásárolni kívánt ingóságra az ellátott letéti nyilvántartásában nincs fedezet, a vásárlási igény elutasításra kerül.

Amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll és a letéti nyilvántartásában kezelt pénze csak a költőpénzre nyújt fedezetet, kérelmét az ellátottal egyeztetve gondnokához továbbítjuk, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gondnokság alatt állók esetében arra kell törekedni, hogy az ellátott vásárlási igényének kielégítése elsősorban az intézetben, letétben kezelt pénzből történjen, természetesen ezzel nem korlátozva a gondnokkal történő kapcsolattartását.

Az ellátottaknak joguk van személyes okmányaikat, értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézet azonban kizárólag a letétben elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról, az intézmény pénzkezelésének szabályzata rendelkezik.

Az intézményt meghatározott célra, illetve annak megjelölése nélkül pénzbeli vagy természetbeni adományokkal támogathatják az ellátottak, hozzátartozóik, egyéb támogatók.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.
- A jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján, indoklás nélkül az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsértette,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszámítás-kötelezettségnek nem tesz eleget,
 - hat hónapon át folyamatosan térítésszámítás-kötelezettség 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.
- ha az intézményben az elhelyezés határozatlan vagy határozott időre szól, de az abban foglalt időtartam nem telt el, akkor más intézményben történő áthelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap.

A felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,

- az intézménnyel, illetve az elláttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A Házirend megsértésének súlyos esetei

- Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó és szociális, terápiás munkatárs, mint **közfeladatot** ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló bántalmazással szemben.
- Az intézmény vagy a lakótársak érték és vagyontárgyainak, berendezéseinek szándékos rongálása.
- Ellátotti, ill. intézményi ingóság eltulajdonítása, eladása, pénzének eltulajdonítása.
- Üzletszerű tevékenység folytatása, különös tekintettel az irreális ellenérték követelése esetén.
- Agresszív magatartás, (legfeljebb két alkalommal ismétlődő), mely mások testi épségét veszélyezteti.
- Szándékos gyűjtogatás.
- Lakószobában, más tiltott helyen történő dohányzás.
- Veszélyt jelentő tárgyak bevitele és használata. (pl.: fegyver, tüzet okozó tárgy stb.).
- Az intézményben lévő ellátott vagy dolgozó, Büntető Törvénykönyvbe ütköző cselekményt követ el.
- Legfeljebb két alkalommal ismétlődő olyan fokú alkoholos és tudat módosító szer használat hatása alatt lévő állapot és magatartás, amely másokat veszélyeztet, illetve mások nyugalma zavarja.
- Ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja.
- Lakótársaival illetőleg a szakápoló központ dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.
- Ha lakótársait vagy az ellátó személyzetet több esetben, szándékosan hamisan vádolja, becsületében megsérti.
- Gyengébb képességű társait kihasználja, megfélemlíti.
- Másokat szabályszegésre buzdít.
- Kimenő alatt kirívóan megszegi a társadalmilag elfogadott együttélési szabályokat /pld. túlzott alkoholfogyasztás, hangoskodás, kéregetés, alkalmi szexuális kapcsolat létesítése ellenszolgáltatás fejében/.
- Ha több esetben indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
- Közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja.
- Környezetét, lakószobáját többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja rendben.
- Teakonyhában mikrohullámú sütőben nyersanyag feldolgozást végez.
- Az intézményi orvossal vagy az ápolókkal való együttműködés hiánya esetén, mely a gyógyszerbevétel elutasításában, az orvosi vizsgálat elutasításában nyilvánul meg.
- A személyes adat, és a magánélet titokvédelmének megsértése súlyos házirendszértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.
- Súlyos házirendszértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha a szakápolási központ dolgozója vagy ellátottja a szakápolási központról az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.
- Amennyiben az ellátott veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt kijárási tilalom esetén engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni.

Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető szakápoló ellenőrzésével, ápolók, gondozók, a szociális/terápiás munkatársak végzik.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A leltári jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A nyilvántartásban erre az esetre előre megnevezett közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

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

Intézmény által végzett temetés módja

- Az elhunyt saját költségén, végrendelet alapján történő temetése. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről Végrendeletben rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- A telephely vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha a hozzátartozó az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, a telephely vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha a hozzátartozó a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem veszi át, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja, megsemmisítheti.

Elhalálozás esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a Vásárosnaményi Polgármesteri Hivatalának.

A szakápolási központ ellátottjainak, dolgozóinak képviselői részt vesznek az elhunyt temetésén.

Térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

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 díj és a személyi térítési díj ellátási napra vetítve kerül megállapításra.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításához megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát.

A személyi térítési díj alapja az adott hónap tényleges ellátási napjai, figyelembe véve a távolléti napok számát.

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 megkezdése előtt 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 térítési díj fizetés további részletes szabályait a Megállapodás tartalmazza.

Az intézmény alapfeladatai közé nem tartozó szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevétele is biztosítja.

1. 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.
2. Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek kertén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
3. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, szükség esetén étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
4. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény/telephely vezetője állapítja meg, 10 fő lakó esetében 1-3 fő.
5. Az intézmény/telephely szükség szerint segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg (pl. alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, masször stb.)
6. Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Egészségügyi Szolgáltatás:

Az intézmény csak úgy tud teljes körű felelősséget vállalni az ellátott egészségi állapotáért, ha az intézményi orvos felügyelete alatt áll.

Az intézmény orvosa az alábbi időpontokban rendel:
kedd 14:00-16:00, péntek 11:00-13:00

Az intézmény orvosa a vezető szakápoló által is jelzett beteg ellátottakat vizsgálja meg, az ellátott részéről az orvossal való együttműködés hiánya, pl. nem engedi, hogy megvizsgálja, továbbá a gyógyszerek bevételének az elutasítása a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézmény biztosítja a rendszeres szűrővizsgálatokra való eljutást, melyről időben tájékoztatjuk az ellátottjainkat.

A szakrendelés igénybevételére, illetve fekvőbeteg intézeti elhelyezésre csak orvos tehet intézkedést. A szakorvosi ellátáshoz, fekvőbeteg intézeti ellátáshoz, a szállításáról az intézmény gondoskodik. Amennyiben az intézmény orvosa a szakápolási központ ellátottját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ilyen esetekben a gépkocsi használat ellátottjaink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról a Betegszállító Szolgálat igénybevételével gondoskodunk.

A gyógyszer szedése csak az orvos írásos utasításának megfelelően történhet. A napi gyógyszerelésről az ápolók gondoskodnak, mely során kötelesek meggyőződni arról, hogy az ellátott lenyelte-e a gyógyszert. Az ellátottak önmagukat nem gyógyszerelhetik, nem tarthatnak maguknál gyógyszert. Ez azért fontos, mert csak így tudjuk figyelemmel kísérni az ellátottak egészségi állapotváltozásait.

Az ellátottak egészségügyi ellátásáról, gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközökkel történő ellátásáról az intézmény gondoskodik a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: 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.

A Rendeletben meghatározott alapgyógyszerek költsége az intézményt terhelik. A gyógyszer alaplistán nem szereplő gyógyszer, gyógyászati segédeszköz költségének megtérítése az ellátottat terheli.

A rendszeresen szedett gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek a listáját beköltözéskor az ellátottak megkapják, melyet az „Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapon” tüntetünk fel. Itt az alaplistas és költségtérítéssel gyógyszerek árral vannak megjelölve. Ebből tájékozódhat az ellátott milyen költségei lesznek havonta.

A gyógyszer alaplista az intézményben kifüggesztve megtalálható, az intézmény orvosa és a vezető szakápoló együttesen havonta felülvizsgálja.

Ellátottjaink eltávozása, szabadsága esetén gyógyszert maximum hét napra adunk ki. Hosszabb távollét esetén az orvostól receptet kapnak. Az ellátott betegségéről, hirtelen állapotváltozásáról, kórházba kerüléséről az intézmény mielőbb értesíti telefonon a hozzátartozót.

Az intézmény orvosa, amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, ágynyugalmat rendelhet el, fertőző betegség esetén, amennyiben lehetséges, az elkülönítésről gondoskodni kell. Egyéb közegészségügyi indokoltság esetén a területileg illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya intézkedik.

Személyi higiéné

- A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és kötelessége.
- Az ellátottak egészségi állapotuktól függően környezetük tisztán, és rendben tartásában vegyenek részt.
- A tisztálkodás, zuhanyozás, körömápolás, hajmosás, borotválás, fogmosás a szükséges segítség megadása mellett történik.
- Fekvőbetegek fürdetése, mosdatása az ápolók feladata.
- Az ellátottak személyi higiénéjéért az ápolók felelősek.
- Az intézmény biztosítja az ellátottak részére az alapvető tisztálkodási szereket, felszereléseket, de törekedni kell takarékos felhasználásukra. Lehetőség van arra, hogy a lakó igénye szerint költőpénzéből is vásárolhasson kozmetikumokat – tusfürdő, dezodor, sampon, borotvahab, borotva, arcszesz, testápoló stb.- s azokat használja.
- A lakószobákban mosni nem szabad. A telephely a ruházat és textilápolás mosását saját mosodájában végzi.
- Az ellátottak borotválásáról heti két alkalommal az intézmény gondoskodik.
- Az intézmény havi egy alkalommal biztosítja az ellátottak számára a fodrász szolgáltatást, mely kizárólag a hajvágást foglalja magába. Hajfestés, és más fodrász szolgáltatás esetén a költségek az ellátottat terhelik.
- A pedikűr, manikűr stb. szolgáltatásért az ellátott fizet.
- A közösségi programokon az ellátottak csak tiszta, ápolott állapotban jelenhetnek meg.

Mentálhigiénés ellátás, kulturális és szórakozási lehetőségek

Mindezek érdekében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélés,
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás biztosítása,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
- a hitélet gyakorlásának biztosítása,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A szakápolási központ célja az elmagányosodás, az izoláció, valamint a hospitalizáció megelőzése, a családi légkör kialakítása. Külön figyelmet fordít az időskori szellemi hanyatlás megelőzésére szolgáló memória megtartó foglalkozások rendszeres biztosítására.

Az intézményben rendelkezésre álló társalgók, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sporteszközök – egymás igényeinek figyelembevételével igénybe vehető szabadidőben. A telephely könyvtárosa a lakók rendelkezésére áll. A napilapokat, folyóiratokat a társalgókban kell elhelyezni, elolvasás után oda visszavinni, hogy mindenkinek lehetősége legyen igénye szerint beletekinteni.

A szórakoztató eszközökben a természetes elhasználódáson túlmenően a rongálás kártérítési felelősséget von maga után.

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen

vehet részt.

Az intézmény az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosítja. Ilyenek:

- színház- múzeumlátogatás,
- kirándulás
- sport- és kulturális programokon való részvétel
- személyi higiénia körébe tartozó ellátások (hajfestés, pedikűr stb.)

A szolgáltatások költségei a résztvevőket terheli. Az intézmény biztosítja a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérői létszámot.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

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

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái különösen:

- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- dementia kórképpel rendelkező ellátottak foglalkoztatása

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A szakápolási központ terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiát szervez.

A szocioterápiás foglalkoztatásba egészségi állapotánál fogva be nem vonható fekvőbetegek esetében nagy hangsúlyt fektetünk a levegőztetésükre, ágytorna biztosítására (különösen a kórházi ápolást követően az intézménybe került ellátottak számára).

A dementia kórképpel rendelkező ellátottak foglalkoztatása külön szakmai program alapján történik

Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabályok

A szakápolási központ az ellátottak részére biztosítja, hogy felekezetre való tekintet nélkül gyakorolhatják vallásukat.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

A szakápolási központban helyiséget biztosítunk a vallás gyakorlására.

Az ellátottak lakószobájukban, vagy a szakápolási központ közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási – lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

A telephely lehetőséget biztosít arra, hogy a fekvő betegek is gyakorolhassák vallásukat.

Textiliával ruházattal történő ellátás, mosatás

- Megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátottak azt használják. Mind az ellátottak, mind az intézmény dolgozói számára biztosítani kell, így kölcsönösen elvárható, hogy

- tiszta, hiánytalan ruházatot viseljen.
- Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, azt a jogszabály által meghatározott mennyiségre kell kiegészíteni. A teljes körű ellátás részeként nyújtott három váltás fehéreneművel, hálóruhával, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházattal és utcai cipővel kell rendelkeznie.
 - Az intézmény által személyes használatra adott ruházat az intézmény tulajdona.
 - Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fenti ruházati ellátást igényelheti.
 - Mind az intézmény által biztosított, mind a saját ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik.
 - Az ellátottak jövedelmüktől saját felhasználásra visszamaradt pénzükből igényeik szerint vásárolhatnak ruházatot és textíliát. A beszerzéshez az intézmény segítséget nyújt.
 - Amennyiben az ellátott saját ruházatában az intézmény hibájából kár keletkezik, az intézmény a vizsgálatot lefolytatja, és bizonyítottság esetén a károkozót kártérítésre kötelezi.

Telefon használat

A Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény minden ellátottja részére biztosítja a térítésmentes telefon használatot.

A Házirend betartása mindenkinek közös érdeke és kötelessége!

Záradék

A Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény Házirendje 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 Szociális Szakápolási Központ Vásárosnamény Házirendjét jóváhagyom.

Debrecen, 2026. március 31.



Nagy Kálmán
igazgató
a fenntartó nevében