



Soproni Szociális Intézmény

HÁZIRENDEK / SZOLGÁLTATÁSI RENDEK

A Soproni Szociális Intézmény Házi rendjét Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága a/2024. (.....) határozatával fogadta el.

Sopron, 20.....

Filep Márk
Népjóléti Bizottság elnöke

Tartalomjegyzék

Pszichiátriai betegek nappali ellátása.....	3
Pszichiátriai betegek közösségi ellátása.....	11
Fejlesztő foglalkoztatás.....	16
„Virágfűzér” Sérültek Napközi Otthona.....	20
„Ciklámen” Idősek Klubja.....	28
„Lila Akác” Idősek Klubja.....	34
Hajléktalan személyek átmeneti szállása.....	40
Éjjeli menedékhely.....	49
Nappali melegedő.....	58
Népkonyha.....	64
Házi segítségnyújtás.....	70
Étkeztetés.....	77
Ikva Otthon.....	81
Idősek Otthona.....	98
Orvosi rendelők.....	119
Fogorvosi ügyelet.....	123
Iskolavédőnői szolgálat.....	131

Pszichiátriai betegek nappali ellátása Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet (Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása)
Az intézmény címe:	9400 Sopron, Uszoda utca 9.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási és járási területe
Engedélyezett létszám:	40 fő

A házirend célja és hatálya

A szolgáltatás az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító ellátást nyújt.

A házirend a pszichiátriai betegek nappali ellátó intézmény belső életét szabályozza, hatályos az intézmény egész területén.

- A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, szabályozza a mindennapi életet, biztosítsa a jogvédelmet, az együttlét alapvető szabályait, az ellátottak nyugalmát, személyre szóló gondozást, az ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.
- A házirend hatálya kiterjed a pszichiátriai betegek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatásainak igénybe vevőire, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.
- A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a közalkalmazottak egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A Házirend állapítja meg a jogszabályban meghatározott jogok és köteleességek gyakorlásával, az intézmény helyiségei és területeinek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- Az ellátottak az intézményben egy közösség tagjává válnak, azt is vállalniuk kell, hogy alkalmazkodnak a közösségi élethez, az intézmény házirendjéhez.
- Az ellátás igénybevevőire és dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Az ellátás igénybevevőire és dolgozóira különösen érvényes az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint szakmai programja.
- A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A pszichiátriai betegek nappali ellátása a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint, térítési díj ellenében, napi egyszeri, meleg ebédet-biztosít.

2. Az intézmény ellátási területe Sopron MJV közigazgatási területe, valamint megállapodás alapján Soproni járás közigazgatási területe.

3. A szolgáltatások a pszichiátriai betegek általönkéntesen vehetőek igénybe, hangsúlyos az „igény szerinti” segítségnyújtás.
4. Az intézményben az ellátás igénybevételét az intézethez az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője által írásban benyújtott „Kérelem” alapozza meg. Pszichiátriai betegek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét és a jövedelemnyilatkozatot.
5. Az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő személy és az intézetvezető megállapodást köt.
6. A nappali ellátást igénybe vevő személyekről a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírt gondozási dokumentációt vezetik.

Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

1. A nappali intézménybe való felvételkor a szakmai egységvezető vagy az általa megbízott személy, az igénybe vevő és hozzátartozója /gondnoka számára tájékoztatást ad:
 - a nappali intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - a nappali intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - az igénybe vevők jogairól és kötelességeiről,
 - a nappali intézmény házirendjéről,
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, mulasztásának következményeiről,
 - tájékoztatja az ellátottat az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
 - a jogosult adatait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
2. Az igénybe vevő és hozzátartozója a nappali intézménybe való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
 - adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat bejelenti.

Adatkezelés, adatvédelem

1. A szociális alapellátásban részesülő személyről az ellátás vezetője a vonatkozó jogszabályok szerinti nyilvántartást vezet.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
3. Az igénybe vevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célból adatokat szolgáltatathat.
5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 1992. évi LXVI. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az ellátottak jogai

- Joguk van ahhoz, hogy emberi méltóságukat tiszteletben tartsák.
- Joguk van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák vallásukat, nemzetiségi, etnikai hovatartozásukat.
- A bántalmazással szemben minden ellátottnak joga van a védelemhez.
- Joguk van a szabad véleménynyilvánításhoz.
- Joguk van biztonságot nyújtó, megfelelően felszerelt intézményben tartózkodni.
- Joguk van az intézmény ellátásait igénybe venni.
- Joguk van a programokon részt venni.
- Joguk van részt venni a szabadidős foglalkozásokon.
- Joguk van ahhoz, hogy az őket érintő ügyekben panasszal éljenek.
- Joguk van a házirend készítésénél véleményt mondani, javaslatot tenni.

Az ellátottak kötelességei

- Kötelességük megbecsülni és tisztelni azokat az embereket, akik a fentebb leírt jogok biztosításában naponta részt vesznek.
- Kötelességük az intézmény házirendjét betartani.
- Kötelességük mások emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- Kötelességük az intézmény védelme, óvása.
- Kötelességük a dohányzásra, alkohol-, drogfogyasztásra vonatkozó tiltó szabályokat betartani.
- Kötelességük a saját és mások tulajdonát megóvni, megőrizni, tiszteletben tartani.
- Kötelességük, hogy senkit semmilyen formában ne bántalmazzanak!
- Kötelességük a számukra biztosított ismereteiket, személyiségüket gazdagító lehetőségekkel élni.
- Kötelességük a kapcsolattartás szabályait betartani.
- Kötelességük más vallását, hovatartozását tiszteletben tartani.
- Kötelességük véleményüket úgy megfogalmazni, hogy másokat ne sértsen.
- Kötelességük figyelembe venni, hogy a panasz nem lehet gyanúsítgatás vagy rosszindulatú rágalmozás.

Általános magatartási szabályok

- A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariaság, megértés és a tolerancia.
- A nappali ellátást igénybe vevőkkel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társaik nyugalmanak megzavarása nélkül vegyék igénybe.
- Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint biztosítsák a munkavégzés megfelelő körülményeit számukra.
- A nappali ellátást igénybe vevők vallásgyakorlásukban nem korlátozhatók, ugyanakkor, vallásgyakorlásukkal, hitükkel nem zavarhatják a közösséget, társaikat.

- Az intézményben – a szakmai vezető engedélye nélkül – a hozzátartozókon kívül idegen személyek nem tartózkodhatnak.
- Ittas egyén nem tartózkodhat az intézmény területén.
- Az intézmény területére bódító szereket (alkohol, kábítószer, stb.), háztartásban alkalmazott vagy egyéb vegyszereket, nagy mennyiségű az ellátott által nem szedett gyógyszereket behozni, tárolni és fogyasztani tilos!
- Az ellátottak nem tarthatnak maguknál szűrő, vágóeszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat!
- Más holmiját, személyes és használati tárgyait (cipő, ruha, telefon, zenelejátszó stb.) annak engedélye nélkül használni tilos! Tilos az Intézmény területén egymással „üzleltelni”, cserélni stb.!
- Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatók!
- A felszerelési és használati tárgyak épségére köteles mindenki vigyázni, függetlenül attól, hogy milyen minőségben tartózkodik az épületben.
- A ház felszerelési tárgyai (tv, videó, rádió, konyhai gépek stb.) csak rendeltetészerűen használhatók, tilos azok önhatalmú szerelése, javítása.
- A közös helyiségek (fürdőszoba, WC stb.) használat utáni tisztaságáról a használó köteles gondoskodni.
- Mindenki köteles takarékoskodni a villannyal, fűtéssel, vízzel!
- Mindenki köteles saját felszerelését rendezett és tiszta állapotban tartani, a foglalkoztató helyiségek takarításában a beosztásnak megfelelően részt venni, a berendezési tárgyakra vigyázni, a foglalkoztatás során alkalmazott eszközöket (pl. olló) rendeltetészerűen használni.
- Köteles mindenki a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben dohányozni TILOS! Dohányzásra kijelölt hely az épület hátsó bejáratától 5 m-re, amelyről a vezető tájékoztatást ad.
- Tilos tűzveszélyes anyagot az intézménybe bevinni, tüzet okozó tevékenységet folytatni. (Pl.: petárda, tűzijáték stb.)
- Az ellátást igénybe vevők kötelesek óvni, kímélni az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit, és megőrizni azok tisztaságát. Az előforduló hibák, károk bejelentése az ellátás vezetőjének, illetve dolgozóinak, minden ellátott érdeke és kötelessége.
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni!
- Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.
- Az ellátottak kéréseikkel, panaszaikkal, javaslataikkal a felmerülő vitás kérdésekkel elsősorban a segítőkhez, az ellátásvezetőhöz, illetve az intézet vezetőjéhez fordulhatnak.

Kártérítési kötelezettség

- Az intézmény felszerelésének, tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása esetén kártérítést köteles fizetni az ellátott, illetve bírósági eljárás indítható ellene.
- Az ellátott az általa az intézménybe behozott személyes használati tárgyakban (pl.: mobiltelefon, zenelejátszó) bekövetkezett károkért az intézménnyel szemben semmilyen kártérítési igényt nem támaszthat. Saját holmijával önmaga rendelkezik, így azok megóvása, biztonságos tárolása is az ő feladata.

A panaszjog érvényesítésének módjai

A nappali ellátásvezető vagy megbízottja heti egy alkalommal gyűlést tart, ahol tájékoztatást ad az igénybe vevők számára az intézmény eseményeiről, terveiről. Meghallgatja az ellátottak véleményét, javaslatait, panaszait, ezek ismeretében további intézkedéseket tesz/kezdeményez.

A szolgáltatást igénylő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával a szakmai egység vezetőjéhez fordulhat. Az írásban benyújtott panaszt a szakmai egység vezetője 8 napon belül kivizsgálja az érintett felek meghallgatásával. A felek elsősorban tárgyalás útján rendezik vitás kérdéseiket. Ha a panaszt ily módon nem sikerül tisztázni, akkor az igénylő először a Szociális Alapellátási Intézet vezetőjéhez vagy a Soproni Szociális Intézmény igazgatójához fordulhat, aki 15 napon belül írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha panaszával kapcsolatosan továbbra sem történik érdemi intézkedés, vagy a hozott döntéssel nem ért egyet, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz (Sopron MJV Önkormányzata) fordulhat. Panaszának benyújtását és kivizsgálását az ellátottjogi képviselő segítheti.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00, pénteken 08:00 – 14:00 óra között</i>
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az **IJSZ zölde számra hívható: 06/80/620-055**

Intézményi ellátások, szolgáltatások

Étkeztetéssel kapcsolatos ellátás

- Az intézmény igény esetén, térítési díj ellenében napi egyszeri meleg ebédet biztosít vagy az étkezéssel az ellátott maga gondoskodik. Az ellátott által hozott saját étel tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre.
- Az étkezések a nappali ellátás étkezőjében, önkiszolgáló rendszerben – a rászoruló személyeknek segítségnyújtással – történnek.
- Az ebédlőben lévő kávéautomata áll az ellátottak rendelkezésére, ezen igényük kielégítésére.

Személyi és környezeti higiéné

- A rendszeres tisztálkodás minden igénybe vevő számára kötelező.
- Az ellátottak igény és szükség szerint vehetik igénybe a fürdőhelyiséget.
- Igény esetén az ellátottaknak lehetőségük van személyes ruházatuk tisztítására, előre egyeztetett időpontban. A mosó- és szárítógépet kizárólag a szakmai egység erre jogosult munkatársa kezelheti.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot
- egyéni és csoportos beszélgetéseket
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását

- segíti és támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését
- szociális ügyekben felvilágosítást ad, szükség esetén segít az ügyintézésben
- rendszeres szórakoztató, kulturális, sport és aktivitást segítő foglalkozások szervezése
- Lehetőség szerint az intézmény szervezett elfoglaltságot biztosít az ellátottak részére. Így különösen: egyéni, csoportos beszélgetések, készségfejlesztő, kreatív foglalkozások, vetélkedő, stb. A foglalkozások a faliújságokon jelölt helyen és időben történnek. Az intézmény terápiás foglalkoztatás során készített termékeit, tárgyait, helyi rendezvények, ünnepek során kiállítja.
- Az intézmény nevezetes napokon, vagy azokra emlékezéssel közös műsorokat szervez intézményen belül. Ilyenek különösen: farsang, tavaszváró, anyák napja, húsvét, kerti party, karácsony stb. Ezek az események az ellátottak hozzátartozói számára is nyitottak.
- Az intézményben rendelkezésre álló közösségi terek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, s az ellátottak számára telepített számítógép – egymás igényeinek kölcsönös figyelembevételével – a személyzet felügyelete mellett korlátozás nélkül használhatók. Folyóiratokat, könyveket a közös helyiségben olvashatják az ellátottak.

Eseti térítési díj: Az intézmény rendszeresen szervez közös kirándulásokat, szabadidős programokat, amelyeknek egy része térítésmentes, de konkrét költségek felmerülése esetén – előzetes megbeszélés alapján – ennek költségeit az igénybe vevőnek kell fedeznie. Ezen programokból az intézménynek bevétele nincs.

Az intézményen belüli munkavégzés feltételei, a foglalkoztatásban közreműködő személyek díjazásának mértéke:

- A nappali ellátása munkatársainak feladata az igénybe vevők ösztönzése a foglalkoztatói lehetőségek igénybevételére, választására.
- Az ellátottak meglévő képességei, kora, egészségi és mentális állapota alapján terápiás célú foglalkozásban (munkaterápia) vehet részt.
- Az ellátást igénybe vevők munkaterápiás foglalkoztatásából származó bevételt – a munkaterápiás jutalom adásának szabályai szerint – az ellátást igénybe vevő részére az intézmény kifizeti. A fennmaradó részt közösségi célra kell felhasználni.

Napirend

A nappali ellátást munkanapokon 8.00 óra és 16.00 óra között vehetik igénybe az ellátottak. Szükség esetén rendkívüli ügyeleti időt 7.30 órától, 8.00 óráig biztosítunk, a szakmai vezető felé előterjesztett kérelemre. A rendkívüli ügyeletet a szakmai vezetővel egyeztetett időponttól biztosítjuk, annak indokoltságáig.

- Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem tudja vagy nem kívánja igénybe venni (pl: betegség, kórházi kezelés, egyéb indokok), azt legkésőbb a távolmaradásának napján, reggel 9.00 óráig, vagy az esemény bekövetkeztét követő legkorábbi időpontban, jelzi a nappali ellátás munkatársának. Távolmaradásának várható időtartamát is jeleznie kell, főként a megrendelt étkezés lemondására tekintettel.
- Étkezések időpontjai:
 - Tízórai szünet: 08.45 - 09.00 (otthonról hozott étel fogyasztása)
 - Ebéd: 11:30. – 13.00
- 13.00 óra és 16.00 óra között szabadidős és kulturális programok, egyéni fejlesztések zajlanak, heti programterv alapján, mely az ellátottak igényeit is figyelembe veszi.

Térítési díj

- Az intézményi térítési díj mindenkor összegét a fenntartó SMVJ Közgyűlése helyi rendeletben állapítja meg, melyről a szakmai egység vezetője az ellátottakat tájékoztatja.
- A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 114. § - 117. §, a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint a többször módosított 15/2011. (V.2.) önkormányzati rendelet vonatkozó részei alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj nem lehet több, mint az intézményi térítési díj. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegéről a szakmai egység vezetője az ellátottat értesíti.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a törvényes képviselő; a jogosult tartására köteles és képes személy; a jogosult tartását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni.
- A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A térítési díjat a tárgyhót követő hónap legkésőbb 10. napjáig, a nappali intézményben köteles befizetni, az előre megadott időpontban.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- Az intézet vezetője indokolással, írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az igénybe vevő a házirendet több alkalommal, vagy súlyosan megsérti Az intézmény házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha pl. az ellátott társai nyugalma magatartásával tartósan zavarja, alkoholos befolyásoltság alatt áll, társaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, azokat megfélemlíti. Szándékosan kárt tesz társában, bármely formában bántalmazza (fizikai, lelki, szexuális bántalmazás). Társa vagyontárgyaiban vagy az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz, a házirendben foglaltak ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére. A házirend megsértéséről minden esetben feljegyzés készül, indokolt esetben az Intézmény hatósági eljárást kezdeményezhet.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

- A felmondási idő 15 nap. A házirend súlyos megsértése esetén a felmondás a következő munkanaptól él.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a jogosult, illetve a törvényes képviselője értesítést kap az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A házirendet az ellátást igénybe vevők kötelesek betartani, magatartásukkal az ellátás zavartalan, rendeltetésszerű működését elősegíteni, megértéssel, segítőkészen, udvariasan viselkedni egymás iránt.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
ellátásvezető
terápiás munkatárs

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása - Szolgáltatási rend

Alapadatok:

Az intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet (Közösségi Pszichiátriai Ellátás)
Az intézmény címe:	9400 Sopron, Uszoda utca 9.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.

A szolgáltatási rend célja és hatálya

1. A szolgáltatási rend célja, hogy meghatározza az ellátás belső rendjét, biztosítsa a jogvédelmet, az ellátottak nyugalma, személyre szóló gondozást, az ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.
2. A szolgáltatási rend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli az ellátottak és a közalkalmazottak egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
3. A szolgáltatási rend hatálya kiterjed a Soproni Szociális Intézmény, Szociális Alapellátási Intézet Közösségi Pszichiátriai Ellátás által nyújtott szolgáltatásainak igénybevevőire, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevétele

A közösségi pszichiátriai ellátás fő célja, hogy a pszichiátriai problémákban érintett emberek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak. A közösségi gondozók az ellátottakat a saját lakó környezetükben keresik fel, a segítségnyújtás részeként támaszkodva a mikro- és makró környezetre, a közösségi erőforrásokra és a természetes segítőkre.

A közösségi pszichiátriai ellátás önkéntesen és térítésmentesen vehető igénybe.

Az ellátás mobiltelefonos elérhetőséggel rendelkezik, a munkatársak hétköznaponként 8.00 órától 16.00 óráig személyesen vagy telefonon kereshetők meg, krízishelyzet esetén ezen időponton kívül is.

Mivel a közösségi pszichiátriai ellátás pszichiátriai betegeknek szól, az ellátás igénybevétele feltétele a pszichiátriai betegség, amit szakorvosi véleménnyel szükséges igazolni. (BNO 10 kódkönyv F00-09 vagy F 20-99 diagnóziskódba tartozó)

A közösségi ellátás igénybevétele módja:

- A szolgáltatás igénybevétele jelzése az igénylő szóbeli vagy írásos kérelmének átadásával történik az ellátást végző felé.
- A kérelem beérkezését követően az ellátást vezető tájékoztatja a kérelmezőt, majd a lehető legrövidebb időn belül a szakmai egység egyik munkatársa személyesen felkeresi otthonában.
- A gondozáshoz pszichiáter szakorvos szakvéleménye szükséges a pszichiátriai betegség fennállásáról, melynek hiányában a szolgáltatás a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható.
- A kérelmezőt írásban értesítjük a szolgáltatás biztosításáról vagy a kérelem elutasításáról.
- Pozitív döntés esetén, az értesítés után az ellátást igénybe vevő személy, illetve az Intézetvezető megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját,

időtartamát (határozott vagy határozatlan idejű), a szolgáltatás tartalmát, az ellátás megszüntetésének módjait és az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

- A szolgáltatások a pszichiátriai betegek által önkéntesen vehetők igénybe, hangsúlyos az „igény szerinti” segítségnyújtás.
- Amennyiben más ellátást tartunk megfelelőnek a hozzánk forduló érdeklődő személy esetében, információkkal látjuk el és a szükség szerinti ellátáshoz, szolgáltatóhoz irányítjuk.

Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételekor a közösségi ellátás koordinátora, vagy az általa megbízott személy, az igénybe vevő és hozzátartozója / gondnoka számára tájékoztatást ad:

- a közösségi pszichiátriai ellátás által biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- a közösségi pszichiátriai ellátás által vezetett nyilvántartásokról,
- az igénybe vevők jogairól és kötelességeiről,
- a közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatási rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- tájékoztatja az ellátottat az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
- a jogosult adatait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

Adatkezelés, adatvédelem

A közösségi pszichiátriai ellátást igénybe vevő kliensekről, a jogszabályban előírt nyilvántartást és gondozási dokumentációt – egyéni gondozási terv, az igénybe vevő helyzetének megfelelő felmérőlap, korai figyelmeztető tünetek adatlap, esetkövető lap, gondozási és eseménynapló – vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születési nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét
- a jogosult állampolgárságát
- belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét
- a jogosult cselekvőképességére vonatkozó adatokat
- a jogosult törvényes képviselője, továbbá az általa megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkező változásokra vonatkozó adatokat
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést
- a jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
- a jogosult Társadalom Biztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám)
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját

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

Az igénybe vevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, 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 célú adatokat szolgáltathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadó.

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolatára vonatkozó szabályok

- A közösségi pszichiátriai ellátást igénybe vevők, valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- A közösségi pszichiátriai ellátást igénybe vevők alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az igénybe vevők egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának tiszteletben tartására.
- A közösségi pszichiátriai ellátást igénybe vevőkkel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt, az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az ellátás szolgáltatási rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, azokat megfélemlíti, szándékosan kárt tesz vagyontárgyaiban vagy az intézmény be rendezésében.
- A közösségi pszichiátriai ellátást igénybe vevők, amennyiben az intézményben keresik fel a közösségi gondozót, vagy vesznek részt közösségi programokon, akkor az intézmény házirendjét kötelesek betartani.
- A közösségi pszichiátriai ellátás dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az igénybe vevővel eltartási és életjáradéki szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő egy évig nem köthet.
- A dolgozók az igénybe vevőktől, hozzátartozóktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
- A közösségi pszichiátriai ellátás dolgozói az ellátottaktól, hozzátartozóktól pénzt kölcsön nem kérhetnek, sem nem adhatnak, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel, csere) nem köthetnek egymással.
- Az intézmény vezetője és közösségi pszichiátriai ellátás koordinátora gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- A közösségi pszichiátriai ellátás dolgozóinak feladata a munkakörükkel összefüggően az igénybe vevők egyénre szabott, magas színvonalú ellátása, szükségleteik kielégítése, biztonságos, barátságos légkör kialakítása.

Az ellátottak jogai

A közösségi pszichiátriai ellátás minden igénybe vevőjének joga van:

- az intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,
- a személyes és magánéletük adatainak védelméhez,
- az egyenlő bánásmódhoz,
- az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénylő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával a szakmai egység vezetőjéhez fordulhat. Az írásban benyújtott panaszt a szakmai egység vezetője 8 napon belül kivizsgálja az érintett felek meghallgatásával. A felek elsősorban tárgyalás útján rendezik vitás kérdéseiket. Ha a panaszt ily módon nem sikerül tisztázni, akkor az igénylő először a Szociális Alapellátási Intézete vezetőjéhez vagy a Soproni Szociális Intézmény igazgatójához fordulhat, aki 15 napon belül írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha panaszával kapcsolatosan továbbra sem történik érdemi intézkedés, vagy a hozott döntéssel nem ért egyet, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz (Sopron MJV Önkormányzata) fordulhat. Panaszának benyújtását és kivizsgálását az ellátottjogi képviselő segítheti.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig</i> 08:00 – 17:00, <i>pénteken</i> 08:00 – 14:00 óra között
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

Szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint biztosítsák a munkavégzés megfelelő körülményeit számukra.

A közösségi pszichiátriai ellátás által nyújtott szolgáltatások

- Állapot és életvitel felmérése, felismerése
- Az ellátásban részesülő személy meglévő képességeinek megtartása, illetve fejlesztése
- A háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén az ellátott állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- A pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás
- Szociális munkacsoportokkal, készségfejlesztés, rehabilitációs interakciók
- Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése
- Megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében
- Továbbá csoportfoglalkozások – terápiás, önszervező, kreatív – indítása igény szerint, illetve lehetőséget biztosítunk a közösségi pszichiátriai ellátás igénybe vevőinek a pszichiátriai betegek nappali ellátásának programjaiban való részvételre is.

- Szociális ügyintézésben való segítségnyújtás.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával.
- ha a közösségi ellátást igénylő nem tanúsít együttműködést a gondozási folyamatban
- ha az ellátott bentlakásos intézménybe kerül

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézetvezető indoklással, írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott jogosultsága megszűnik
- ha az igénybe vevő a szolgáltatási rendet több alkalommal súlyosan megsérti
- A felmondási idő 15 nap. A szolgáltatási rend súlyos megsértése esetén a felmondás a következő munkanaptól él.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
ellátásvezető
terápiás munkatárs

Fejlesztő foglalkoztatás – Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet (Fejlesztő Foglalkoztatása)
Az intézmény címe:	9400 Sopron, Uszoda utca 9.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Soproni Járás területe
Engedélyezett létszám:	15 fő.

A házirend célja és hatálya

- A házirend célja, hogy meghatározza a foglalkoztatás belső rendjét, szabályozza a mindennapi életet, biztosítsa a jogvédelmet, az együttlét alapvető szabályait, az ellátottak nyugalmát, személyre szóló gondozást, az ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.
- A házirend hatálya kiterjed a Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézete Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása szakmai egységen belül működő fejlesztő foglalkoztatás igénybe vevőire és a foglalkoztatás dolgozóira.
- A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a közalkalmazottak egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
- A fejlesztő foglalkoztatás házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos helyi szabályokat.
- Az ellátottak a fejlesztő foglalkoztatásban egy közösség tagjává válnak, azt is vállalniuk kell, hogy alkalmazkodnak a közösségi élethez, a foglalkoztatás házirendjéhez.
- A fejlesztő foglalkoztatás igénybe vevőire és dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, amelynek személyi hatálya rájuk is kiterjed, különösen a foglalkoztatás szakmai programja.
- A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

A fejlesztő foglalkoztatás végzésének feltételei, díjazása:

- Pszichiátriai betegek nappali ellátásban részesülő ellátottak és pszichiátriai betegek közösségi gondozásában részesülő ellátottak vehetnek részt a foglalkoztatásban.
- A fejlesztő foglalkoztatásba kerülés feltétele továbbá a hatályos, korábban kiadott munka-rehabilitációt javasló szakvélemény (annak érvényességi idejéig), vagy a munka- és szervezetpszichológus javaslata.
- Foglalkoztatásuk egyéni foglalkoztatási terv alapján történik, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A foglalkoztatás időkerete napi maximum 6 óra, de a foglalkoztatás időkeretét az egyéni szükségletek és kondíciók határozzák meg. Az ellátott egyenlőtlen napi munka-idő-beosztással is foglalkoztatható.
- Az ellátott fejlesztő foglalkoztatási díjban részesül, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál. Összege az adott hónapban ledolgozott óra és az órabér szorzata.
- A fejlesztő foglalkoztatás részletes szabályozása a vonatkozó jogszabályokban, a Szakmai programban és kerül meghatározásra.

A foglalkoztatásban résztvevők jogai

- Joguk van ahhoz, hogy emberi méltóságukat tiszteletben tartsák.
- Joguk van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák vallásukat, nemzetiségi, etnikai hovatartozásukat.
- A bántalmazással szemben minden ellátottnak joga van a védelemhez.
- Joguk van a szabad véleménynyilvánításhoz.
- Joguk van biztonságot nyújtó, megfelelően felszerelt Intézményben tartózkodni.
- Joguk van az Intézmény ellátásait igénybe venni.
- Joguk van ahhoz, hogy az őket érintő ügyekben panasszal éljenek.
- Joguk van a házirend készítésénél véleményt mondani, javaslatot tenni.

A foglalkoztatásban részt vevők kötelességei

- Köteleességük betartani a segítő utasításait.
- Köteleességük megbecsülni és tisztelni azokat az embereket, akik a fentebb leírt jogok biztosításában naponta részt vesznek.
- Köteleességük az Intézmény házirendjét betartani.
- Köteleességük mások emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- Köteleességük az Intézmény védelme, óvása.
- Köteleességük a dohányzásra, alkohol-, drogfogyasztásra vonatkozó tiltó szabályokat betartani.
- Köteleességük a saját és mások tulajdonát megóvni, megőrizni, tiszteletben tartani.
- Köteleességük, hogy senkit semmilyen formában ne bántalmazzanak!
- Köteleességük a számukra biztosított ismereteiket, személyiségüket gazdagító lehetőségekkel élni.
- Köteleességük más vallását, hovatartozását tiszteletben tartani.
- Köteleességük véleményüket úgy megfogalmazni, hogy másokat ne sértsen.
- Köteleességük figyelembe venni, hogy a panasz nem lehet gyanúsítgatás és rosszindulatú rágalmozás.

Általános magatartási szabályok

- A fejlesztő foglalkoztatást igénybe vevők, valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
- A foglalkoztatást igénybe vevőkkel szembeni elvárás, hogy a munkavégzés teljes időtartama alatt, az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- A fejlesztő foglalkoztatás dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint biztosítsák a munkavégzés megfelelő körülményeit számukra.
- Ittas egyén nem vehet részt a fejlesztő foglalkoztatásban.
- A fejlesztő foglalkoztatás helyszínére, bódító szereket (alkohol, kábítószer stb.), háztartásban alkalmazott vagy egyéb vegyszereket, nagy mennyiségű az ellátott által nem szedett gyógyszereket behozni, tárolni és fogyasztani tilos!
- Az ellátottak nem tarthatnak maguknál szűrő, vágóeszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat!
- Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatók!
- A felszerelési és használati tárgyak épségére köteles mindenki vigyázni, függetlenül

attól, hogy milyen minőségben tartózkodik az épületben.

- A foglalkoztatás felszerelési tárgyai (tv, rádió, hegesztő stb.) csak rendeltetésszerűen használhatók, tilos azok önhatalmú szerelése, javítása.
- Mindenki köteles takarékoskodni a villannyal, fűtéssel, vízzel!
- Mindenki köteles saját felszerelését rendezett és tiszta állapotban tartani, a foglalkoztató helyiségek takarításában a beosztásnak megfelelően részt venni, a berendezési tárgyakra vigyázni, a foglalkoztatás során alkalmazott eszközöket (pl. olló, hegesztő) rendeltetésszerűen használni.
- Köteles mindenki a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani. A foglalkoztató helyiségben a dohányzás tilos!
- Dohányzásra kijelölt hely az épület hátsó bejáratától 5 m-re, amelyről a vezető tájékoztatást ad.
- Tilos tűzveszélyes anyagot az intézménybe bevinni, tüzet okozó tevékenységet folytatni. (Pl.: petárda, tűzijáték stb.)
- Az előforduló hibák, károk bejelentése a foglalkoztatás segítőjének, illetve vezetőjének, minden ellátott érdeke és kötelessége.
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni!

A foglalkoztatásban részt vevők kötelessége társaik megbecsülése, megértéssel és segítőkészséggel viseltetni egymás iránt. Gondosan és lelkiismeretesen használni a fejlesztő foglalkoztatás számára kijelölt helyiséget, és vigyázni annak minden értékére.

Napirend

A fejlesztő foglalkoztatás munkanapokon 7.45 -11.45, valamint 12.00-16.00 óra között zajlik, egy maximum fél órás, étkezési lehetőséggel egybekötött, szünettel.

Ha az ellátott, a foglalkoztatást meghatározott ideig vagy okból (pl. betegség) nem tudja, vagy nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb távolmaradása napján, 9.00 óráig szükséges jelezni, várható távolmaradása idejével együtt.

A fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátottak a nappali intézményi szolgáltatásokat a munkaközi szünetben, illetve fejlesztő foglalkoztatásuk idején kívül vehetik igénybe.

Az intézményben délelőtti és délutáni órákban is zajlanak szabadidős és kulturális programok, heti programterv szerint.

A foglalkoztatási jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnik:

- a nappali ellátás, illetve a közösségi gondozás igénybevételére vonatkozó megállapodás megszűnésével/megszüntetésével;
- a fejlesztő foglalkoztatásra kötött fejlesztési szerződés időtartamának lejártával;
- a fejlesztő foglalkoztatásra kötött fejlesztési szerződés megszüntetésével.

A foglalkoztató a fejlesztési szerződés módosítja, illetve megszünteti, ha az ellátott foglalkoztatás során:

- saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti,
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett a biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn,

- ha a munka- és szervezetpszichológus javaslata alapján fejlesztő foglalkoztatásban nem foglalkoztatható;
- ha szakorvosának véleménye alapján a továbbiakban foglalkoztatása nem javasolt.

A panaszjog érvényesítés módjai

A fejlesztő foglalkoztatás vezetője és / vagy segítője heti egy alkalommal gyűlést tart, ahol tájékoztatást ad az igénybe vevők számára a foglalkoztatás eseményeiről, tervekről. Meghallgatja az ellátottak véleményét, javaslatait, panaszait, ezek ismeretében további intézkedéseket tesz/kezdeményez.

A szolgáltatást igénylő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával a szakmai egység vezetőjéhez fordulhat. Az írásban benyújtott panaszt a szakmai egység vezetője 8 napon belül kivizsgálja az érintett felek meghallgatásával. A felek elsősorban tárgyalás útján rendezik vitás kérdéseiket. Ha a panaszt ily módon nem sikerül tisztázni, akkor az igénylő először a Szociális Alapellátási Intézet vezetőjéhez vagy a Soproni Szociális Intézmény igazgatójához fordulhat, aki 15 napon belül írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha panaszával kapcsolatosan továbbra sem történik érdemi intézkedés, vagy a hozott döntéssel nem ért egyet, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz (Sopron MJV Önkormányzata) fordulhat. Panaszának benyújtását és kivizsgálását az ellátott jogi képviselő segítheti.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00, pénteken 08:00 – 14:00 óra között</i>
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

A házirend a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
ellátásvezető
terápiás munkatárs

„Virágfüzér” Sérültek Napközi Otthona

Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet („Virágfüzér” Sérültek Napközi Otthona)
Az intézmény címe:	Sopron, Kossuth Lajos utca 10. Tel.: 99/506-414, 06/20/48 89 235
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe
Engedélyezett létszám:	24 fő.

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, valamint rögzítse azokat a szolgáltatásokat, elvárásokat és követelményeket, amelyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát. Ezen szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy ellátottjaink nyugodt, otthonos légkörben megkapják egyéni szükségleteik szerinti ellátásukat, dolgozóink pedig a magas színvonalon végzett segítő tevékenységükért a nekik járó elismerést.

A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, dolgozóira, intézményi jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, a hozzátartozókra, az intézménybe látogatókra, és az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő diákokra.

Az intézményi ellátás igénybevétele

- A „Virágfüzér” Sérültek Napközi Otthona a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fogyatékkal élő részére biztosít ellátást az iskolai szünetek idejére, aki még közoktatási intézmény tanulója. Nekik nyújt lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra.
- A napközi otthonba történő felvételét kérheti az a bármely fogyatékkal élő 18. életévét betöltött személy, aki önmaga ellátására részben képes, továbbá aki erre az ellátási formára fogyatékosága miatt rászorul.
Rendkívül indokolt esetben a nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akikre tekintettel szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül. Ezen esetekben a fogyatékkal élő személy a nappali ellátást maximum 5 óra időtartamra veheti igénybe. Az iskolai tanítási szünetek idejére a nem tanköteles korú, de oktatási intézménybe járó fogyatékos személyt is ellátunk.
- Az intézményben az ellátás igénybevétele az intézethez az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője által szóban vagy írásban benyújtott kérelem alapozza meg. A fogyatékkal élők nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét, és a jövedelemigazolást.
- Az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő személy/törvényes képviselője és az intézetvezető megállapodást köt.

- Az intézményi jogviszony a megállapodásban foglalt időponttól kezdődően áll fenn az ellátásra jogosult és az intézmény között mindaddig, amíg az intézményi ellátást igénybe veszi, illetve amíg a jogviszony meg nem szűnik.
- Az intézmény az igénybe vevőt minden esetben próbaidővel veszi fel (3 hónap), amelynek konkrét időtartamát a megállapodás tartalmazza.
- A nappali ellátást igénybe vevő kliensekről, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírt gondozási dokumentációt vezetünk.
- A nappali intézmény szolgáltatásai önkéntesen vehetők igénybe, hangsúlyos az állapot és igény szerinti segítségnyújtás.
- Amennyiben az ellátott 60 munkanapon túl nem veszi igénybe a napközi otthon szolgáltatásait, akkor az ellátott vagy törvényes képviselője köteles írásban tájékoztatást adni a napközi otthon vezetőjének arról, hogy a továbbiakban igénybe veszi-e a napközi otthonos ellátást.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az ellátás igénybevételének kezdetekor a házirendet szóban és írásban megismeri, egy példányát aláírja (gondnok, törvényes képviselő) nyilatkozatul, hogy annak szabályait tudomásul vette.

Tájékoztatási kötelezettség

A napközi otthonba való kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdetekor a napközi vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, törvényes képviselőjét.

A közösségi lét szabályai

A szolgáltatást igénybe vevők általános jogai:

- A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzete, egészségügyi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyénre szabott speciális szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti a szolgáltatás igénybevétele során.
- A szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyt megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása.
- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Viselkedési normák, magatartási szabályok

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony fennállásának időtartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az intézmény gondozottja a részére szervezett programokat, ellátásokat, igényei és szükségletei szerint vegye igénybe.
5. Az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban.
6. A nappali ellátást igénybe vevők vallásgyakorlásukban nem korlátozhatók, ugyanakkor vallásgyakorlásukkal, hitükkel nem zavarhatják a közösséget, társaikat.
7. A gondozottak és az alkalmazottak között ajándékozás, pénz, érték átadás, üzleti kapcsolat létesítése tilos.
8. Durva hangnem, kritikátlan viselkedés (kiabálás, trágár beszéd, veszekedés, stb.) sem az ellátottak között, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyban nem megengedett, a házirend súlyos megsértésének minősül, és a szolgáltatásból való kizárást vonhatja maga után.
9. Az intézményben és annak 5m-es körzetében a dohányzás tilos. Dohányzásra kijelölt hely az épület bejáratától 5 m-re található, amelyről a vezető tájékoztatást ad.
10. Az ellátottak nem hozhatnak be az intézmény területére és nem tarthatnak maguknál szűrő, vágóeszközöket!
11. Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatók!
12. Az ellátott által az intézménybe behozott személyes használati tárgyakban (pl: mobiltelefon, CD lejátszó) bekövetkezett károkért az intézménnyel szemben semmilyen kártérítési igényt nem támaszthat, ezekre a tárgyakra az ellátott felelőssége vigyázni, megóvni azokat.
13. A nappali intézmény szakdolgozói segítő tevékenységüket a Szociális munka etikai kódexe erkölcsi és szakmai útmutatásai alapján kell, hogy végezzék.

A klubtagok napközibe való érkezése-távozása:

- A napközi nyitvatartása:
Hétfőtől – Csütörtökig 7.00-16.00 óráig
Pénteken: 7.00- 15.30-ig
- Rendkívüli ügyeletet a napközi vezetőjével egyeztetett időponttól biztosítjuk, annak indokoltságáig.
- A klubélet zavartalan működése miatt a napközis tagoknak az első étkezés időpontjára, legkésőbb 9.00 órára kell beérkeznie.
- Amennyiben a klubtag nem veszi igénybe az étkezést, akkor a foglalkozások miatt legkésőbb 10.00 órára érkezzen meg a napközibe.
- Ha a klubtag valamely ok miatt a megszokott időponttól eltérő időben érkezik, ill. távozik, azt előzőleg jelezni kell a napközi dolgozói felé.
- Az ellátott személy a legkorábban a nyitvatartási idő (rendkívüli ügyeletet) kezdetétől, legkésőbb a nyitvatartási idő végéig (rendkívüli ügyeletet) tartózkodhat a napköziben, kivéve a rendkívüli programok esetén (ez esetben megállapodás szerint).

- dolgozói számára biztosítottak, ezeket minden esetben szabadon kell hagyni.
- Ha az ellátott személy az ellátást meghatározott ideig nem tudja, vagy nem kívánja igénybe venni (pl.: betegség, kórházi kezelés, egyéb indokok), azt, ha előre ismert az időpont, akkor 48 órával korábban reggel 9.00 óráig jelezze. Amennyiben nem jelzi 48 órán belül, a térítési díjat köteles megfizetni

A napközibe való megjelenés követelményei:

- tiszta, rendezett ruházat, ápoltság
- a kondi-termi foglalkozásokon az ellátottak csak tornafelszerelésben (tornacipő, nadrág, póló) vehetnek részt, felügyelet mellett.
- időjárás függvényében a napköziben cserecipő használata
- állapot, ill. szükség szerint a váltóruha használata
- józan állapotban való megjelenés (nemcsak az ellátottak, hanem a hozzátartozók, kísérők esetében is)
- lázas, beteg fiataalt nem fogadunk (fertőzés veszélye)

A klubtagok felelőssége:

- Az ellátottak nagy többsége sérültségéből adódóan nem tud felelősséget vállalni cselekedeteikért, ill. bármely általuk okozott kárért. Emiatt a szülők, ill. a törvényes képviselők viselik a szándékos károkozás felelősségét.
- A gondozott, ill. a hozzátartozó bejelentési kötelezettséget vállal, ha az ellátott súlyos, másokat is veszélyeztető, vagy fertőző megbetegedésben szenved. Az ellátott napközibe való megjelenése a gyógyulását követően lehetséges, orvosi igazolás bemutatásával.

Az ellátottak érdekvédelme

A fogyatékosok nappali ellátásában az ellátást igénybe vevő és annak hozzátartozója panaszal élhet az ellátás vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél, vagy az Intézmény fenntartójánál:

- az intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogainak sérelme,
- az intézmény dolgozóinak titoktartási, adatkezelési stb. kötelezettségének megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a szolgáltatás vezetőjéhez lehet fordulni panaszal, szóban, vagy írásban, aki 8 napon belül kivizsgálja a panaszt.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti *ellátott-jogi képviselő segítségét*.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00, pénteken 08:00 – 14:00 óra között
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

A napközi az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szerveződésű programoknak, csoportoknak.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában történjen, az ellátotti kör, és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A napközi otthon rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségekkel, a személyes ruházat tisztításának lehetőségével.

A napközi otthon foglalkoztatást nem szervez.

Étkeztetés

Az intézmény a tagok részére, igény szerinti, napi háromszori, ebből egyszeri meleg ételmezt, ebédet biztosít, melyet az ellátottak az ebédlőben fogyaszthatnak el.

Az étkezések időpontjai:

- reggeli: 8:30-9:00
- ebéd: 12.00-13.00
- uzsonna: 14.30-15.00

- Az étel elfogyasztása az étkezőben – képesség szerint – önkiszolgáló rendszerben történik a megfelelő, ill. előírt higiénés feltételek mellett.
- A gondozott a számára biztosított étel felett saját maga rendelkezik.
- A napközi az ellátottak részére lehetőséget biztosít egyéb, behozott ételmezt (speciális diéta) igény szerinti elfogyasztására, melegítésére, hűtésére, tárolására.

Szabadidős programok szervezése

A szabadidő aktív és kulturált eltöltése érdekében minden napközis részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően különböző tevékenységekben, előre meghirdetett programokban.

Egészségügyi ellátás, gondozás

Az intézmény a napközis tagok részére biztosítja:

- egészségügyi szempontú biztonságos tartózkodást, akut esetben elsősegélynyújtást, szakszerű intézkedést,
- rendszeres vérnyomás és súlymérést, igény szerint vércukormérést,
- egészségügyi tanácsadást,
- egészségmegőrző előadások szervezését,
- szükség szerint alap és szakellátáshoz való hozzájutás segítését,
- igény szerint gyógyyszerelést

- A gondozott által szedett gyógyszerekről a hozzátartozó gondoskodik és ő adja át a napközi dolgozójának, s ad tájékoztatást annak adagolásáról. A napközi dolgozói – a hozzátartozó tájékoztatása szerint – gyógyszerelnek, segítik a beadását, illetve ellenőrzik a gyógyszereszedést és azt az „Egyéni gyógyszernyilvántartó lap”-on vezetik.
- Az ellátott állapotában bekövetkezett hirtelen változásról, amely bármely rosszullét vagy baleset következtében alakul ki, az eset súlyosságát figyelembe véve intézkedünk (mentő, orvos) és tájékoztatjuk a hozzátartozókat.
- Amennyiben az ellátott igényli, otthoni körülményei, ill. egészségi állapota indokolja, napközi zuhanyzásra, fürdetésre, hajmosásra lehetőséget biztosít. A tisztálkodáshoz szükséges szappant és törölközőt az intézmény biztosítja. Az alapvető tisztálkodási szokásokhoz hozzátartozó egyéb eszközökről (fogmosáshoz pohár, fogkefe, fogkrém, hajsampon) az ellátottak, ill. hozzátartozóik gondoskodnak.
- Igény esetén az ellátottaknak lehetőségük van személyes ruházatuk tisztítására. Ezt az intézmény hetente egy alkalommal mosatás keretében biztosítja. Az ellátott ruhaneműjét jegyzék alapján az intézmény mosodája tisztítja.

Mentális gondozás

A mentális gondozás keretein belül az intézmény biztosítja a mentális képességek megőrzését és megtartását segítő technikák alkalmazását.

Szociális segítségnyújtás

A szociális segítségnyújtás keretein belül az intézmény rendszeres tájékoztatást ad a szociális ellátásokról, lehetőségekről.

A *kapcsolattartás* és a *tájékoztatás* keretében negyedévente, ill. szükség szerint szülői értekezletet tartunk. Ennek időpontjáról személyesen, illetve a faliújságra kitett hirdményen keresztül tájékoztatjuk a szülőket, gondviselőket.

A napközi nyitott, évente több alkalommal a szülők és más érdeklődők által is látogatható programokat szervezünk.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételét önköltséges áron biztosítja (pl. fodrász, pedikűr). Ezen szolgáltatások díját a tevékenységet szolgáltató állapítja meg, a szolgáltatást igénybe vevő minden esetben a térítési díjat a tevékenységet szolgáltatóknak fizeti meg.

Eseti térítési díj: Ha az intézmény – előzetes megbeszélés alapján – közös kirándulásokat, szabadidős programokat (színház, múzeumlátogatás, kirándulás, előadás stb.) szervez, konkrét költségek felmerülése esetén – a program önköltségi összege – ennek költségeit az igénybe vevőnek kell fedeznie. Ezen programokból az intézménynek bevétele nincs.

A térítési díj befizetésének módja

- Az ellátás igénybe vételéért az ellátott jövedelmének függvényében és a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően térítési díjat kell fizetni.
- A személyi térítési díjat a napközi vezetőjénél, ill. távollétében az általa megbízott (intézeti dolgozónál) személynél kell befizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10-éig. Abban az esetben, ha ez az időpont pihenő- vagy ünnepnapra esik, akkor a legközelebbi munkanapon kell megfizetni a térítési díjat.

- Ha az ellátott, ill. törvényes képviselője akadályoztatott és a térítési díj befizetését elmulasztották, azt hátralékként kezeljük, s felszólítjuk a kötelezettet a befizetés 15 napon belüli teljesítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- ha az ellátott a próbaidő időtartama alatt a közösségi együttélés, ill. a napközi otthon szabályait nem képes vagy nem tudja betartani;
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézetvezető indokolással, írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- Az ellátott a házirend súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértéséről például abban az esetben van szó, ha alkoholos befolyásoltság alatt áll, társaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, azokat megfélemlíti. Szándékosan kárt tesz társában, bármely formában bántalmazza (fizikai, lelki, szexuális bántalmazás). Társa vagyontárgyaiban vagy az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz, a házirendben foglaltak ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére. A házirend megsértéséről minden esetben feljegyzés készül, indokolt esetben az intézmény hatósági eljárást kezdeményezhet.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 intézetvezető a jövedelemvizsgálatot a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat módjáról.

Az ellátott jogosultsága megszűnik:

- A felmondási idő 15 nap. A házirend súlyos megsértése esetén a felmondás azonnali hatállyal életbe lép.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője értesítése megtörténik. Az értesítésben az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról kap tájékoztatást.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
nappali ellátás vezető
terápiás munkatárs

„Ciklámen” Idősek Klubja Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet („Ciklámen” Idősek Klubja)
Az intézmény (székhely) címe:	Sopron, Kossuth Lajos utca 10. Tel.: 506-415, 06/20/488 1549
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe
Engedélyezett létszám:	25 fő

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Ezen szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy ellátottjaink nyugodt, otthonos légkörben megkapják egyéni szükségleteik szerinti ellátásukat, dolgozóink pedig a magas színvonalon végzett segítő tevékenységükért a nekik járó elismerést.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, dolgozóira, intézményi jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, a hozzátartozókra, az intézménybe látogatókra, és az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő diákokra.

Tájékoztatási kötelezettség

A Klubba való kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdetekor a szakmai egység vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, törvényes képviselőjét:

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályokról,
- a nappali intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az Idősek Klubjába történő felvételét kérheti a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, valamint az az időskorú, demens személy, aki önmagát részben képes ellátni, és a klub látogatásához megfelelő segítő háttérrel rendelkezik.

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésének időpontjával kezdődően áll fenn az ellátásra jogosult és az intézmény között mindaddig, amíg az ellátott személy az intézményi ellátást igénybe veszi, illetve amíg a jogviszony meg nem szűnik.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az ellátás igénybevételének kezdetekor a házirendet szóban és írásban megismeri, és nyilatkozik annak tudomásul vételéről.

Az ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátásra, illetve az egyenlő bánásmódra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magán-életével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- A szolgáltatásban részesülőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére, amelyekről az intézmény vezetője évente tájékoztatót köteles készíteni.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

A közösségi lét általános szabályai, viselkedési normák, magatartási szabályok

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait (a legmagasabb szintű testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jog, az élethez, emberi méltósághoz való jog) az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony fennállásának időtartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- A nappali ellátást igénybe vevők vallásgyakorlásukban nem korlátozhatók, ugyanakkor vallásgyakorlásukkal, hitükkel nem zavarhatják a közösséget, társaikat.
- Az intézmény gondozottja a részére szervezett programokat, ellátásokat, igényei és szükségletei szerint vegye igénybe.
- A gondozottak és az alkalmazottak között ajándékozás, pénz, érték átadás, üzleti kapcsolat létesítése tilos.
- Durva hangnem, kritikátlan viselkedés (kiabálás, trágár beszéd, veszekedés stb.) sem az ellátottak között, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyban nem megengedett, a házirend súlyos megsértésének minősül, és a szolgáltatásból való kizárást vonhatja maga után.
- Az intézményben, és annak 5 m-es körzetében a dohányzás tilos. Dohányzásra kijelölt hely az épület bejáratától 5 m-re található, amelyről a vezető tájékoztatást ad.
- A klubban a kulturált, alkalomszerű – klubprogramhoz kapcsolódó – alkoholfogyasztás megengedett.
- Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatók!
- Az ellátott által az intézménybe behozott személyes használati tárgyakban (pl: mobiltelefon) bekövetkezett károkért az intézménnyel szemben semmilyen kártérítési igényt nem támaszthat, ezekre a tárgyakra az ellátott felelőssége vigyázni, megővni.

- Az intézmény felszerelésének, tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása esetén kártérítést köteles fizetni az ellátott, illetve szabálysértési vagy büntető-eljárás indítható ellene.
- Az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban.
- A klub az ellátottakért csak az ott-tartózkodás idejére tud felelősséget vállalni.

Az ellátottak kötelességei

- Kötelességük megbecsülni és tisztelni azokat az embereket, akik a fentebb leírt jogok biztosításában naponta részt vesznek.
- Kötelességük az intézmény házirendjét betartani.
- Kötelességük mások emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- Kötelességük az intézmény védelme, óvása.
- Kötelességük a saját és mások tulajdonát megóvni, megőrizni, tiszteletben tartani.
- Kötelességük, hogy senkit semmilyen formában ne bántalmazzanak!
- Kötelességük más vallását, hovatartozását tiszteletben tartani.
- Kötelességük véleményüket úgy megfogalmazni, hogy az másokat ne sértsen.

Az ellátottak érdekvédelme

A szociális szolgáltatásokat igénybe vevők panaszjoggal élhetnek.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén az ellátást igénybe vevő és annak hozzátartozója panasszal élhet a klubvezetőnél (8 napon belül kivizsgálja), az intézmény vezetőjénél szóban, vagy írásban. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti ellátottjogi képviselő segítségét.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00, pénteken 08:00 – 14:00 óra között</i>
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

A klubtagok napközibe való érkezése-távozása

A napközi nyitvatartása:

Hétfő – Csütörtök: 07.00-16.00 óráig
Péntek: 07.00- 15.30-ig

Rendkívüli ügyeletet a napközi vezetőjével egyeztetett időponttól biztosítjuk, annak indokoltságáig. Demens ellátottak felügyeletét csak a nyitvatartási idő, illetve a rendkívüli ügyelet ideje alatt tudjuk biztosítani.

Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem tudja, vagy nem kívánja igénybe venni (pl: betegség, kórházi kezelés, egyéb indokok), azt a távolmaradásának napján, reggel 9.00 óráig, vagy az esemény bekövetkeztét követő legkorábbi időpontban jelzi a nappali ellátás munkatársának. Távolmaradásának várható időtartamát is jelzi, főként a megrendelt étkezés lemondására tekintettel.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az idősek klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Külön jogszabályokban és a Szakmai programban meghatározottak szerint, integráltan ellátja a demens személyek napközbeni gondozását.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szerveződésű programoknak, csoportoknak.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában történjen, az ellátotti kör, és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek nappali ellátásai rendelkeznek a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségekkel, a személyes ruházat tisztításának lehetőségével.

Meleg étel (ebéd) biztosítása

Az intézmény a klubtagok részére igény szerinti, napi egyszeri meleg ételmezt, ebédet biztosít, melyet az erre a célra kialakított helyiségben fogyaszthat el hétfőtől péntekig 12.00 és 13.00 óra között.

Egyéb étkezési lehetőség biztosítása

Az intézmény a klubtagok részére lehetőséget biztosít egyéb, behozott ételmezt igény szerinti elfogyasztására, melegítésére, hűtésére, tárolására.

Az idősek klubjában az ellátottak étkeztetésének kulturált lebonyolítását (tálalás, kiszolgálás, melegítés, segítés, mosogatás) a szakszemélyzet végzi.

Szabadidős programok szervezése

A szabadidő aktív és kulturált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően az alábbi tevékenységekben:

- házi könyvtár használata,
- újságok, folyóiratok olvasása,
- audiovizuális eszközök használata,
- erőnlét megtartására irányuló torna,
- manuális tevékenységek,
- szervezett programok, előadások,
- társadalmi és egyházi ünnepek,
- egyéb, igény szerinti tevékenység.

Egészségügyi ellátás, gondozás

Az intézmény a klubtagok részére biztosítja:

- a szakdolgozók szakmai felkészültségén alapuló, egészségügyi szempontú biztonságos tartózkodást, akut esetben elsősegélynyújtást, szakszerű intézkedést,
- rendszeres vérnyomás és súlymérést, igény szerint vércukormérést,
- egészségügyi tanácsadást,
- egészségmegőrző előadások szervezését,
- szükség szerint alap és szakellátáshoz való jutás segítését,
- igény szerint gyógyszerelésben való segítségnyújtást,

- az ellátott egészségi állapotában történt változás jelzése hozzátartozónak, háziornosnak.

Mentális gondozás

A mentális gondozás keretein belül az intézmény biztosítja:

- életvezetési tanácsadást,
- ventillációs és egyéni segítő beszélgetést,
- problémamegoldó képességet növelő technikák elsajátítását,
- kríziskezelés segítését,
- önsegítő csoportok szerveződését, vezetését,
- mentális képességek megőrzését és megtartását segítő technikák alkalmazását.

Szociális segítségnyújtás

A szociális segítségnyújtás keretein belül az intézmény biztosítja:

- rendszeres tájékoztatást a szociális ellátásokról, lehetőségekről,
- a szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítését,
- hivatalos ügyekben való eljárás segítését,
- a közösségbe való beilleszkedés segítését,
- családi és egyéb kapcsolatok építését, ápolását.

Az intézmény alapeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- Az intézmény igény szerint az alapeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételét önköltséges áron biztosítja- (pl. fodrász, pedikűr). Ezen szolgáltatások díját a tevékenységet szolgáltató állapítja meg, a szolgáltatást igénybe vevő minden esetben a térítési díjat a tevékenységet szolgáltatónak fizeti meg.
- Eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (színház, múzeumlátogatás, kirándulás, előadás, képzés célú rendezvény, tanfolyam stb.). Az eseti térítési díj a program önköltségi összege, melyből maradvány nem keletkezik, így az intézménynek ebből bevétele nem származik.

A térítési díj befizetésének módja

- Az ellátás igénybe vételéért az ellátott jövedelmének függvényében és a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően térítési díjat kell fizetni.
- A személyi térítési díjat a napközi vezetőjénél, ill. távollétében az általa megbízott (intézeti dolgozónál) személynél kell befizetni a tárgy hónapot követő hónap 10-ig.
- Ha az ellátott, ill. törvényes képviselője akadályoztatott és a térítési díj befizetését elmulasztották, azt hátralékként kezeljük, s felszólítjuk a kötelezettet a befizetés 15 napon belüli teljesítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézetvezető indokolással, írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat módjáról.

- az ellátott jogosultsága megszűnik.
- A felmondási idő 15 nap. A házirend súlyos megsértése esetén a felmondás a következő munkanaptól él.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a jogosult, illetve törvényes képviselő értesítése az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
nappali ellátás vezető
terápiás munkatárs

„Lila Akác” Idősek Klubja Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet („Lila Akác” Idősek Klubja)
Az intézmény (telephely) címe:	Sopron, Major köz 3. Tel.: 06/20/487 3127
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe
Engedélyezett létszám:	40 fő

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Ezen szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy ellátottjaink nyugodt, otthonos légkörben megkapják egyéni szükségleteik szerinti ellátásukat, dolgozóink pedig a magas színvonalon végzett segítő tevékenységükért a nekik járó elismerést.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, dolgozóira, intézményi jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, a hozzátartozókra, az intézménybe látogatókra, és az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő diákokra.

Tájékoztatási kötelezettség

A klubba való kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdetekor a klub vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, törvényes képviselőjét:

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályokról,
- a nappali intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az idősek klubjába történő felvételét kérheti a 18. életévét betöltött egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, valamint az az időskorú, demens személy, aki önmagát részben képes ellátni, és a klub látogatásához megfelelő segítő háttérrel rendelkezik.

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésének időpontjával kezdődően áll fenn az ellátásra jogosult és az intézmény között mindaddig, amíg az intézményi ellátást igénybe veszi, illetve amíg a jogviszony meg nem szűnik.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az ellátás igénybevételének kezdetekor a házirendet szóban és írásban megismeri, s nyilatkozik annak tudomásul vételéről.

Az ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátásra, illetve az egyenlő bánásmódra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magán-életével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- A szolgáltatásban részesülőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére, amelyekről az intézmény vezetője évente tájékoztatót köteles készíteni.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

A közösségi lét általános szabályai, viselkedési normák, magatartási szabályok

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait (a legmagasabb szintű testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jog, az élethez, emberi méltósághoz való jog) az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony fennállásának időtartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- A nappali ellátást igénybe vevők vallásgyakorlásukban nem korlátozhatók, ugyanakkor vallásgyakorlásukkal, hitükkel nem zavarhatják a közösséget, társaikat.
- Az intézmény gondozottja a részére szervezett programokat, ellátásokat, igényei és szükségletei szerint vegye igénybe.
- A gondozottak és az alkalmazottak között ajándékozás, pénz, érték átadás, üzleti kapcsolat létesítése tilos.
- Durva hangnem, kritikátlan viselkedés (kiabálás, trágár beszéd, veszekedés, stb.) sem az ellátottak között, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyban nem megengedett, a házirend súlyos megsértésének minősül, és a szolgáltatásból való kizárást vonhatja maga után.
- Az intézményben és annak 5 m-es körzetében a dohányzás tilos. Dohányzásra kijelölt hely az épület bejáratától 5 m-re található, amelyről a klubvezető tájékoztatást ad.
- A klubban a kulturált, alkalomszerű – klubprogramhoz kapcsolódó – alkoholfogyasztás megengedett.
- Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatók!
- Az ellátott által az intézménybe behozott személyes használati tárgyakban (pl: mobiltelefon) bekövetkezett károkért az intézménnyel szemben semmilyen kártérítési igényt nem támaszthat, ezekre a tárgyakra az ellátott felelőssége vigyázni, megővni.

- Az intézmény felszerelésének, tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása esetén kártérítést köteles fizetni az ellátott, illetve szabálysértési vagy büntető-eljárás eljárás indítható ellene.
- Az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban.
- A klub az ellátottakért csak az ott tartózkodás idejére tud felelősséget vállalni!

Az ellátottak kötelességei

- Kötelességük megbecsülni és tisztelni azokat az embereket, akik a fentebb leírt jogok biztosításában naponta részt vesznek.
- Kötelességük az intézmény házirendjét betartani.
- Kötelességük mások emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- Kötelességük az intézmény védelme, óvása.
- Kötelességük a saját és mások tulajdonát megóvni, megőrizni, tiszteletben tartani.
- Kötelességük, hogy senkit semmilyen formában ne bántalmazzanak!
- Kötelességük más vallását, hovatartozását tiszteletben tartani.
- Kötelességük véleményüket úgy megfogalmazni, hogy másokat ne sértsen.

Az ellátottak érdekvédelme

A szociális szolgáltatásokat igénybe vevők panaszjoggal élhetnek.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén az ellátást igénybe vevő és annak hozzátartozója panasszal élhet az ellátás vezetőjénél (8 napon belül kivizsgálja a panaszt), az intézmény vezetőjénél, szóban, vagy írásban. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti ellátott-jogi képviselő segítségét.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00,</i> <i>pénteken 08:00 – 14:00 óra között</i>
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

A klubtagok napközibe való érkezése - távozása

A napközi nyitvatartása:

Hétfőn- Kedden- Szerdán és Pénteken: 8- 16 óráig

Csütörtökön: 8 -15 óráig

Rendkívüli ügyeletet a napközi vezetőjével egyeztetett időponttól biztosítjuk, annak indokoltságáig. Demens ellátottak felügyeletét csak a nyitvatartási idő, illetve a rendkívüli ügyelet ideje alatt tudjuk biztosítani.

Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem tudja vagy nem kívánja igénybe venni (pl.: betegség, kórházi kezelés, egyéb indokok), azt a távolmaradásának napján, reggel 9.00 óráig, vagy az esemény bekövetkeztét követő legkorábbi időpontban, jelzi a nappali ellátás munkatársának. Távolmaradásának várható időtartamát is jelzi, főként a megrendelt étkezés lemondására tekintettel.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Külön jogszabályokban és a Szakmai programban meghatározottak szerint, a közösségbe integráltan ellátja a demens személyek napközbeni gondozását. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szerveződésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában történjen, az ellátotti kör, és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségekkel, a személyes ruházat tisztításának lehetőségével.

Meleg étel (ebéd) biztosítása

Az intézmény a klubtagok részére igény szerinti, napi egyszeri meleg ételmezt, ebédet biztosít, melyet az erre a célra kialakított helyiségben fogyaszthat el, hétfőtől péntekig 12.00 és 13.00 óra között.

Egyéb étkezési lehetőség biztosítása

Az intézmény a klubtagok részére lehetőséget biztosít egyéb, behozott ételmezt igény szerinti elfogyasztására, melegítésére, hűtésére, tárolására. Az idősek klubjában az ellátottak étkeztetésének kulturált lebonyolítását (tálalás, kiszolgálás, melegítés, segítség, mosogatás) a személyzet végzi.

Szabadidős programok szervezése

A szabadidő aktív és kulturált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően az alábbi tevékenységekben:

- házi könyvtár használata,
- újságok, folyóiratok olvasása,
- audiovizuális eszközök használata,
- erőnlét megtartására irányuló torna,
- manuális tevékenységek,
- szervezett programok, előadások,
- társadalmi és egyházi ünnepek,
- egyéb, igény szerinti tevékenység.

A nappali ellátás szabadidős program keretében biztosít lehetőséget kertészkedésre, virággonddozásra, énekkari foglalkozásra, s filmklubban való részvételre.

Egészségügyi ellátás, gondozás

Az intézmény a klubtagok részére biztosítja:

- a szakdolgozók szakmai felkészültségén alapuló, egészségügyi szempontú biztonságos tartózkodást, akut esetben elsősegélynyújtást, szakszerű intézkedést,
- rendszeres vérnyomás és súlymérést, igény szerint vércukormérést,
- egészségügyi tanácsadást,
- egészségmegőrző előadások szervezését,
- szükség szerint alap és szakellátáshoz való jutás segítségét,

- igény szerint gyógyszerelésben való segítségnyújtást
- az ellátott egészségi állapotában történt változás jelzése hozzátartozónak, háziornak.

Mentális gondozás

A mentális gondozás keretein belül az intézmény biztosítja:

- életvezetési tanácsadást,
- ventillációs és egyéni segítő beszélgetést,
- problémamegoldó képességet növelő technikák elsajátítását,
- kríziskezelés segítését,
- önsegítő csoportok szerveződését, vezetését,
- mentális képességek megőrzését és megtartását segítő technikák alkalmazását.

Szociális segítségnyújtás

A szociális segítségnyújtás keretein belül az intézmény biztosítja:

- rendszeres tájékoztatás a szociális ellátásokról, lehetőségekről,
- a szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyekben való eljárás segítése,
- a közösségbe való beilleszkedés segítése,
- családi és egyéb kapcsolatok építése, ápolása

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételét önköltséges áron biztosítja, - pl. fodrász, pedikűr-. Ezen szolgáltatások díját a tevékenységet szolgáltató állapítja meg, a szolgáltatást igénybe vevő minden esetben a térítési díjat a tevékenységet szolgáltatónak fizeti meg.
- Eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (színház, múzeumlátogatás, kirándulás, előadás, képzés célú rendezvény, tanfolyam stb.). Az eseti térítési díj a program önköltségi összege, melyből maradvány nem keletkezik, így az intézménynek ebből bevétele nem származik.

A térítési díj befizetésének módja

- Az ellátás igénybe vételéért az ellátott jövedelmének függvényében és a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően térítési díjat kell fizetni.
- A személyi térítési díjat a napközi vezetőjénél, ill. távollétében az általa megbízott (intézeti dolgozónál) személynél kell befizetni, a tárgy hónapot követő hónap 10-ig.
- Ha az ellátott, ill. törvényes képviselője akadályoztatott és a térítési díj befizetését elmulasztották, azt hátralékként kezeljük, s felszólítjuk a befizetés 15 napon belüli teljesítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézetvezető írásban, indokolással mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 intézetvezető a jövedelemvizsgálatot a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat módjáról.

- az ellátott jogosultsága megszűnik.
- A felmondási idő 15 nap. A házirend súlyos megsértése esetén a felmondás a következő munkanaptól él.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézet vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
nappali ellátás vezető
terápiás munkatárs

Hajléktalan személyek átmeneti szállása Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet (Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása)
Az intézmény (telephely) címe:	Sopron, Kossuth Lajos utca 10.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe

A Házirend a lakók nyugalmát, a szállás rendeltetésszerű használatát, az épületek, és berendezéseinek védelmét szolgálja, irányt mutatva a közösségi együttélés szabályaira.

Célja: az intézet belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének biztosítása az ellátottak és az intézet dolgozói részére. Tartalmazza a szállás lakóinak, és dolgozóinak jogait és kötelességeit.

A Házirend hatálya: kiterjed az ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézet alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, betartása mindenkire nézve egyaránt kötelező.

A szociális munkatárs az intézményi jogviszony létesítésével egyidejűleg a Házirend egy példányát átadja a beköltöző lakónak – aki azt megismerve tudomásul vette és aláírásával elfogadta –, valamint a Házirend jól látható helyen történő kifüggesztésével gondoskodik arról, hogy a lakók, hozzátartozóik, és az intézet dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

1. AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1.1. Az ellátottak köre

1.1.1. Az ellátást bármely olyan 18. életévet betöltött hajléktalan személy kérheti, aki Sopron közigazgatási területén bejelentett, vagy település szintű lakcímmel rendelkezik, de sem lakóingatlanl, sem más lakhatási lehetőséggel nem bír, és nehéz élethelyzete megoldására együttműködési készséget tanúsít és aki elsősorban valamilyen jövedelemmel rendelkezik, térítési díj fizetési kötelezettségének képes eleget tenni.

1.1.2. A szállás az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást – melynek időtartama nem haladhatja meg a három évet –, vagy lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esztvitelt (szociális munkát), azon kitétel, hogy ellátásuk külön gondozási-ápolási szükségletet nem igényel.

1.2. Az intézményi jogviszony keletkezésének szabályai

- 1.2.1.** Az átmeneti szállásra való felvételi eljárás önkéntes és írásbeli kérelemre indul, melynek tartalmaznia kell a jövedelem nyilatkozatot és igazolást, valamint a felvételhez előírt orvosi igazolást is. Ezen kívül egy éven belüli tüdőszűrő és indokolt esetben bőrgyógyászati leletet is csatolni kell.
- 1.2.2.** A kérelmet az vezetőhöz kell benyújtani, aki a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt.
- 1.2.3.** Felvétel esetén a szálláshelyet a szociális munkatárs jelöli ki, azt elfoglalni előzetesen egyeztetett időpontban, a vezető jóváhagyásával lehetséges. Amennyiben a megadott időpontban a szállást nem foglalja el, kérelme hatályát veszti.
- 1.2.4.** Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátásvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével a Házirendet ismerteti és megállapodást köt, ezáltal a Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet és az ellátott között intézményi jogviszony létesül.
- 1.2.5.** A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személyes jognyilatkozata szükséges.
A megállapodás tartalmazza:
- az intézményi ellátás megkezdésének időpontját, valamint időtartamát,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének módját,
 - az intézet által nyújtott szolgáltatások, a szociális munka tartalmát,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - a panasztétel módját,
 - az ellátott személyazonosító adatait és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről hozzájáruló nyilatkozatot tesz.
- 1.2.6.** A felvételt nyert lakót a kijelölt szociális munkatárs segíti a beköltözésben, rendelkezésére bocsátja az intézet által biztosított eszközöket (paplan, párna és huzat, lepedő, pléd, törülköző), melyért felelősséggel tartozik. Bemutatja számára az intézményt, tájékoztatja őt a ház mindennapi életéről.

A lakók tájékoztatása minden esetben tartalmazza:

- a szálláson biztosított ellátás tartalmát, feltételeit
- az intézményben vezetett nyilvántartásokat
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjét
- panaszjoguk gyakorlásának módját
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit
- az intézet házirendjét
- az előtakarékoskodásra és térítési díjfizetésre, valamint a letétkezelésre vonatkozó előírásokat a szabályzatok szerint.
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségét
- az intézetbe bevihető személyes használati tárgyak körét
- érték- és vagyonmegőrzésre átvehető tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat

- 1.2.7.** Az ellátott írásban nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, az abban elhangzottakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, adatokat szolgáltat a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban, valamint a jogosultság feltételeiben bekövetkező változásokat haladéktalanul közli a szociális munkatárssal. Az intézmény az adatokat a jogszabálynak megfelelően kezeli.
- 1.2.8.** A férőhely elfoglalásakor az elhelyezett személynek meg kell adnia annak a személynek a nevét és címét, egyéb elérhetőségét, akit az intézet értesíthet baleset, súlyos betegség, halál stb. esetén. Ha ilyen személyt nem tud, vagy nem kíván megjelölni, erről írásban nyilatkoznia kell.
- 1.2.9.** A lakó adatokat szolgáltat a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban, valamint a jogosultság feltételeiben bekövetkező változásokat haladéktalanul közli azt a számára kijelölt szociális munkatárssal. A szállás az adatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.
- 1.2.10.** Ha az intézményi megállapodás a fél évet meghaladja, a szociális munkatárssal egyéni gondozási tervet készítenek. A lakót segítő szociális munkatárs folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az megállapodásban, az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

1.3.A nyújtott szolgáltatások köre

1.3.1. Az átmeneti szállás biztosítja:

- éjszakai pihenésre, személyi tisztálkodásra, főzésre, az étel melegítésére, elfogyasztására, a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- fűtést, világítást, hideg- meleg vízzel való ellátást, elektromos áramot,
- ágyneműt, huzatot, plédet és törülközőt,
- személyes használati tárgyak tárolásához a szobában zárható szekrényt, az élelmiszer tárolásához hűtőszekrényt, a konyhai felszereléseknek zárható konyhaszekrényt,
- ruházat tisztításához mosógépet (8-18 óra között),
- főzésre (6-20 óra között), étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel fogyasztásához kizárólag e célra kijelölt helyiséget,
- a közösségi helyiségekben a kulturált szórakozást biztosító eszközöket,
- takarító, fertőtlenítőszerket, valamint
- elsősegélyhez szükséges felszerelést.

1.3.2. Az átmeneti szállás napi 24 órában, folyamatosan működik, segítő/gondozási tevékenységet minden nap 08-20 óra között végez.

1.3.3. A lakók ruházatuk mosását, vasalását, rendben tartását maguk végzik. Ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény - lehetőségeihez mérten - segítséget nyújt a hiányzó ruhaneműk pótlásában.

1.3.4. Az intézet lakói ügyeik intézéséhez, társadalmi integrálódásuk elősegítéséhez szociális munkatársak segítségét vehetik igénybe. A szociális munka keretében:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartás pótló segítségnyújtás biztosított.

1.3.5. A lakónak az átmeneti elhelyezés időtartama alatt, a gondozási folyamat során olyan együttműködést kell tanúsítania, mely elősegíti a gondozás során a szociális munkatárssal közösen kitűzött célok megvalósítását.

1.3.6. Abban az esetben, ha valamilyen szenvedélybetegség vagy pszichés, mentális állapotromlás a gondozási folyamatban jelentős nehézséget okoz és a szociális munkások által felkínált gyógykezelési, terápiás lehetőségeket a lakó, a saját felelősségére elhárítja, a további gondozás biztosítása szempontjából értékelendő tényező, így az intézményi jogviszonyra is kihatással lehet.

1.3.7. Az átmeneti szállás alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre szükség és igény szerint, alkalmasszerűen, eseti szervezéssel valósulnak meg.

Az átmeneti szállás az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézet szóbeli, illetve – a közösségi helyiség hirdető tábláján – írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az intézet foglalkoztatást nem szervez.

1.3.8. A lakó által nem megfelelően tárolt pénzért és értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról a szociális munkatárs tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében szükséges elvégezni, a letétkezelési szabályzatban előírtak szerint.

1.4. Személyi térítési díj

1.4.1. Az átmeneti szálláson az első 30 nap térítésmentes, ezt követően az ellátásért a fenntartó által meghatározott térítési díjat kell fizetni a törvényben meghatározott feltételek szerint.

1.4.2. A felvételt követő 30 nap után a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjat minden hónap 15-ig előre kell megfizetni, a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

1.4.3. Különösen indokolt esetben a lakó a térítési díj mérséklését, illetve díjmentességét kérheti, ha a fizetéseképtelenséget és az ezt kiváltó okot a szociális munkatárssal időben jelezte. A mentesség, vagy csökkentés igényét a SoSZI intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

1.4.4. Az ellátott két hónapot meg nem haladó és szociális munkatárssal előre bejelentett és engedélyezett távolléte esetén – kivéve a kórházi kezelést – a személyi térítési díj 20%-át, ezt követően egészségügyi intézményben való gyógykezelés esetén 40%-át, egyéb távollét során 60 %-ot fizet.

1.5 Előtakarékosság

1.5.1 A lakó az ellátás megszűnését követő időszak lakhatási gondjainak mérséklése céljából, illetve az egyéni megállapodásban megfogalmazott célok eléréseért a szállón történő elhelyezés ideje alatt jövedelméből meghatározott részt tartalékol. E megtakarítás, az előtakarékoság – az együttműködés lényeges eleme.

1.5.2. Az előtakarékoság havi összegét a lakó aktuális jövedelmi helyzetének figyelembevételével az esetfelelős szociális munkatárs határozza meg.

Az előtakarékoság összege a havi nettó jövedelem minimum 10 %-a. A lakó – döntése alapján – ettől magasabb összegű előtakarékoságra is vállalkozhat.

1.5.3. Amennyiben jövedelmében, gazdálkodásában változás következik, mind a szociális munkatárs, mind az ellátott kezdeményezheti az előtakarékoság összegének módosítását.

1.5.4. Az előtakarékoság havi összegét minden hónap 15-ig a szociális munkatársnál kell befizetni, mely pénzintézeti letétként jelenik meg, a befizetésről nyugtát kap.

1.5.5. Az intézményben lakó személy készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában történik a „Letétkezelési szabályzat” iránymutatása szerint.

2. AZ ELLÁTOTTAKAT ÉRINTŐ KÖZÖSSÉGI SZABÁLYOK

2.1. Az együttélés szabályai

2.1.1. Minden lakót azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg, melyeket a mindennapi együttélés során mindenki köteles tiszteletben tartani, valamint az együttélés általános elfogadott normáit betartani.

2.1.2. A szálláson tilos minden olyan magatartás, amely más lakó nyugalma, személyiségéhez fűződő jogait sérti, vagy vallásának, illetve meggyőződésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza.

2.1.3. Minden lakó kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez való jogát, ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a szálláson belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja. Ennek megfelelően este 22:00 és reggel 6:00 óra között kerüendő a másokat zavaró zajos tevékenység.

2.1.4. A szálláson más lakókra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység, kereskedelem, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték tilos.

2.1.5. Az ellátás területén telefonnal, vagy bármely más hang és /vagy képfelvételre alkalmas eszközzel a közösség tagjainak, és/vagy a szolgálatot teljesítő munkatárs beleegyezése nélkül felvételt készíteni tilos!

2.1.6. A lakók közötti nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában a lakók elsősorban a szállás személyzetének segítségét kérhetik, az önbíráskodás tilos.

2.1.7. A szállásra alkoholt és bódulatkeltő anyagot behozni, alkohol, vagy drog által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban a szállásra bejönni tilos! A fenti állapotot a szolgálatban lévő munkatárs mérlegeli, a beengedést – az ok fennállásának idejéig – késleltetheti.

2.1.8. A szállásra fegyvert, vagy a közbiztonságra veszélyes tárgyat behozni tilos!

2.1.9. A szállás épületében a dohányzás tilos! A dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.

2.1.10. Amennyiben a lakó a házirendet olyan súlyosan megszegi, hogy magatartásával önmagát vagy az ellátás területén tartózkodó bármely személy testi épségét veszélyezteti, vagy a szállás rendjét, zavarja, akadályozza, az ellátás vezetője, illetve nevében eljáró szociális segítő/szociális munkatárs a nyújtott szolgáltatások igénybevételét – beleértve a szállás biztosítását is – felfüggesztheti.

2.1.11. A házirend megsértésének súlyát értékelve az ellátás vezetője legalább három szóbeli figyelmeztetést követően írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat, mely a gondozási dokumentáció részét képezi. Az írásbeli figyelmeztetést követően lakhatási jogviszonya megszüntethető.

2.1.12. A szálláson az éjjeli menedékhely lakói nem tartózkodhatnak, annak szolgáltatási lehetőségeit nem vehetik igénybe.

2.1.13. Az ellátást igénybe vevő felel környezete tisztaságáért, részt vesz annak – lakószobák, közös helyiségek, udvar tisztán tartásában. A lakószobákat, közös helyiségeket naponta a beosztásnak megfelelően takarítja. A szobában az ágyak alatt használati tárgyakat, élelmiszert nem tarthat. Élelmiszert a konyhában erre kijelölt helyen, illetve a hűtőben tárolhat.

2.1.14. Az ellátott köteles az alapvető higiénés szabályokat, a tűzvédelmi és az általános balesetvédelmi szabályokat, utasításokat elfogadni és azokat betartani.

2.2. Az intézetből való eltávozás és visszatérés rendje

2.2.1. A lakóknak joguk van a nap folyamán bármikor elhagyni a szállást, de 22:00 óra után csak előzetes bejelentéssel lehet távol maradni.

2.2.2. A több műszakos munkarendben dolgozók előzetes bejelentés után 22:00 óra után is befogadhatók

2.2.3. A lakó köteles előre bejelenteni az éjszakai távolmaradását, az egy teljes napot meghaladó távollétet, valamint a visszaérkezés időpontját.

2.2.4. A három napon túli, előre be nem jelentett távolmaradás az ellátás megszüntetését vonhatja maga után.

2.2.5. A lakó távollétét és várható visszaérkezését legalább három nappal előre jeleznie kell a szociális munkatársak részére.

Ha a lakó az általa megadott időpontban nem érkezik vissza, és nem is jelzi további távolmaradását, intézményi jogviszonya megszűnhet, ha a 15 napot meghaladta.

Egészségügyi intézményben történő elhelyezés tényét és várható időpontját a lakó köteles az esetfelelős felé előre jelezni. (tervezett kezelés esetén)

2.2.6. Az Intézetbe be- és kilépőknek kötelességük a maguknál lévő csomagot a szolgáltatót ellátó dolgozó felszólítására bemutatni.

2.3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, a látogatás rendje

2.3.1. Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, vendégek szálláson (közösségi helyiségben vagy az udvaron) történő fogadása minden lakó joga, a fogadható vendégek köre, a látogatás helye és ideje csak a többi lakó nyugalma érdekében korlátozható.

2.3.2. A telefonos kapcsolattartásra a lakónak joga van, ennek a lebonyolítására beérkező telefonhíváson keresztül van lehetőség. Az intézet vezetékes telefonszáma a családtagok részére megadható. Az intézmény által fenntartott telefonok (vezetékes és mobil) egyikéről sem kezdeményezhető hívásindítás a lakó részéről.

2.3.3 A személyes kapcsolattartásra látogatási időben van lehetőség hétfőtől vasárnapig 14:00-16:00 között. *A látogatási lehetőség nem vonatkozik azokra a rokonokra, ismerősökre, akik az éjjeli menedékhely szolgáltatását igénybe veszik. Nekik lehetőségük van az éjjeli menedékhelyre beérkezésükkor látogatni a bent élőket.*

A lakók vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a szállás működését, ezért a Házi rend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a vendéget fogadó lakó feladata, aki felelősséggel tartozik vendégének viselkedéséért.

Rendzavarás esetén a szociális munkatárs a látogatást megszakíthatja, a vendégnek ilyenkor haladéktalanul el kell hagynia az Intézményt. A rendet megzavaró eseményt a szolgáltatót teljesítő munkatárs az intézet által vezetett eseménynaplóban rögzíti.

A látogatási időn kívüli vendégfogadást – rendkívüli esetben – a szociális munkatárs engedélyezheti.

2.4. Járványos fertőzések esetén az intézményvezető (igazgató) a lakók érdekében átmenetileg – a veszély megszűnéséig – látogatási és / vagy zárlati tilalmat rendelhet el a fertőzés kockázati tényezőinek figyelembevételével. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

2.4.1. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

- személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű tárolása nem megoldható.
- tisztálkodó szerek, takarításhoz használt eszközök,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca, főzőedények stb.).
- személyes használati tárgyak (pl. óra, hajszárító, rádió, telefon).

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz.

2.4.2. A behozott, személyes használatban tartott tárgyakért az intézet felelősséget nem vállal, azokért tulajdonosuk felel!

2.4.3. Éjjeli menedékhelyen tartózkodó személy holmiját az átmeneti szálláson tárolni tilos.

2.4.4. Tűz- és robbanásveszélyes anyag nem hozható be az intézetbe. Állatot a szállásra bevinni és ott tartani tilos!

2.4.5. Ha a volt lakó a személyes dolgait a megadott határidő alatt felszólításra nem szállítja el, a hátrahagyott tárgyak az intézmény a Polgári Törvénykönyv felelős őrzésre vonatkozó szabályai szerint három hónapig megőrzi.

2.4.6. Az ellátott elhalálása esetén az esetfelelős szociális munkatárs a kliens által megnevezett személyt értesíti, a leltárba vett személyes eszközeit átadja. Amennyiben hozzátartozót nem nevezett meg, a személyes használati tárgyait szintén leltárba véve a hagyatéki ügyintézőnek átadja, vagy a hagyatéki tárgyalás lezárásáig megőrzi.

2.5. Lakógyűlés

2.5.1. Egy évben két alkalommal kerül sor lakógyűlésre az intézetvezető jelenlétével. A szociális munkatársak a lakókat előre tájékoztatják a lakógyűlés időpontjáról, a tervezett napirendi pontokról.

2.5.2. Szükség esetén a szociális munkatárs rendkívüli lakógyűlés összehívását kezdeményezheti.

2.5.3. A lakógyűlésről emlékeztető készül, melybe a dolgozóknak és a lakóknak egyaránt betekintési joga van.

3. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

3.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosultnak a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
- a jogosult halálával.

3.2. Az intézményi jogviszony megszűnik a Megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, amennyiben annak meghosszabbítását az esetfelelős szociális munkatársnál az ellátott nem kezdeményezi.

3.3. Az intézményi jogviszonyt az intézet vezetője megszünteti:

- ha az elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, más lakhatási forma áll rendelkezésre,
- ha az ellátott másik intézményben kerül elhelyezésre.
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megszegi,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról. A felmondási idő három hónap.

3.4.A Házirend súlyos megszegésének minősül:

- ha a szállás területén más személy – ellátott vagy dolgozó – ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek kilátásba helyezésével más személy megfenyeget, és ezzel az alapvető emberi jogaiban, illetve az ellátás igénybevételével, a dolgozókat munkájuk ellátásában akadályozza,
- a lakóközösséget rendszeresen zavaró, zaklató magatartás,
- szándékos rongálás, lopás,
- a jövedelmére vonatkozóan hamis adatokat közöl,
- a 2.1.10. pontban említett írásbeli figyelmeztetések,

3.5. Amennyiben az ellátás megszüntetéséről hozott döntés ellen az ellátott a rendelkezésre álló határidőn belül nem élt panasszal, a panasz előterjesztésére nyitva álló határidő lejártát követő naptól az ellátást haladéktalanul meg kell szüntetni.

4. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Az Átmeneti szálláson tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.

4.2. Intézetünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását – lehetőség szerint - elősegítjük.

4.3. A Házirendben foglaltakat nem sértő, illetve a lakótársak nyugalma nem zavaró vallásgyakorlás megengedett.

5. Jogorvoslati lehetőség, panaszkezelés, az ellátottak érdekvédelme

5.1. A szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) írásban és szóban panasszal fordulhat a Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet vezetőjéhez, az Intézmény igazgatójához, a fenntartóhoz, és az ellátottjogi képviselőhöz, amennyiben az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy a panaszos ügyet:

- kivizsgálja,
- az eljárásról feljegyzést készít, szükség esetén javaslatot tesz.

5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

5.3. Az ellátottak érdekeit az ellátottjogi képviselő biztosítja, elérhetőségéről a dolgozók tájékoztatják az ügyfeleket. Továbbá a mindenkori képviselő neve, telefonszáma jól látható helyen kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig</i> 08:00 – 17:00, <i>pénteken</i> 08:00 – 14:00 óra között
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

6. A dolgozókra vonatkozó szabályok

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek.

7. Záró rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a szociális munkás, illetve az intézmény személyzetének iránymutatása szerint kell eljárni.

E Házirendet a szolgáltatás működtetője évente felülvizsgálja, módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A Házirend határozatlan ideig van hatályban.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
részlegvezető

Éjjeli menedékhely Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet (Hajléktalan Személyek Éjjeli Menedékhelye)
Az intézmény (telephely) címe:	Sopron, Kossuth Lajos utca 10.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe

A Házirend célja:

A Házirend célja, hogy meghatározza azokat az alapvető közösségi, magatartási, baleset- és vagyónvédelmi szabályokat, amelyek a szolgáltatás nyújtásához szükségesek.

A Házirend hatálya kiterjed az éjjeli menedékhely szolgáltatásait igénybe vevő személyekre, valamint az intézetben dolgozó munkatársakra.

A Házirend előírásai nyilvánosak, egy-egy példánya megtekinthető:

- az épület előterében
- kifüggesztve a Kossuth Lajos utca 10. szám alatti irodában

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az éjjeli menedékhely szolgáltatása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.
2. A szolgáltatást igénybe vevő elfogadja a jelen dokumentumban meghatározott szabályokat, feltételeket, melynek tudomásul vételét aláírásával igazolni köteles.
3. Az igénybe vevő köteles a tűzvédelmi és az általános balesetvédelmi utasításokat elfogadni és azokat betartani.
4. Az intézet részlegvezetője, illetve az általa meghatalmazott személy a szolgáltatást igénybe vevő személy adatairól nyilvántartást vezet. Az intézetben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény. (Info törvény), az 1997. évi XLVII. törvény (Egészségügyi törvény), valamint az 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) rendelkezései az irányadók. A dolgozók a Szociális Munka Etika Kódexe iránymutatásával végzik feladataikat.
5. A Szociális törvény és a 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet rendelkezései értelmében ellátás igénybevevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.
6. A szolgáltatást igénybe vevő köteles az intézet dolgozóival együttműködni.
7. A hajléktalan-ellátás dolgozói nem vállalnak felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve a segítséget kérők felelőtlen magatartásából erednek, valamint az elveszett, eltulajdonított tárgyakért, eszközökért.

8. A férőhely elfoglalásakor az elhelyezett személy megadja annak a személynek a nevét és címét, akit az intézmény értesíthet, baleset, súlyos betegség, stb. esetén. Ha ilyen személyt nem tud, vagy nem kíván megjelölni, erről írásban nyilatkoznia kell.
9. Az éjjeli menedékhely igénybevétele térítésmentes. A hajléktalan ellátásban dolgozóknak szigorúan tilos pénzt, egyéb értéket, ajándékot elfogadnia, még kölcsön formájában, vagy folyamatos megőrzés címén sem.
10. Az ellátás dolgozói közfeladatot ellátó személyek. Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
11. A Házirend hatálya kiterjed az éjjeli menedékhelyet igénybe vevő valamennyi lakóra, az ellátásban munkát végző munkatársakra.

II. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

1. A menedékhely a hét minden napján 18:00 órától reggel 8:00 óráig tart nyitva. Reggel 8,00 óráig az intézet területét el kell hagyni.
2. A nyitvatartás általános rendjétől eltérő - különleges - esetek jelzése szóbeli és írásbeli tájékoztatás alapján történik.
3. A szolgálatot teljesítő dolgozó a befogadásra várakozó(k) közül megtagadhatja a felvételt az agresszív, fenyegető magatartást tanúsító személyektől.
4. Zavaróan alkoholos állapot esetén a szolgálatot teljesítő munkatárs megtagadhatja a felvételt az éjjeli menedékhelyre. A szolgálatot ellátó munkatárs felhatalmazást kap alkohol szonda használatára a vitás helyzetek kiküszöbölésére.
5. A férőhelyet naponta 18:00 órától a beérkezés sorrendjében lehet igénybe venni este 21.00 óráig. Ezt követően csak kivételesen indokolt esetben történik befogadás, egyéni kérelemre, részlegvezetői engedéllyel. A kérelmet írásban kell előterjeszteni. Az indokltságot hitelt érdemlően igazolni szükséges, az igénylés időintervallumának pontos megjelölésével. A döntésről a részlegvezető írásban tájékoztatja a kérelmezőt, a jóváhagyás az indokltság fennállásáig tart.
6. Az éjjeli menedékhelyre érkezők *folyamatos* beengedés mellett foglalhatják el fekhelyüket. *A kialakított, légkondicionáló készülékkel ellátott várakozó konténer lehetőséget biztosít arra, hogy ne az utcán várakozzanak az ellátottak, míg el nem foglalják férőhelyüket.*
7. A menedékhelyet nagykorú (18. életévet betöltött) személyek vehetik igénybe éjszakai szállás és tisztálkodás céljából.
8. A felvételt kérő személyesen, szóban kéri elhelyezését, a felvételtől a szolgálatot ellátó dolgozó dönt e szabályzat előírásának megfelelően.
9. A fekhelyet a szolgálatot teljesítő munkatárs jelöli ki, az igénybevevő köteles azt elfogadni.
10. A szolgáltatásba jelentkező új ügyfelek kötelesek a regisztrációhoz a munkatársnál bejelentkezni, személyi adataikat közölni és hitelt érdemlő formában igazolni, a felvételi adatlapot aláírni. Az éjjeli menedékhelyre érkező új ügyfelek kötelesek a regisztrációhoz a szociális munkatársnál, illetve szociális segítőnél bejelentkezni, személyi adataikat közölni és hitelt érdemlő formában igazolni, a felvételi adatlapot aláírni.
11. A felvételt kérőnek indokolt esetben rendelkeznie kell fertőző betegséget kizáró orvosi igazolással.
12. Új felvétel esetén kötelező ruha-és fejtetűvizsgálaton, szükség esetén kezelésen részt venni, amit a szolgálatban lévő kolléga végez el.

13. Amennyiben a regisztrációkor az új felvételis azonnal nem tudja bemutatni a negatív tüdőszűrő leletet, a következő munkanapon a szolgálatot ellátó dolgozó által a kórház időpontkérésén kapott időpontban meg kell jelennie a tüdőszűrő vizsgálaton és az elkészült tüdőszűrő vizsgálati eredményt, illetve a vizsgálaton történt megjelenést igazoló a regisztráció napjától számított 3 munkanapon belül – be kell mutatnia. Ennek elmaradása az éjjeli menedékhelyre való befogadás megtagadását vonhatja maga után.
14. A rendszeres igénybevevőket az érvényes tüdőszűrő lelet lejárta előtt egy héttel értesítjük a lejárati pontos idejéről, és felhívjuk a figyelmet az aktuális és érvényes tüdőszűrő eredmény beszerzésére. Amennyiben az igénybe vevő ezt a megadott határidőig nem teljesíti, az éjjeli menedékhelyre való befogadás megtagadását - a lelet beszerzéséig - vonja maga után.
15. A menedékhely, nyitvatartási időben, 4 óra időtartamban szociális szakember segítségének igénybevételére biztosít lehetőséget, mely kiterjed a lakók szociális, egészségügyi problémáinak rendezésére, ügyintézési segítségre, segítő beszélgetésre.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az éjjeli menedékhely igénybevételekor a szociális munkatárs a hajléktalan személy részére tájékoztatást nyújt: az intézetben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, az intézet által vezetett nyilvántartásokról, az intézet Házi rendjéről, a szolgáltatás térítésmentességéről, az önkéntességről, a távozás és visszatérés szabályairól, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

IV. EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK

1. Minden lakót azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg.
2. Minden lakó kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez való jogát, ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a szálláson belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja.
3. A lakók közötti nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában a lakók elsősorban a szociális munkatársak, illetve a szállás személyzetének segítségét kérhetik, az önbíráskodás TILOS!
4. A menedékhelyen tartózkodni csak tiszta és rendes ruházatban lehet. Az igénybe vevők tulajdonát képező ruhaneműket és egyéb személyes használati tárgyainkat kötelesek tisztán, rendben tartani.
5. Az igénybe vevő felelős az általa használt helyiségek rendjéért. Saját személyi higiénijárá, valamint környezete tisztaságára ügyelni kell! Minden lakónak törekednie kell a takarékos víz- és áramfogyasztásra. Távozáskor kérjük az épület minden helyiségében a villanyt lekapcsolni!
6. A menedékhely berendezési tárgyait, eszközeit a szolgáltatást igénybe vevők rendelkezésükre meg kell adni. A szándékosan okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Károkozás esetén az intézet vezetője vizsgálja a kár keletkezésének okát, és érvényesítheti kártérítési igényét.
7. Az intézet területén, különös tekintettel az éjjeli menedékhely épületében található (műszaki) berendezésekhez – sem javítás, sem a tárgy működtetésének befolyásolása céljából – hozzányúlni szigorúan TILOS! Műszaki hiba észlelése esetén a szolgálatot ellátó kollégát köteles azonnal értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedést.
8. Az elhelyezett jogosult a lakószobák, közös helyiségek és ezek felszerelési tárgyainak a lakótársakkal közös használatára.

9. A menedékhely épületében **TILOS dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni! A dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.**
10. A menedékhely helyiségeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
11. Szeszes ital és minden más bódulat keltésére alkalmas anyag az intézet területére történő behozatala, és helyben történő fogyasztása TILOS! A szolgálatot ellátó dolgozó kérésére az Éjjeli menedékhelyre érkező köteles a táskája tartalmát megmutatni.
12. A szolgálatot ellátó dolgozó az éjjeli menedékhelyen tartózkodók tevékenységét rendszeresen, illetve szükség szerint ellenőrzi, és az észlelt tiltott tárgyak, eszközök, dolgok elkobzását kezdeményezheti. Amennyiben a szállást igénybe vevő kérésre nem adja át a tiltott tárgyat, eszközt, dolgot, a dolgozó távozásra szólíthatja fel a szolgáltatást igénybe vevőt.
13. Az intézet területén TILOS telefonnal (vagy bármely más hang, és/vagy képfelvételre alkalmas eszközzel) a közösség tagjainak (a szolgáltatási formákat igénybe vevők, dolgozók) beleegyezése nélkül felvételt készíteni.
14. A menedékhelyen szerencsejátékot folytatni TILOS!
15. A menedékhely területére fegyvert, és a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni TILOS!
16. A menedékhelyen tartózkodók hangos tevékenységgel nem zavarhatják társaik, a közösség nyugalomát, törekedniük kell egymás tiszteletben tartására.
17. Az elhelyezett minden rendellenességet köteles jelezni a szolgálatot ellátó dolgozónak.
18. Az igénybe vevők zavartalan pihenésének biztosítása érdekében 22.00 órakor az Éjjeli menedékhelyen villanyoltásra kerül sor, ezután hangos, zajjal járó tevékenységet végezni szigorúan TILOS!
19. A kerítésen való bemászás, illetve egyéb illegális úton történő bejövétel és engedély nélküli tartózkodás, a menedékhely igénybevételének - az észlelést követően azonnali, sorozatban előforduló esetekben határozatlan időre a szolgáltatás megvonását vonja maga után
20. Az éjjeli menedékhelyet igénybe vevők nem tartózkodhatnak az átmeneti szálláson, annak szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az éjjeli menedékhelyre csak személyes használati tárgyak, tisztálkodási eszközök: pl. saját törölköző vagy borotválkozási felszerelés, egy váltás ruhanemű, gyógyszer, kötszer, valamint egyszeri fogyasztásra való élelem vihető be elhelyezéskor.
2. A lakó a szállás területén csak a személyes szükségleteinek megfelelő mennyiségű dolgot tárolhat, a szállás elhagyása előtt a csomagmegőrző szekrényt ki kell üríteni, abban kizárólag az intézményi textília (pléd és törölköző) maradhat.
3. A szekrényekben ruhákat, tárgyakat, eszközöket, élelmiszert tárolni napközben (8,00-18.00 óra között) nem lehet.
4. Az éjjeli menedékhelyen tartózkodó személy holmiját az átmeneti szálláson tárolni TILOS!
5. Állatot a szállásra bevinni és ott tartani TILOS!
6. A menedékhelyre csak kommunikációs eszköz (pl. rádió) vihető be, más elektromos tárgy nem. Az eszközök műszaki és érintésvédelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
7. Minden elektromos eszköz bevitelét jelezni kell a dolgozóknak, vitás helyzetben az el-látásvezető dönt.

8. Az intézet egész területén és az épület lakószobáiban villanyrezsót, hősugárzót, gyorsforralót használni, gyúlékony vagy szennyező anyagokat behozni, tárolni és használni TILOS!
9. Tűz- és robbanásveszélyes anyagot az intézmény területére behozni és ott tárolni szigorúan TILOS!

VI. AZ ÉRTÉK ÉS CSOMAGMEGŐRZÉS SZABÁLYAI

1. Az intézet az éjjeli menedékhelyen megszállók részére zárható csomag- és értékmegőrzést biztosít.
2. A behozott személyes használati tárgyak tárolására a zárható csomagmegőrző szekrények befogadó képességének mértékéig van lehetőség, saját felelősségre, az intézetben tartózkodás ideje alatt.
3. Az igénybe vevők felelőssége ezek zárva tartása. A behozható személyes tárgyak megfelelő elhelyezése az igénybe vevő feladata.
4. A csomagmegőrző szekrényhez tartozó kulcs felvétele a szolgálatot ellátó dolgozó felügyelete mellett a beérkezéskor történik, a kulcsot távozáskor – kötelezően – le kell adni.
5. A csomagmegőrzőben élelmiszert tárolni szigorúan TILOS!
6. A reggeli távozás előtt a szállást igénybe vevőnek gondoskodnia kell a szálláson, a csomagmegőrző környékén elhelyezett személyes használati tárgyak eltávolításáról. Távozás után, az intézmény területén hagyott személyes tárgyak (pl. ruhanemű, cipő, táska, egyéb használati tárgy) megőrzés nélkül kerülnek eltávolításra.

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS SZABÁLYAI

1. A menedékhelyre való felvétel csak egy éjszakára szól, a területet reggel 08:00 óráig el kell hagyni.
2. Az elhelyezett a menedékhelyet az esti befogadás után csak másnap reggel hagyhatja el, bármilyen indokkal és önként történő eltávozás aznap az újbóli felvételt kizárja.
3. Az önhibáján kívüli távozásos esetekre (pl. mentővel való elszállítás) ez a szabályozás nem érvényes.
4. A kulcsleadás ajánlott legkorábbi időpontja reggel 5.00 óra.
5. Egyéni kérés esetén, és különösen indokolt esetben (pl. vonatindulás) - az éjjeli szolgálatot ellátó dolgozóval való előzetes egyeztetést követően - a kulcsleadás 5. 00 óránál korábbi időpontban is megtörténhet.

VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYA

1. Az egy lakószobában és az épületben elhelyezettek kötelesek egymás kölcsönös tiszteletben tartására. A lakók egymás közötti és a munkatársakkal való kommunikációban kötelesek a kölcsönös tisztelet megadására, minden agresszív megnyilvánulás kerülésére.
2. Az elhelyezettnek joga van családi, rokoni kapcsolatainak fenntartására, ennek a lebonyolítására beérkező telefonhíváson keresztül van lehetőség. Az Intézmény vezetékes telefonszáma a családtagok részére megadható. Az intézmény által fenntartott telefonok (vezetékes és mobil) egyikéről sem kezdeményezhető hívásindítás.

IX. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS A TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Személyes ruházatról, annak tisztán tartásáról a hajléktalan személy köteles gondoskodni. Alapvető személyes ruházat hiányossága esetén a dolgozótól kérhető kiegészítés. A ruhapótlást az Intézmény adományokból biztosíthatja.
2. A menedékhely biztosítja az alváshoz és a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket:
 - takarót
 - törölközőt
 - tisztálkodó szert, WC papírt
 - a használt textíliák fertőtlenítését, mosását: a törölközők mosása hetente, a takaróké havonta történik.
 - az elhasználódott textíliák pótlását, cseréjét.
3. A személyes ruházat tisztítására (mosógéppel történő mosására) a nappali melegedő mosodai szolgáltatásán (előjegyzés szükséges) keresztül van lehetőség.

X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az éjjeli menedékhely alapfeladatait meghaladó programok igény szerint és alkalomszerűen, eseti szervezéssel valósulnak meg.
2. Az éjjeli menedékhely az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
3. A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatást nyújt.
4. Az intézet foglalkoztatást nem szervez.

XI. A HÁZIREND MEGSZEGÉSÉNEK ESETEI ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

1. A Házi rend megsértőivel szemben a szolgálatot ellátó dolgozó és az intézetvezető felelősségre vonást kezdeményez, ennek sorrendje:
 - szóban, melyről írásos feljegyzést készít az esetfelelős szociális munkatárs
 - három szóbeli figyelmeztetés után írásbeli figyelmeztetésben részesíti a Házi rendet megszegőt (intézetvezető),
 - az írásbeli figyelmeztetés után az intézetvezető dönt az éjjeli menedékhely igénybevételének határozott vagy határozatlan időre szóló megvonása ügyében.
2. Az éjjeli menedékhely Házi rendjét súlyosan megsérti az, aki
 - rendbontó magatartást (hangoskodás, veszekedés, agresszív megnyilvánulások stb.) tanúsít dolgozókkal, sorstársakkal szemben,
 - dolgozók, sorstársak ellen fizikai erőszakot alkalmaz, illetve félelemben, rettegésben tartja környezetét,
 - az intézmény tulajdonát képező használati, illetve berendezési tárgyakat szándékosan megrongálja,
 - a tűzvédelmi utasításokat sorozatosan megszegi,
 - bizonyítottan megkárosítja lakótársait (lopás).

3. Aki a Házirendben foglaltakat súlyosan, sorozatosan megsérti, másokat veszélyeztető magatartást tanúsít, az a személy határozatlan időre – akár azonnal – a szolgáltatás megvonásában részesül.

XII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az éjjeli menedékhelyen intézményi jogviszony jön létre a jogosult szállásra történő jelentkezése alapján, a férőhely elfoglalásával.
2. Az intézményi jogviszony határozott idejű, egy éjszakára szóló és legfeljebb az éjjeli menedékhely bezárásáig tart.
3. Automatikusan megszűnik az éjjeli menedékhelyen létrejött intézményi jogviszony a menedékhely reggel 08.00 órakor történő bezárásával.
4. Az intézetvezető megtagadhatja vagy megszüntetheti a jogviszonyát annak a hajléktalan személynek, aki:
 - fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
 - folyamatos ápolást-gondozást igényel,
 - önmagáról gondoskodni képtelen,
 - szociális helyzete rendeződik,
 - összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
 - a Házirendet több esetben, szándékosan megszegi (legalább három alkalommal)
 - a lakóközösség tagjainak sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követ el.
5. Azonnal meg kell tagadni az ellátást annak a jogosultnak, aki
 - az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
 - a lakótársak között verekedést provokál, illetve abban tevőlegesen részt vesz,
 - szolgálatot ellátó dolgozóval szemben fenyegető, támadó fellépést tanúsít.
6. Az intézetvezető az ellátás megvonásáról, valamint az ez ellen tehető panasz lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat

XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK, SZABÁLYOK

1. Az intézetben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szolgálatot teljesítő munkatárs és az esetfelelős munkatárs szervezi. Ennek keretében gondoskodik:
 - orvos, vagy a halál beálltát igazoló egészségügyi ellátó értesítéséről,
 - az elkülönítésről,
 - a törvényes képviselő, közeli hozzátartozó értesítéséről,
 - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról,
 - amennyiben nincs, vagy nem fellelhető az eltemetésre köteles személy, a köztemetés elrendelését kezdeményezi a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzatnál.
2. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.
3. Az eltemetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.
4. Ha az örökös az elhunyt intézetben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézetvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 5:12. §).

XIV. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG, PANASZKEZELÉS, AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. A lakó (vagy törvényes képviselője) írásban és szóban panasszal fordulhat Hajléktalanokat Ellátó Intézet vezetőjéhez, az intézmény igazgatójához, a fenntartóhoz, és az ellátottjogi képviselőhöz, amennyiben az ellátás körülményeit érintő kifogása van.
Az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy a panaszos ügyet:
 - kivizsgálja,
 - az eljárásról feljegyzést készít, javaslatot tesz.
2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
3. Az ellátottak érdekeit az ellátott-jogi képviselő biztosítja, elérhetőségéről a dolgozók tájékoztatják a klienseket. Továbbá a mindenkori képviselő neve, telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre kerül az iroda hirdetőtábláján.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00,</i> <i>pénteken 08:00 – 14:00 óra között</i>
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

XV. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az éjjeli menedékhelyen tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.
2. Intézet lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását – lehetőség szerint – elősegítjük.
3. Szervezett vallásgyakorlásra az intézményen belül nincsen mód. A Házirendben foglaltakat nem sértő, illetve a lakótársak nyugalmát nem zavaró vallásgyakorlás megengedett.

XVI. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a szociális munkás, illetve a szállás személyzetének iránymutatása szerint kell eljárni.

A Házirendet a szolgáltatás működtetője szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja, módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A Házirend határozatlan ideig van hatályban.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
részlegvezető

Nappali melegedő Szolgáltatási rend/Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet (Nappali Melegedő)
Az intézmény (telephely) címe:	Sopron, Magyar utca 22.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe

A Házirend meghatározza a Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet nappali melegedője által nyújtott szociális szolgáltatások igénybevételének szabályait. Továbbá előírja a szolgáltatás által biztosított berendezési tárgyak és technikai eszközök, rendeltetészerű használatának módját. Célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének biztosítása az ellátottak és az intézmény dolgozói részére. Tartalmazza az igénybevevők és a dolgozók jogait és kötelezéseit. Betartása mindkét fél részére kötelező.

A Házirend előírásai nyilvánosak, egy-egy példánya megtekinthető:

- az épület közösségi helyiségében
- az ellátás vezetőjénél

1.A nappali melegedő igénybevétele:

1.1 Az ellátás igénybevétele önkéntes, igénylése szóbeli kérelemre történik.

1.2. A nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő belépéskor köteles a szociális munkatársnál nyilvántartás céljából jelentkezni. Személyi iratok hiányában is közölnie kell az adatait. A-felvételt kérőnek indokolt esetben rendelkeznie kell fertőző betegséget kizáró igazolással. Amennyiben az új felvételis nem tud bemutatni érvényes negatív tüdőszűrő leletet, a következő munkanapon a szolgálatot ellátó dolgozó által a kórház időpontkérésén kapott időpontban meg kell jelennie a tüdőszűrő vizsgálaton és az elkészült tüdőszűrő vizsgálati eredményt, illetve a vizsgálaton történt megjelenést igazoló dokumentumot a regisztráció napjától számított 3 munkanapon belül – be kell mutatnia. Szükség esetén, bőrgyógyászati vizsgálaton kell megjelenni. Ennek elmaradása a nappali melegedőbe való befogadás megtagadását vonhatja maga után.

1.3. A tájékoztatás minden esetben tartalmazza:

- az intézetben biztosított ellátás tartalmát, feltételeit,
- az intézetben vezetett nyilvántartásokat,
- panaszjoguk gyakorlásának módját,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az intézet Házirendjét,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségét.

1.4. Az ellátást igénybe vevő aláírásával igazolja a házirendben foglaltak megismerését, tudomásul vételét. Adatokat szolgáltat a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban és a jogosultság feltételeiben történő változásokat haladéktalanul közli a szociális munkatárssal.

1.5. A nappali melegedő hétfőtől – vasárnapig 08.00-18.00 óra között tart nyitva, a beléptető rendszerrel krízis időszakban fél óránkénti, krízis időszakon kívül óránkénti beengedést alkalmazunk. 18.00 órakor a befogadottak a melegedőt kötelesek elhagyni.

2. Az intézet szolgáltatásai:

2.1. Az intézet a szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításával szolgáltatásait valameny-i igénybe vevő számára azonos feltételekkel nyújtja.

- nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére és elfogyasztására, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek igénybevétele,
- a személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, szappan, borotva, borotvahab)
- fűtés, világítás, hideg- meleg vízzel való ellátás, elektromos áram biztosítása,
- a személyes ruházat tisztításához: mosógép, szárítógép, mosószer,
- szükség esetén ruházat pótlása (adományokból),
- csomagmegőrzés,
- postacím megadása,
- egészségügyi ellátás megszervezése,
- orvosi ellátás, elsősegély biztosítása,
- szükség esetén az étel melegítésére, elfogyasztására szolgáló eszközök használata,
- a közösségi helyiségekben a kulturált szórakozást biztosító eszközök használata,
- szabadidős tevékenységek: mint pl. újságolvasás, könyvolvasás, televíziózás, sakkozás, társasjátékozás, pingpong, vetélkedők szervezése,
- takarítás, fertőtlenítés.

2.2. A melegezőt igénybe vevők ügyeik intézéséhez, társadalmi integrálódásuk elősegítéséhez szociális munkatársak segítségét vehetik igénybe. A szociális és mentális gondozás keretében tartozik:

- személyre szabott bánásmód,
- információnyújtás,
- ügyintézésben segítségnyújtás,
- segítő beszélgetések biztosítása,
- információáramlás biztosítása az ellátórészerről, az ellátottakat érintő változásokról, jogszabály módosításokról.

2.3. Az igénybe vevők különösen az alábbi területeken kérhetik a szociális munkatársak segítségét:

- irat pótlása,
- munkahelykeresés,
- életvezetési nehézségek megoldásában való támogatás.

3. A személyi térítési díj

- az intézet szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes,
- a nappali melegező az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől, amiről szóbeli, illetve – a közösségi helyiség hirdető tábláján – írásbeli tájékoztatást nyújt,
- az intézet foglalkoztatást nem szervez.

4. Tájékoztatási kötelezettség

A nappali melegedő igénybevételekor a szociális munkatárs a hajléktalan személy részére tájékoztatást nyújt: az intézetben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, az intézet által vezetett nyilvántartásokról, az intézet Házirendjéről, a szolgáltatás térítésmentességéről, az önkéntességről, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

5. Adatkezelés, adatvédelem

5.1. A nappali melegedőben a dolgozók nyilvántartást vezetnek. A vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az igénybe vevő személyazonosságának megállapításához szükséges adatokat (név; anyja neve; szül. idő, TAJ szám),
- az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat,
- az ellátott megnyilvánulásaival kapcsolatos feljegyzéseket (elektronikus eseménynapló)
- igénybe vett szolgáltatásokat.

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

5.3. Az intézet a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5.4. Az 1993. évi III. tv. (Szociális törvény) és a 415/2015 (XII.23.) Korm.rendelet rendelkezései értelmében az ellátás igénybevevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adat-szolgáltatás a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.

6. Vagyonvédelem

6.1. Az intézet berendezésének, közös használati tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása minden igénybe vevő és a személyzet közös felelőssége, feladata. Törekedni kell a takarékos víz- és áramfogyasztásra.

6.2. Az intézet területéről tilos kivinni bármilyen intézményi tulajdont.

6.3. Az intézetnek szándékosan okozott kárért a károkozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

7. Tűzvédelem

7.1. Az intézetben tilos a nem az intézet által biztosított elektromos- vagy gázzal üzemelő eszközöket használni!

7.2. A nappali melegedőben különösen ügyelni kell a tűzvédelmi és érintésvédelmi szabályok betartására.

7.3. Tilos az intézetbe tűz- és robbanásveszélyes anyagokat behozni!

7.4. A tűzbiztonsági szabályok betartását a személyzet bármikor ellenőrizheti, a vészhelyzet elhárításában az igénybe vevő és a személyzet köteles együttműködni.

7.5. Az intézet területén dohányozni elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni tilos! Dohányozni a kapu 5 méteres körzetén túl szabad.

8. A nappali melegedőben tartózkodókra vonatkozó közösségi szabályok

8.1. Mindenkit, aki a nappali melegedő szolgáltatásait igénybe veszi, azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg. Az ellátást igénybe vevőknek törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, a közösségi együttélés általánosan elfogadott normáinak betartására.

8.2. Mindenkinek kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez, nyugalomhoz való jogát, ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a melegedőn belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja.

8.3.A nappali melegedőben tilos minden olyan magatartás, amely az ellátást igénybe vevők nyugalmát, személyiséghez fűződő jogait sérti, vagy vallásának, illetve meggyőződésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza.

8.4.A nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában az ellátást igénybe vevők elsősorban a szociális munkatársak segítségét kérhetik, az önbíráskodás tilos!

8.5.A nappali melegedőbe alkoholt és bódulatkeltő anyagot behozni, alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban bejönni tilos! A fenti állapot fennállását szociális munkatárs mérlegeli, szükség esetén a nappali melegedőbe történő beengedést késleltetheti, vagy távozásra szólíthat fel. Az intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tart. A szolgálatot ellátó kolléga felhatalmazást kap alkoholszonda használatára a vitás helyzetek kiküszöbölésére.

8.6.A szolgálatot ellátó dolgozó kérésére a nappali melegedőbe érkező köteles a táskája tartalmát megmutatni.

8.7. A szolgálatot ellátó dolgozó a nappali melegedőben tartózkodók tevékenységét szükség szerint ellenőrzi. Ellenőrzéskor az észlelt tiltott tárgyak, eszközök, dolgok elkobzását kezdeményezheti. Amennyiben az igénybe vevő kérésre nem adja át a tiltott tárgyat, eszközt, dolgot, a dolgozó távozásra szólíthatja fel a szolgáltatást igénybe vevőt.

8.8.A nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő más személyekre irányuló minden jövedelemszerző tevékenység, pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték, tilos!

8.9.A nappali melegedő helyiségeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni tilos.

8.10.A melegedő területére fegyvert, és a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni tilos!

8.11.A nappali melegedőt igénybe vevők kötelesek – a közösség érdekeit figyelembe véve – személyi higiénijukról gondoskodni (tisztálkodni), fertőzésveszély esetén a szolgálatot teljesítő dolgozót értesíteni.

8.12.A nappali melegedő területén tartózkodni csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet.

8.13.A nappali melegedőbe csak a személyes holmikat lehet behozni.

8.14.Ha a szolgáltatást igénybe vevő műszaki meghibásodást észlel, baleseti forrást, tűzveszélyt tapasztal azt köteles azonnal jelenteni a melegedő személyzetének.

8.15.Az intézet területén tilos telefonnal (vagy bármely máshang, és/vagy képfelvételre alkalmas eszközzel) a közösség tagjainak (a szolgáltatási formákat igénybe vevők, dolgozók) beleegezése nélkül felvételt készíteni.

8.16.Szabálytalanság (jelen Házirend szabályainak, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési szabályok megszegése) esetén a szabálytalankodó szóbeli figyelmeztetésére kerül sor, eredménytelenség esetén a szolgálat munkatársa jogosult a szolgáltatás igénybe vevőt távozásra felszólítani. A dolgozó intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben köteles a rendőrséget értesíteni.

8.17. A Házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézet használatának, látogatásának lehetőségét a szolgálatot teljesítő munkatárs megvonja.

8.18.Az intézet területén elhagyott vagy eltűnt személyes értéktárgyakért az intézet anyagi felelősséget nem vállal.

8.19.Az intézet dolgozói közfeladatot ellátó személyek. Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

9. A Házirend megszegésének esetei és következményei

9.1. A Házirend megsértőivel szemben a szolgálatot ellátó dolgozó és az intézetvezető felelőségre vonást kezdeményez, ennek sorrendje:

- szóban, melyről írásos feljegyzést készít és rögzíti azt az eseménynaplóban,
- három szóbeli figyelmeztetés után írásbeli figyelmeztetésben részesíti a Házirendet megszegő személyt,
- az írásbeli figyelmeztetés után az intézetvezető dönt, a nappali melegedő igénybevételenek határozott vagy határozatlan időre szóló megvonása ügyében.

9.2. A nappali melegedő Házirendjét súlyosan megsérti az, aki

- rendbontó magatartást (hangoskodás, veszekedés, agresszív megnyilvánulások stb.) tanúsít dolgozókkal, sorstársakkal szemben,
- dolgozók, sorstársak ellen fizikai erőszakot alkalmaz, illetve félelemben, rettegésben tartja környezetét,
- az intézet tulajdonát képező használati, illetve berendezési tárgyakat szándékosan megromgálja,
- a tűzvédelmi utasításokat sorozatosan megszegi,
- bizonyítottan megkárosítja lakótársait (lopás).

9.3. Az intézetvezető megtagadhatja a szolgáltatást annak a hajléktalan személynek, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó hordozó, az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást-gondozást igényel,
- önmagáról gondoskodni képtelen,
- szociális helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- a Házirendet több esetben, szándékosan megszegi (legalább három alkalommal)
- a közösség tagjainak sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követ el.

9.4. Aki a Házirendben foglaltakat súlyosan, sorozatosan megsérti, másokat veszélyeztető magatartást tanúsít, az a személy határozatlan időre – akár azonnal – a szolgáltatás megvonásában részesül.

10. Jogorvoslati lehetőség, panaszkezelés, az ellátottak érdekvédelme

10.1. A szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) írásban és szóban panasszal fordulhat a Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet vezetőjéhez, az Intézmény igazgatójához, a fenntartóhoz, és az ellátottjogi képviselőhöz, amennyiben az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az intézmény igazgatója, vagy az által megbízott személy a panaszos ügyet:

- kivizsgálja,
- az eljárásról feljegyzést készít, szükség esetén javaslatot tesz.

10.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

10.3. Az ellátottak érdekeit az ellátottjogi képviselő biztosítja, elérhetőségéről a dolgozók tájékoztatják az ügyfeleket. Továbbá a mindenkori képviselő neve, telefonszáma jól látható helyen kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján.

Ellátottjogi képviselő:

Bukovics Szilvia

Telefonszáma:

06/20-4899 585

hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00,

pénteken 08:00 – 14:00 óra között

E-mail címe: szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az **IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055**

11. A dolgozókra vonatkozó szabályok

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek.

12. Záró rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a szociális munkás, illetve az intézet személyzetének iránymutatása szerint kell eljárni. E Házirendet a szolgáltatás működtetője évente felülvizsgálja, szükség szerint módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A Házirend határozatlan ideig van hatályban.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
részlegvezető

Népkonyha - Szolgáltatási rend/Házirend

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet (Népkonyha)
Az intézmény (telephely) címe:	Sopron, Magyar utca 22. Tel.: 20/489-41-85
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe

A Házirend célja, hogy meghatározza a Soproni Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Intézet Népkonyhája által nyújtott szociális szolgáltatások igénybevételének szabályait. Az alább ismertetett Házirend az igénybe vevők elégedettségét, a népkonyha rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házirend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az ellátottakra és a népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A Házirend előírásai nyilvánosak, egy-egy példánya megtekinthető:

- kifüggesztve a Magyar utca 22. szám alatti telephelyen
- a részlegvezetőnél

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkezési formát nem vesznek igénybe.

A Népkonyha szolgáltatásait elsősorban Sopron közigazgatási területén élő hajléktalan személyek, az alacsony jövedelműek, illetve jövedelemmel nem rendelkezők vehetik igénybe.

1. Az igénybe vevő elfogadja a jelen dokumentumban meghatározott szabályokat, feltételeket, és tudomásul vételüket aláírásával igazolni köteles.
2. Az igénybe vevő köteles a tűzvédelmi és az általános balesetvédelmi utasításokat elfogadni és azokat betartani.
3. Az intézet részlegvezetője, illetve az általa meghatalmazott személy a szolgáltatást igénybe vevő személy adatairól nyilvántartást vezet. Az intézetben az adatkezelésre és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény (Info törvény), az 1997. évi XLVII. törvény (Eü. törvény), valamint az 1993. évi. III. törvény (Szociális törvény) rendelkezései az irányadók. A dolgozók a Szociális Munka Etika Kódexe iránymutatásával végzik feladataikat.
4. A Szociális törvény és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartások és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet rendelkezései értelmében az ellátás igénybe vevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.
5. A szolgáltatást igénybe vevő köteles az intézet dolgozóival együttműködni.
6. Az intézet dolgozói nem vállalnak felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve a segítséget kérők felelőtlen magatartásából erednek, valamint az elveszett, eltulajdonított tárgyakért,

eszközökért.

7. A népkonyha-szolgáltatás térítésmentes.

A szolgáltatást igénybe vevők számára az intézet biztosít:

- a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- b) evőeszközöket és étkezésletet.

8. A hajléktalan ellátásban dolgozóknak szigorúan tilos pénzt, egyéb értéket, ajándékot elfogadnia, még kölcsön formájában, vagy folyamatos megőrzés címén sem.
9. A Házirend hatálya kiterjed a népkonyha szolgáltatást igénybe vevő valamennyi személyre és az intézetnél munkát végző közalkalmazottakra, önkéntesekre.
10. Az intézet az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.
11. Az intézet dolgozói közfeladatot ellátó személyek. Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

II. NYITVATARTÁS

Nyitvatartás: hétfőtől – vasárnapig: 12:00-13:00 között.

Az ettől eltérő nyitvatartási időről minden esetben tájékoztatást nyújtanak a népkonyha dolgozói.

III. AZ ÉTKEZÉS IGÉNYBEVÉTELE

Az étkezés igénybevétele, rendje

A népkonyha szolgáltatásait olyan személy veheti igénybe:

- akinek létfenntartása szociális helyzete miatt veszélyeztetett,
- jövedelem nélküli, vagy alacsony jövedelméből más étkezési formát nem tud igénybe venni,
- akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják igénybe venni.

Igénybevételhez szükségesek:

- szóban előterjesztett kérelem, időben történő személyes megjelenés,
- az erre szolgáló nyomtatványon aláírásával igazolja, hogy a Házirendet megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és azt magára nézve kötelezőnek elismerte,
- szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.

Az étkezés rendje

1. Az étkezés szóbeli kérelem előterjesztésével indul, illetve további feltétel a nyitvatartási időben történő személyes megjelenés.
2. Az étkeztetés érkezési sorrendben, a rendelkezésre álló étel mennyiség (maximum 50 adag) függvényében történik.
3. Az ebédeltetés a nappali melegedő közösségi helyiségében történik.
4. A bevonulás rendben, fegyelmezetten történjen.
5. **Az ebéd előtti alapvető higiéniai előírásokat (kézmosás, szükség szerint tisztálkodás) kötelező betartatni.**
6. Az ebédre várakozók felügyelet mellett foglalhatnak helyet.
7. Az étkezők az étkezés alatt különösen ügyeljenek a kulturált viselkedésre, az ebédlő berendezésére, az étel megbecsülésére.
8. Az étkezéshez szükséges evőeszközöket, tányért az intézmény biztosítja.

9. Az ebédelés ideje alatt a rendért és tisztaságért, az evőeszközök épségéért az étkező felelős.
10. Az asztalokat csak rendben és tisztán hagyhatják el.
11. Az ebédlőben hangoskodni, mások étkezését megzavarni TILOS!
12. Az ebédlő elhagyása rendezetten, fegyelmezetten történjen.

IV. A NÉPKONYHÁBAN TARTÓZKODÓKRA VONATKOZÓ KÖZÖSSÉGI SZABÁLYOK

1. A népkonyhán étkezők az intézetben egy közösség tagjaivá válnak, és vállalniuk kell, hogy alkalmazkodnak a közösségi együttléléshez, az intézet Házi rendjéhez.
2. A szolgáltatást igénybe vevőkkel szembeni elvárás, hogy a szolgáltatást annak teljes időtartama alatt, a társak nyugalmának megzavarása nélkül vegyék igénybe.
3. A népkonyha területén szeszes italt, tudatmódosító szereket birtokolni, fogyasztani és azok hatása alatt tartózkodni TILOS! Aki ezt az előírást megszegi, az szociális szakember kérésére, felhívására köteles az intézet területét haladéktalanul elhagyni!
4. Az épületben **TILOS dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni! Dohányozni a kapu bejáratától számított 5 méteren kívül lehet!**
5. **Az étel csak helyben fogyasztható, elvinni, eltenni belőle TILOS!**
6. A szolgáltatás során kiadott és használt eszközök nem rendeltetésszerű használatából eredő károkért az igénybevevő anyagi felelősséggel tartozik.
7. A népkonyhát igénybe vevők kötelesek – a közösség érdekeit figyelembe véve – személyi higiénijükről gondoskodni (tisztálkodni), fertőzésveszély esetén a szolgálatot teljesítő dolgozót értesíteni.
8. A népkonyha területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
9. A népkonyhára csak a személyes holmikat lehet behozni.
10. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan TILOS!
11. A nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában az ellátást igénybe vevők elsősorban a szociális munkások segítségét kérhetik, az önbíráskodás TILOS!
12. A Népkonyha helyiségeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
13. A Népkonyha területére fegyvert, és a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni TILOS!
14. A Házi rendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól a szolgálatot teljesítő munkatárs a népkonyha használatának lehetőségét megvonja.
15. Szabálytalanság (jelen Házi rend szabályainak, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési szabályok megszegése) esetén a szabálytalankodó szóbeli figyelmeztetésére kerül sor, eredménytelenség esetén a szolgálat munkatársa jogosult a szolgáltatás igénybe vevőjét távozásra felszólítani. Intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben köteles a rendőrséget értesíteni.
16. Az intézet területén elhagyott vagy eltűnt személyes értéktárgyakért az intézet anyagi felelősséget nem vállal.
17. Az épületben nincs lehetőség az étkezők vagyontárgyainak, ruházatának őrzésére. Erre tekintettel kérjük, hogy értéktárgyaikat az étkezés alkalmával vigyék magukkal, valamint azok megóvásáért a lehető legnagyobb figyelmet fordítsanak.

V. ADATVÉDELEM, TITOKTARTÁS

A népkonyha dolgozója köteles a szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatban tudomására jutott adatokkal kapcsolatban a személyes adatok védelméről szóló törvény szerinti adatvédelemre, titoktartásra, valamint a személyiségi és a Házirendben meghatározott egyéb jogainak tiszteletben tartására.

VI. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

A népkonyha szolgáltatását igénybe vevő személyt – szükség esetén – az utcai szociális munkások lakókörnyezetében meglátogatják, és vele, illetve a nappali melegedő szociális munkatársaival egyeztetve kialakítják a segítségnyújtás menetét; meghatározzák a rövid, illetve hosszú távú célokat; kitűzik az elvégzendő feladatokat.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

1. Az intézet alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől.
2. A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézet szóbeli, illetve – a közösségi helyiség hirdető tábláján – írásbeli tájékoztatást nyújt.
3. Az intézet foglalkoztatást nem szervez.

VII. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Igénybevétel esetén az ellátott köteles

- személyes adatait közölni, a Házirendet megismerni és betartani,
- a közösségi szabályokat betartani, mások nyugalmát nem zavarni,
- a személyes higiénié és a kulturált étkezés alapvető szabályait betartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez,
- a közös használatú helyiségeket (mosdók, WC, közösségi helyiség) a többi ellátottal egyenlő arányban használni,
- a szabad vallásgyakorláshoz (a térítés nem megengedett),
- nézeteltérés esetén, vitás kérdésekben a szolgálatot teljesítő dolgozó segítségét kérni.

VIII. A HÁZIREND MEGSZEGÉSÉNEK ESETEI ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

1. A Házirend megszegésének esetei:

- az étel tárolása vagy a népkonyháról kivitele,
- a személyes higiénié és a kulturált étkezés alapvető szabályainak be nem tartása,
- a közösségi együttlét szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalmanak zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése, provokálása,
- szeszes ital behozatala a népkonyha egész területére,
- üzleti tevékenység folytatása a népkonyha egész területén,
- a közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása,
- durva hangnem, kritikátlan viselkedés (kiabálás, trágár beszéd, veszekedés stb.) sem az ellátottak között, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyban nem megengedett.

2. A Házirend megsértőivel szemben a szolgálatot ellátó dolgozó és az intézetvezető felelősre vonást kezdeményez, ennek sorrendje:
- szóban, melyről írásos feljegyzést készít és rögzíti azt az eseménynaplóban,
 - három szóbeli figyelmeztetés után az intézetvezető írásbeli figyelmeztetésben részesíti a Házirendet megszegőt,
 - az írásbeli figyelmeztetés után az intézetvezető dönt, a népkonyha szolgáltatás igénybevételenek határozott vagy határozatlan időre szóló megvonása ügyében.
3. A népkonyha Házirendjét súlyosan megsérti az, aki
- rendbontó magatartást (hangoskodás, veszekedés, agresszív megnyilvánulások stb.) tanúsít dolgozókkal, sorstársakkal szemben,
 - dolgozók, sorstársak ellen fizikai erőszakot alkalmaz, illetve félelemben, rettegésben tartja környezetét,
 - az intézet tulajdonát képező használati, illetve berendezési tárgyakat szándékosan megrongálja,
 - a tűzvédelmi utasításokat sorozatosan megszegi,
 - bizonyítottan megkárosítja lakótársait (lopás).
4. Az intézetvezető megtagadhatja vagy megszüntetheti a szolgáltatás biztosítását annak a személynek, aki:
- **fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,**
 - szociális helyzete rendeződik,
 - összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
 - a Házirendet több esetben, szándékosan megszegi (legalább három alkalommal)
 - a közösség tagjainak sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követ el.
5. Aki a Házirendben foglaltakat súlyosan, sorozatosan megsérti, másokat veszélyeztető magatartást tanúsít, az a személy határozatlan időre – akár azonnal – a szolgáltatás megvonásában részesül.

IX. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG, PANASZKEZELÉS, A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉRDEKVÉDELME

1. Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet az intézetvezetőnél, az intézmény igazgatójánál, vagy az intézmény fenntartójánál:
- személyiségi jogainak sérelme,
 - az intézet dolgozóinak titoktartási, adatkezelési stb. kötelezettségének megszegése esetén,
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
3. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.
4. Az ellátottak érdekeit az ellátottjogi képviselő biztosítja, elérhetőségéről a dolgozók tájékoztatást nyújtanak. A mindenkorai képviselő neve, telefonszáma jól látható helyen kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján.

Ellátottjogi képviselő:

Bukovics Szilvia

Telefonszáma: 06/20-4899 585
hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00,
pénteken 08:00 – 14:00 óra között

E-mail címe: szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az **IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055**

X. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a szociális munkatársak, illetve az Intézet személyzetének iránymutatása szerint kell eljárni.

E Házirendet a szolgáltatás működtetője évente felülvizsgálja, módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A Házirend határozatlan ideig van hatályban.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

.....
részlegvezető

Házi segítségnyújtás Szolgáltatási rend

Küldetésünk: Az idős korral járó biológiai, és humán veszteségek ellenére, az élet értékének, és minőségének megőrzése, a biztonságot adó, személyre szóló gondoskodás által.

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet (Házi segítségnyújtás)
Az intézmény címe:	Sopron, Major köz 3.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe

Ellátási forma célja

- Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, segítése – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében.
- Nem részesíthető házi segítségnyújtásban, akinek gondozására más személy köteles és képes, aki fertőző beteg, illetve veszélyeztető állapotú elmebeteg.

Ellátottak köre

- Sopron közigazgatási területén élő idős, szociálisan rászoruló, fogyatékos, illetve pszichiátriai, szenvedély betegek.
- Továbbá azok a személyeknek, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak és egészségi állapotuk miatt igénylik az ellátást.

Igénybevételi eljárás

- Az igénylési kérelem a szolgáltatásban dolgozó valamennyi dolgozója felé jelezhető, személyesen, vagy az alábbi telefonszámokon: 06/99- 505-599 vagy 06/99 505-598.
- A kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdetekor a vezető tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos tudnivalókról.
- A szakmai team *gondozási szükséglet* vizsgálatot végez az ellátást igénylő otthonában, a rendelkezésre bocsátott orvosi igazolás, vagy 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentés birtokában.
- Az Intézetvezető elbírálja a kérelmet. Pozitív döntés esetén, az értesítés után az ellátást igénybe vevő személy, illetve az Intézetvezető megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatás tartalmát, az ellátás megszüntetésének módjait és az igénybevevő természetes személyazonosító adatait. A megállapodással az intézményi jogviszony jön létre.
- A szolgáltatás (gondozási tevékenység) biztosítása: munkanapokon, 8.00 órától - 16.00 óráig tart.
- Az ügyfélfogadás, ügyintézés rendjéről szóló részletes tájékoztató az ügyfélfogadó bejáratánál olvasható.

Ellátás biztosításának, szervezésének egyéb feltételei:

- A gondozási szükségletet megállapító szakvélemény után kezdődik az ellátás.
- A gondozás mértékét, gyakoriságát, az igénylő és a vezető gondozónő közösen határozzák meg.
- A gondozási tevékenységhez szükséges eszközöket a – munka és védőruha, valamint védőeszköz kivételével – az ellátott köteles biztosítani.
- A teljes gondozás (önkiszolgálásra képtelen igénylő esetén, minden hétköznapon) hétfőtől –péntekig naponta maximum kétszeri segítségnyújtást foglal magába, napi 4 óras maximális időtartammal, gondozói kapacitástól függően.
- Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem tudja, vagy nem kívánja igénybe venni, azt a vezető gondozó felé –telefonon- be kell jelentenie.
- A szervezhetőség érdekében, a tárgy heti lemondásokat, előző hét csütörtök délig szükséges jelezni, illetve lehet új időpontot egyeztetni, amit kizárólag vezetőkes telefonon tudunk fogadni (tekintettel, a vezető gondozók területi tevékenységére).
- Tárgynapon jelzett gondozási óra lemondásokat nem áll módunkban elfogadni, ez alól kivételt képeznek az akut krízishelyzetek (pl. kórházba kerülés, családi tragédiák).

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei Szociális segítés keretében:

Feladat: Végezheti: szakképzett és szakképzettséggel nem rendelkező gondozó	Tartalom:
I. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:	
1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) Amennyiben a levegőzés más módon nem megoldott→	Szükség szerint: porszívózás, seprés, felmosás, WC –mosdó- fürdőkád, vagy zuhanyzó tisztítása, fertőtlenítése, portalanítás, hűtő, tűzhely, mikrohullámú sütő tisztaságának megőrzése; balkon, erkély seprése, felmosása Minimum negyedévente: ablaktisztítás, ajtó-csempék- konyhaszekrény ki- és lemosása; A szükséges, és biztonságos tisztítószerokről és háztartási eszközökről további minden esetben is az ellátott, vagy hozzátartozója köteles gondoskodni!
2. mosás	ellátott saját lakásában, ha erre alkalmas eszközzel rendelkezik, vagy központi mosodában, térítési díj ellenében;
3. vasalás	ellátott lakásán, megfelelő eszközök biztosítása mellett;
II. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:	
1. bevásárlás	személyes szükségletek mértékében, maximum 5 kg/ vásárlás mértékéig;
2. gyógyszer kiváltása	ellátott által átadott vényköteles gyógyszerek kiváltása
3. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében	ételkészítéshez szükséges alapanyagok előkészítése (mosás, vágás, darabolás); kész ételek melegítése, terítés, tálalás, lesze-

	dés;
4. mosogatás	éthordók, és étkezéshez használt eszközök elmosása;
5. ruhajavítás	gombfelvarrás, befűző gumi cseréje, szakadások megvarrása;
6. közkútról, fűtő kútról vízfordás	maximum 5 kg terhelésig/ forduló;
7. tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)	csak előkészített tüzelő esetén, maximum 5 kg terhelésig/ forduló;
8. télen hóeltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt	tiszteletdíjas, vagy privát segítői tevékenység megszervezésével;
9. kísérés	maximum a megállapodás szerinti gondozási idő keretében;
III. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában: a/ egészségi állapotra vonatkozóan: <ul style="list-style-type: none"> - figyelmeztetés és jelzési kötelezettség (hozzátartozó, és/ vagy vezető gondozó), - orvos, mentő hívása, - újraélesztés megkezdése, - vérzéscsillapítás, b/ környezeti hatásokra vonatkozóan: <ul style="list-style-type: none"> - figyelmeztetés és jelzési kötelezettség (hozzátartozó, katasztrófavédelem, és/ vagy vezető gondozó), - közüzemi hibaelhárítás értesítésében, vagy szakember keresésében, való közreműködés; 	
IV. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése: <ul style="list-style-type: none"> - csomagolás segítése, - hozzátartozó hiányában, az eljutás megszervezése, 	

Személyi gondozás keretében:

Feladat: Végezheti: Kizárólag szakképzett gondozó.	Tartalom:
I. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében <ul style="list-style-type: none"> - információnyújtás: minden esetben az ellátott érdekeit előtérbe helyező, tájékozott, hiteles, és félreérthetetlen információ közlése; - tanácsadás: a szakmai kompetencia határokon belüli ismeretek átadása, továbbá a kompetens szakemberig való eljutás segítése; - mentális támogatás: tevékenységbe ágyazott, lelki és kognitív értelemben vett segítői attitűd mentén folytatott szakmai tevékenység, az ellátott életminőségének támogatására (elfogadás, → megértés, → azonosulás, → támogatás képessége); - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése: szükség szerint felkutatás; megkeresés; együttműködés → az ellátott érdekét képviselő folyamatos információ cserével; - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés: 	

<p>érdeklődési körnek megfelelő információk átadása (pl. programok elérhetősége, megtekintésük lehetősége, illetve a szabadidős tevékenységet támogató eszközök beszerzése (pl. könyvtár, kézimunka szaküzlet, stb.);</p> <p>- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében: szükség szerint ügyeinek vitelében nyújtott segítség (pl. postai feladások, egyéb befizetések) egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférés, valamint anyagi érdekeinek segítése (kérelmek kitöltésében és továbbításában nyújtott segítség; személyiségi jogainak védelme (ellátottjogi képviselőkkel való kapcsolat-felvétel támogatása, ügyvédi képviselőt elősegítése, hatósági segítségkérés –különös tekintettel bántalmazás gyanúja esetén!)</p>	
<p>II. Gondozási és ápolási feladatok körében:</p>	
1. mosdatás	fürdőszobában, mosakodás, illetve ágyban történő lemosás, szakmai protokoll szerint;
2. fürdetés	kárpán, zuhanyzóban az ellátott egészségi állapotát követő felszereltség követelménye mellett (kapaszzkodók, belépő, fürdető-szék stb..)
3. öltöztetés	szükség és lehetőség szerint a szennyezett ruházat környezeti hatásokhoz igazodó cseréje (tisza, kényelmes, szellőző, és kellő hőmérsékletet biztosító);
4. ágyazás, ágyneműcsere	felkelést követően az ágynemű átszellőztetése, majd bevetése; szennyezett ágynemű áthúzása és a folyamat végrehajthatóságának szervezése;
5. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése	szennyezett inc. betét/ pelenka levétele, testfelület lemosása, szükség szerint testfelület fertőtlenítése, szakszerű kezelése; tisza betét/ pelenka felhelyezése;
6. haj, arcszőrzet ápolás	hajmosás, borotválás→ szakmai protokoll előírásainak megfelelően;
7. száj, fog és protézis ápolása	fog és protézis tisztítása→ szakmai protokoll előírásainak megfelelően;
8. körömápolás, bőrápolás	körömápolás: külön szakértelmet nem igénylő körömök esetén→ szakmai protokoll előírásainak megfelelően; bőrápolás: külön orvosi utasítás hiányában, a bőr hidratáltságának megőrzése érdekében, ép bőrfelületen alkalmazott testápoló krémek használata; minden más esetben az orvosi utasítás szerint;
9. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)	gondozási időben történő maximális folyadékpótlás (készítés, vagy itatás), valamint az önálló folyadékpótlás biztosítása (mennyiség, - minőség- hozzájutás); az étkeztetés a gondozott állapotának függ-

	<p>vénye. mely lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odakészített önálló elfogyasztással - gondozói etetéssel (türelmes!) <p>Mindkét esetben meghatározó, a nyelési reflex (folyékony ételek)-, és a rágási képesség állapota (fogak, fogpótlók, falatok mérete!);</p>
10. mozgatás ágyban	ültetés, fektetés, elfordítás, kitámasztás, ágytorna;
11. decubitus megelőzés	forgatás ágyban biztonságos kitámasztással, decubitus megelőző szerek és eszközök alkalmazása, masszírozás;
12. felületi sebkezelés	orvosi utasításnak megfelelően, szakmai kompetenciákon belül;
13. sztómazsák cseréje	higiénés előírásoknak megfelelően, észlelt gyulladások, vagy kritikus sztómazsák tartalom azonnali jelzésével;
14. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása	adagolás, csak maximális áttekinthetőség mellett (a szolgálat kezeli a gyógyszerkészletet); gyógyszerbevétel ellenőrzése, és eltérések azonnali jelzése a gyógyszerkészletet kezelő hozzátartozó, vagy az általa felhatalmazott személy felé);
15. vérnyomás és vércukor mérése	általános esetben az ellátott-, kivételes esetben a szolgálat eszközeivel; orvosi utasítás, vagy az ellátott kérelmének megfelelően, adott, vagy rendelkezésre álló dokumentációban rögzítve;
16. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül	rövid, vagy hosszabb távú séta, néha lépcsőzéssel, személyi segítség és biztonság mellett, esetenként gyógyászati segédeszköz használata mellett;
17. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés	szükség szerint: segédeszköz felírása, megrendelése, kiváltása, és házhoz szállítása;
18. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás	szükség szerint: előírás szerinti használat magyarázata, megmutatása, és gyakoroltatása; ahol szükséges, a személyre szabott beállítások elvégzése (méretre igazítás, kényelmesség); tisztítások, meghibásodások javításának intézése;
19. a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)	gyógyszer szedésével kapcsolatban ld: 14.-ban foglaltak; kontroll vizsgálatok időpontjának figyelése, szükség szerint az eljutás megszervezése;

	egyebek: étkezés és diéták, folyadékbevitel, mennyiségi és tartalmi elemeinek követése; mortalitási tényezők gátlása, nyomon követése, és jelzések megtétele;
--	---

Térítési díj

- A személyi térítési díj megállapítása az igénybevevő jövedelmének figyelembevételével, a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően történik. Nem haladhatja meg a gondozott jövedelmének 25 %-át, étkezéssel együtt 30%-át. A mindenkori intézményi és személyi térítési díjról, annak változásairól az ellátott személy írásos értesítést kap.
- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és értesíti a fenntartót. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Panasztétel

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézet vezetőjéhez vagy – írásban - az Intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult tizenöt napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti ellátott-jogi képviselő segítségét.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00, pénteken 08:00 – 14:00 óra között
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a határozott időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézetvezető írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utol-

só napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat módjáról.

Az ellátott jogosultsága megszűnik:

- A felmondási idő 15 nap. A szolgáltatási rend súlyos megsértése esetén a felmondás a következő munkanaptól él.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttól, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézet vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Egyebek

- A szociális szakemberek és szociális segítők minden esetben kötelesek az Ellátottnak olyan formában nyújtani a segítséget, mely a szociális munka etikai kódexének megfelel.
- A szociális munkatársak arcképes igazolvánnyal rendelkeznek.
- Az Ellátott köteles a szociális szakembereknek és segítőknek az őket megillető tiszteletet megadni. Amennyiben ezt ismételten megsérti, az az ellátás megszűnését vonja maga után!

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

Étkeztetés - Szolgáltatási rend

Küldetésünk: Az alapvető fiziológiás szükségletek közül, az egyszeri meleg ebéd lehetőségének biztosítása a rászorulóknak számára.

Az Intézmény hivatalos neve:	Soproni Szociális Intézmény Szociális Alapellátási Intézet (Szociális étkeztetés)
Az intézmény (székhely) címe:	Sopron, Major köz 3.
Az intézmény fenntartója és címe:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.
Ellátási területe:	Sopron közigazgatási területe

Étkeztetés célja és formái:

- Napi egyszeri meleg étkezés biztosítása az ebéd házhoz szállításával, elvitellel, illetve helyben fogyasztással a rászoruló személyek számára, az általuk választott főzőhely működési feltételeitől és kapacitásától függően.
- Sopron közigazgatási területén élő és rászorulóknak köre: idős (65 év feletti) és/ vagy ön-ellátásra képtelen vagy részben képes egészségkárosodott, fogyatékos, hajléktalan, illetve pszichiátriai- és szenvedélybeteg személyek.
- A rászorultságot minden esetben hivatalos dokumentumokkal igazolni kell!

Igénybevételi eljárás

Az igénylési kérelem a szolgáltatás valamennyi dolgozója felé jelezhető, személyesen, vagy az alábbi telefonszámokon: 06/99- 505-599 vagy 06/99 505-598

Nyitvatartási idő: H-CS: 8.00-16.00, P: 8.00-14.00.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő — Csütörtök: 9.30-14.30 óráig

Péntek: 9.30 órától - 13.30 –ig

Az ügyfélfogadás rendjéről szóló részletes tájékoztató jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Az Intézetvezető elbírálja a kérelmet. Pozitív döntés esetén, az értesítés után az ellátást igénybe vevő személy, illetve az Intézetvezető megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatás tartalmát, az ellátás megszüntetésének módjait és az igénybevevő természetes személy azonosító adatait. Az intézményi jogviszony megállapodással jön létre.

Étkeztetés szolgáltatási elemei:

Feladat:	Tartalom:
1. Napi egyszeri meleg ebéd biztosítása	a/külső főzőhelyről vásárolt ebéd (menü = adag) formában b/hétfőtől- péntekig c/teljes heti étkeztetés szombati dupla adaggal kiváltható

2. Napi egyszeri meleg ebéd helyben történő elfogyasztással	Menü elfogyasztásának lehetősége intézményen belül (klubok-intézményi főzőkonyha, hétfőtől-péntekig), illetve az arra alkalmas főzőhelyeken (vendéglők) hétfőtől- vasárnapig
3. Napi egyszeri meleg ebéd házhoz szállítással	Menü ebédhez tartozó további vásárolt szolgáltatással (gépjárművel történő házhoz szállítás formájában) a/hétfőtől- szombatig dupla adaggal
4. Napi egyszeri meleg diétás ebéd kiszállítással	Orvosi igazolás ellenében, a diétetikust foglalkoztató főzőhely és kapacitás mértékéig hétfőtől- szombatig

Ellátás biztosítása

- Az ételszállításhoz szükséges edényzetről, annak megfelelő higiénijáról az ellátottnak kell gondoskodni. Az ebéd házhozszállításakor az igénybevevő a másnapi ebédhez szükséges üres edényt át kell, hogy adja a szállítónak.
- Orvosi javaslatra az intézmény megfelelő diétát biztosít.
- Az ebéd házhoz történő kiszállítása 10.00 óra és 14.00 óra közötti időszakban zajlik.
- Az ebéd lemondását két nappal előbb köteles az ellátott vagy hozzátartozója bejelenteni, ellenkező esetben az aznapi ebéd térítési díja megállapításra kerül.
- Az étkeztetés biztosítása egyéb főzőhelyről történik, a kérelmező havonta választhat a felkínált lehetőségek közül.
- Az ebéd kiszállítással vagy egyéb módon történő igénybevételét a kérelmező befizetésig módosíthatja, ezt a kérelmező a befizetések alkalmával aláírásával igazolja.
- Az ellátott a felmerülő kérdéseivel, észrevételeivel a szociális étkeztetés szociális segítőihez fordulhat, telefonon, vagy személyesen az ügyfélfogadási időben.

Térítési díj

- Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az étel házhozszállítással vagy a nélkül kerül szolgáltatásra. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.
- Az igénylő által benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az intézet vezetője megállapítja a személyi térítési díj összegét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a gondozott jövedelmének 30 %-át. A mindenkori intézményi és személyi térítési díjról az ellátott írásos értesítést kap.
- A tárgyhavi térítési díjat utólag kell befizetni, a kihirdetett időpontokban és helyen, maximum havi két részletben.
- Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a megrendelt ebédet lemondja, úgy a főzőhely által elfogadott időponttól, de legkésőbb a bejelentést követő 3. naptól a túlfizetést az intézet vezetője nyilvántartásba veszi.
- Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézetvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és értesíti a fenntartót. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Panasztétel

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézet vezetőjéhez vagy – írásban - az Intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult tizenöt napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti ellátott-jogi képviselő segítségét.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig</i> 08:00 – 17:00, <i>pénteken</i> 08:00 – 14:00 óra között
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézetvezető írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. 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 rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
- Az intézetvezető a jövedelemvizsgálatot a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat módjáról.

Az ellátott jogosultsága megszűnik:

- A felmondási idő 15 nap.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodás a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is felmondható.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető jogorvoslat, ha a fenntartói döntést az előzőekben felsoroltak valamelyike vitatja.
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézet vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Egyebek

- A szociális szakemberek és szociális segítők minden esetben kötelesek az Ellátottnak olyan formában nyújtani a segítséget, mely a szociális munka etikai kódexének megfelel.
- Az Ellátott köteles a szociális szakembereknek és segítőknek az őket megillető tiszteletet megadni. Amennyiben ezt ismételten megsérti, az - az ellátás megszűnését vonja maga után.
- A szolgáltatásban dolgozók arcképes igazolvánnyal rendelkeznek.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

Idősek Otthona - Ikva Otthon Házirend

A házirend célja:

A házirend célja, hogy meghatározza az Otthon belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról:

- Be- és kiköltözés rendje
- Az együttélés szabályai
- Napirend
- Eszköz és helyiséghasználat
- Otthonból való eltávozás és az Otthonba való visszatérés rendje
- Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- Tűz- és balesetvédelem
- Lakógyűlés szabályai
- Otthonba behozható személyes használati tárgyak, és felelőségek köre
- Fokozott gondoskodást-ápolást igénylő lakóink érdekében hozott óvó intézkedéseket
- Ruhanemű, textília ellátás és mosatás rendje
- Tisztálkodó szerekkel való ellátás
- Egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- Az Otthon alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások
- Térítési díjra vonatkozó szabályok
- Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok
- Az ellátottak érdekvédelme
- Az ellátott kötelezettségei

A házirend **személyi** hatálya kiterjed a Soproni Szociális Intézmény Idősek Otthona, Ikva Otthonában

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézetben megforduló személyekre

A házirend előírásait az Otthon teljes területén, egyes szabályokat az Otthonon kívül is alkalmazni kell. (pl. az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében;)

A házirend alapelve

Az Otthonnak a feladatait úgy kell végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A házirend nyilvánossága

A mindenkori házirend a Közgyűlés jóváhagyása után jól látható helyen kifüggesztésre kerül, a hozzá kapcsolódó aktuális mellékletekkel együtt.

Melléklet:

- Érdekképviselői Fórum működésének rendje, az érdekképviselői fórum tagjainak neve és elérhetősége.

A házi rend már az előgondozás során és beköltözéskor is ismertetésre kerül, a lakóval és az ügyében eljáró hozzátartozójával egyaránt.

Az együttélés szabályai

- Az Otthonban lakók a házi rendben meghatározott jogaikat úgy gyakorolhatják, hogy azzal mások érdekeit nem sértik, saját és társaik, valamint az Otthon dolgozóinak egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik, és más sem akadályoznak jogai gyakorlásában.
- Az Idősek Otthona lakóinak, és alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az Otthon lakóinak személyiségi és szabad vallásgyakorláshoz való jogát, az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az Intézet vezetője, illetve az Intézet dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házi rendben meghatározott jogait.
- Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az Otthon dolgozóinak kötelessége, hogy megtegyenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.
- Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozottasság a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.
- Az ellátottnak joga, hogy részt vegyen az Otthon által szervezett programokon, de nem kötelezhető rá.
- Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de bizonyos esetekben meghatározott korlátozásokkal – használhatják, úgy, hogy azok másokra és önmagukra nézve veszélyt ne jelentsenek.
- Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekképviselői fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.
- Az Otthon biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.
- Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti a többi ellátott, valamint az Otthon alkalmazottainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- Az ellátottnak joga van az Otthon működésére vonatkozó véleménynyilvánításra és javaslattevétele személyesen vagy az érdekképviselői fórumon keresztül.
- Az Idősek Otthonában alkohol **ÁRUSÍTÁSA** tilos! Az Otthonban az ellátottak **kulturált és alkalomszerű** alkoholfogyasztása nem tiltott.

Az alkoholfogyasztás az Otthon rendjének, a lakók nyugalmanak és egészségi állapotának megóvása érdekében korlátozható vagy megtiltható.

- A dolgozóknak az Otthon területén, és munkaidőben tilos az alkoholfogyasztás!
- Az Otthon dolgozói, ellátottjai és a lakókat látogató személyek számára tilos Otthonon belül és kívül, szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Otthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek bevitel.

- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobátársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet 22 óráig.
- Az Otthon lakói más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhatnak.
- Az Otthonban, valamint az Otthon udvarán állatot tartani nem lehet.

Az Otthon napirendje

Felkelés: igény szerint, de a korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A felkelést követően azok a lakók, akiknek fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Reggeli: 7.30-9.00 óra között, inzulinosoknak fél órával korábban

A reggelit, az étkezőben, illetve a lakószobában lehet elfogyasztani.

A tízórai a reggelivel együtt kerül kiosztásra, mely utóbbit a lakók szobájukban és az általuk választott időben fogyaszthatnak el.

Délelőtt folyamán, lehetőség van foglalkozáson vagy szervezett programokon való részvételre.

Ebéd: időpontja: 12.00-13.30 óra között

Az ebédet az étkezőben lehet elfogyasztani.

A délutáni csendes pihenő 14.30 óráig tart, fokozott figyelemmel mások nyugalma.

Délután, újabb lehetőség nyílik foglalkozáson vagy szervezett közösségi programon való részvételre.

Vacsora és uzsonna időpontja:

Egyénileg választott időben,

A vacsora kiosztására az ebéd elfogyasztása után kerül sor, melyet a lakók saját szobájukban fogyaszthatnak el.

A lakóknak saját költségükre, ha azt lakótársuk és egészségi állapotuk biztonságos módon engedi, lehetőségük van lakrészükben egyéni ételkészítésre.

A járóképtelen, vagy fekvő betegek részére az étkezés, illetve szükség szerint az etetés a lakószobában történik, melyhez önellátási képességük mértéke szerint, gondozói segítséget kapnak.

Lefekvés: időpontja legkésőbb 22.00 óra.

Gyógyszerkiosztás, és gyógyszerbeadás:

- fent járó, mentális képességük birtokában lévő lakók részére a napi gyógyszerek napszaknak megfelelő bontásban, a reggelit megelőzően, vagy reggeli alatt kerülnek kiosztásra
- az egyéni havi gyógyszerkészlet tárolása, elkülönítetten, névre szólóan, kizárólag az erre a célra szolgáló elkülönített gyógyszerraktárban történik
- járóképtelen betegek esetén, a gyógyszer kiosztása vagy beadása, a fő étkezésekhez kötötten történik
- a saját kiváltású gyógyszerek ügyintézése, tárgyi hónap 05.és 10. napja között esedékes (receptek elkérése, kiváltott gyógyszerek leadása)
- a lakó vagy hozzátartozója akadályoztatása esetén, a saját beszerzésű gyógyszerek helybe történő érkeztetéséről gondoskodunk, de annak költségét ez esetben is az ellátott köteles megtéríteni

Személyi higiéné:

- önellátó képességük szerint a lakók gondozói felügyelettel vagy gondozói segítséggel kapják meg a személyi higiénájuk megtartásához szükséges segítséget (fürdetés, hajmosás, szájpolás, borotválás, incontinenens betegek esetén minimum háromszori tisztázás, bőrápolás – ez utóbbi lakó által biztosított termékekkel történik);
- biztonságosan nem ápolható körmök esetén, szakember közreműködését javasoljuk, melynek díját az ellátás nem tartalmazza;
- frizura készítése, szintén nem része az ellátásnak, de fodrászuk közreműködését a lakók az intézet általi közös helyiségben is igénybe vehetik, ha ezt előzetesen kérik.

Minden másban a lakók, napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakíthatják, de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat, tekintettel a többi lakó nyugalmaára.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Otthon eszközeit és helyiségeit:

- A közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják, figyelemmel az ott zajló szervezett tevékenységekre (foglalkozások)
- A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, ha azzal a többi lakó pihenését nem zavarják.
- A foglalkoztató helyiségek berendezéseit a lakók a foglalkoztatás szervező vagy gondozók felügyelete mellett használhatják.
- A lakrészekben, szobákban SAJÁT főzőlapot, fűtőtestet, mosógépet, vasalót használni tűzvédelmi okokból tilos!
- Saját hűtőszekrény használata megengedett.
- A lakók az udvart szabadon korlátozás nélkül rendeltetésszerűen használhatják.
- A kert az Intézmény technikai dolgozói gondozzák, akiknek a lakók foglalkoztatás keretében segítséget nyújthatnak.
- Az Otthon épületében dohányozni tilos! Dohányzás csak a kijelölt helyeken lehetséges, a bejáratától 5m-re.

Az Otthonból való eltávozás és visszatérés rendje

Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága, amennyiben azt egészségi állapotuk nem indokolja, nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Otthonon kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Otthonon kívül tartózkodás.

A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

- A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Otthont. Az eltávozás csak akkor korlátozható, ha a kezelőorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, vagy korlátozó intézkedés bevezetésére kerül sor.
- Az Otthon lakóinak nyugalma érdekében az Otthon 8 óra és 18 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben.
- A lakó eltávozási szándékát, valamint annak várható időtartamát köteles előre bejelenteni, és kérelmét a nővérszobában található naplóban aláírásával igazolni.
- Amennyiben az Otthon lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles a szolgálatot teljesítő szakszemélyzetet erről tájékoztatni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó, neki fel nem róható okból marad távol. Ebben az esetben a távolmaradás okát és körülményeit utólag jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

Kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a részleg vezetőjét vagy a szolgálatban lévő gondozót.

A kimenő időpontja nincs korlátozva, ajánlott időpont:

- délelőtt 9.00 – 11.00 óráig
- délután 13.00 – 18.00 óráig

A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.), és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozás az intézetvezető tudomásával és beleegyezésével történik, melyet a lakó, vagy a biztonságáról gondoskodó hozzátartozó köteles a távolmaradást megelőző 3 munkanappal korábban bejelenteni és kérelmét aláírásával igazolni. A szabadságra távozás tényét, a gondozási dokumentációban regisztrálja a szolgálatot teljesítő gondozó.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A korábban történő visszaérkezést legalább egy nappal korábban szükséges jelezni, hogy az előírás szerinti étkezési norma biztosítható legyen! A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az Otthon vezetőjének vagy a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba szintén bejegyzi.

- A lakó két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok, naptári éves szinten összesíthetők.

- A lakónak két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének taramára a megállapított személyi térítési díj 40%-át kell fizetni,
- egyéb esetekben a személyi térítési díj 60 %-át.

A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

A látogatás

- A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
- **A látogatók részt vehetnek a lakók számára rendezett ünnepeken, és fórumokon.**
- **A látogatási idő** nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében **ajánlott látogatási idő** hétfőtől-péntekig *10.00-11.00 és 13.00 és 17.30 óra között tart.* . Szombat, vasárnap, ünnep- és munkaszüneti napokon pedig 10.00-11.00 és 13.00-17.30 óra között.
- A lakók a látogatási idő alatt saját lakrészükben fogadhatnak látogatókat.
- A vendégek látogatásaik alkalmával az előtérben elhelyezett „Látogató könyvben” aláírásukkal jelzik érkezésüket.
 - Látogatási időn kívül látogató csak az intézetvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.
 - Ezen esetek: a lakó általános állapotában bekövetkezett negatív változások
 - vis maior helyzet miatt engedélyezett egyéni látogatási idő, mely nem rendszeres
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézetben élő más személyek nyugalma.
- A látogatók a látogatási idő teljes tartalma alatt betartják a közösségi együttlét szabályait, az intézmény higiéniai rendjét (pihenés céljából nem veszik igénybe a betegágyat)
- A látogatás alkalmából házi kedvencek (kutya, macska, kisállatok, stb) az épületbe nem hozhatóak be!
- Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, (kivéve, ha ezt a lakó életvégi állapota, vagy elhalálása indokolja).
- Minden más esetben az Otthonban szolgálatot teljesítő ápoló- gondozó személyzet joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézetvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felszólít a távozásra és hatástalanság esetén hatóság közreműködését kéri;
- távollétében fenti jogot átruházza a főnövére, vagy a szolgálatot teljesítő szakdolgozóra;
- meghatározott időtartamra látogatást tiltó írásos rendelkezéssel élhet.

Az Otthon látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával, ittas magatartásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmat, napirendjét.

Járványos fertőzések esetén az intézményvezető (igazgató) a lakók érdekében átmenetileg – a veszély megszűnéséig – látogatási és / vagy zárlati tilalmat rendelhet el a fertőzés kockázati tényezőinek figyelembevételével.

Kapcsolattartás telefonon keresztül

- A lakóknak az általa használt lakrészben lehetősége van saját telefon bevezetésére, vagy saját mobiltelefon használatára, melynek költségei őt terhelik, de lakótársának nyugalma ez esetekben sem zavarhatja.
- Amennyiben a lakótárs saját egészsége miatt (pl. szívritmus szabályozó) nem járul hozzá, a lakótérben történő mobiltelefon használatához, az csak a lakrészen kívüli helyiségekben használható.
- Telefon használatánál minden esetben tekintettel kell lenni a fentiekben taglalt közösségi szabályokra.

Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézetvezető gondoskodik arról, hogy az ellátottak is megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Biztosítja a folyamatos ellenőrzések és mentési gyakorlatok lehetőségét. Figyelemmel kíséri a kijelölt dohányzásra vonatkozó szabályok betartását, és munkatársain keresztül, a lakóterekben engedélyezett eszközök tűz- és balesetvédelmi állapotát.

Lakógyűlés

Az intézmény vagy intézetvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakóknak az Otthon működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen, a lakók szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat, mely jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

Az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak, és felelőségek

Az Otthonba az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

- a tiszta és rendbe hozott osztott, vagy önálló lakrészek berendezése, a lakó, vagy ügyében eljáró hozzátartozója feladata, melyre a beköltözést megelőzően, egyéni egyeztetéssel az intézet lehetőséget biztosít
- az otthonba behozott értékekről leltár készül, mely a beköltözés napján kerül kiegészítésre és lezárásra
- tekintettel az életkorral járó hanyatló egészségi állapotra, javasolt az ápolási ágy beszerzése, már az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ápolást igénylő állapot bekövetkeztekor, mely épp úgy a lakó személyes tulajdona, mint a többi bútortárgy
- rokkantkocsi, tolókecs, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszköz korlátozás nélkül, behozható, a balesetvédelmi szabályok figyelembevételével
- az intézményi jogviszony megszűnését követően, a lakrészek mielőbbi kiürítése a hozzátartozó, vagy örökös feladata, a hagyatéki szabályzatnak megfelelően.
- a behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézet vezetője munkatársain keresztül, fokozott figyelmet fordít.
- a lakók kötelessége a személyi tulajdonuk védelme, őrzése, tisztán tartása.
- az Otthon kártérítési felelősséget csak az olyan értékekért vállal, melyek értéke egyértelmű (pl. bankkártya, készpénz)
- az esetlegesen leadásra kerülő ékszerek értékére vonatkozóan, nem áll módunkban felelősséget vállalni, azokat kérjük más módon letétbe helyezni

- a lakrészbe bevitt műtárgyak tekintetében (festmény, porcelán stb.) szintén nem áll módunkban felelősséget vállalni, azokat kérjük, más módon letétbe helyezni
- a személyes használatban lévő tárgyakért (pl. bútor, technikai eszköz) tulajdonosuk felel.
- a vagyoni védelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál készpénzt.
- lakóink a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe az intézet tulajdonát képező tárgyakat bevinni.
- Indokolt esetben az intézetvezető írásban engedélyt adhat az Otthon tulajdonát képező bútor a lakó részére történő kölcsönzésére.
- az ellátottnak, vagy az ügyében eljáró személynek gondoskodnia kell arról, hogy a személyes használatban lévő elektromos berendezéseik mindig kifogástalan műszaki állapotban legyenek, és a lakó képes legyen rendeltetésszerű használatukra (ellenkező esetben, a lakó biztonsága érdekében, azok elvitelét, és leltárból való törlését kérjük)
- az intézetvezető folyamatosan ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát az üzemeltetési csoport munkatársával, és tűz- vagy balesetveszélyes minősítés esetén, annak használatát megakadályozhatja

Fokozott gondoskodást-ápolást igénylő lakóink érdekében hozott óvó intézkedések

- A pszichiátriai/demens ellátottak személyiségi jogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, helyzetére való tekintettel fokozott gondoskodásban és odafigyelésben kell részesíteni.
- Az ellátotti jogok abban az esetben korlátozhatók, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen viselkedését kontrollálni, objektíven nem képes felfogni a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg, ezáltal az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Veszélyeztető magatartás: amennyiben az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézményi gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: amennyiben az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, egészségre, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató / szituációból történő kiemelés, beszélgetés, gondolat elterelés
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, a veszélyeztető magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartások elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére.
- Az ellátott megnyugvásáig, a veszélyhelyzet megszűnéséig legalább egy ápoló-gondozónak jelen kell maradnia.
- Fontos, hogy veszélyeztető magatartás során az ápoló- gondozó csoport tagjai nyugodtan és határozottan viselkedjenek.

- Amennyiben a pszichés megnyugtató nem vezet eredményre, a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozó ezt köteles a krízishelyzetre megbízott részlegvezetőnek, hétvégén a szolgálatban lévő szakápolónak jelenteni a további intézkedés meghozatalára.
- Főmunkaidőben a jelenlévő intézetvezető, intézeti orvos, intézeti főnővér, vagy a szolgálatot teljesítő ápoló, jogosult mentő, illetve rendőrség értesítésére.
- Az ápoló-gondozó személyzet munkája során kiemelten figyel a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, a veszélyhelyzetek korai felismerésére.

Ruhanemű és textília tisztítása és ellátása:

- beköltözéskor a lakóknak minimálisan évszakonként 3 öltözet ruhával kell rendelkezniük, melyet maguk vagy hozzátartozójuk köteles biztosítani
- a személyes ruházatot és textíliákat (pl. törölköző, ágynemű) kötelezően el kell látni a lakó monogramjával, mint megkülönböztető jelzéssel, mely egyértelművé teszi a ruha birtokosát
- a ruházat, és egyéb textíliák mosása, ha azt a hozzátartozó, vagy ügyét képviselő személy másként nem kéri, az Otthon mosodájában történik, a mosatási rendnek megfelelően, a mosoda ajtájára kifüggesztett beosztás szerint.
- a tiszta és vasalt ruhanemű vagy textília átvehető a lakó által, más esetben (pl. járóképtelenek) a szolgálatban lévő nővérek juttatják vissza tulajdonosukhoz
- az átvételt és átadást az Otthon mosónője dokumentálja
- a ruházat javításáról (szakadás, gombfelvarrás) szintén az intézet alkalmazottja gondoskodik, de a ruhanemű méretre igazítására nincs lehetőségünk
- különleges bánásmódot igénylő ruhaneműk mosására (pl. kasmír), nem megoldható, ez esetben a hozzátartozónak kell gondoskodnia a megfelelő tisztításról
- hiányzó, vagy elhasználódott ruhanemű pótlását, ha arra más módon nincs lehetősége a lakónak, az Otthon biztosítja, de csak a rendelkezésére álló minőségben

Tisztálkodó szerekkel való ellátás:

- az Otthon alapminőségben biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, amennyiben arról a lakó, vagy hozzátartozója nem tud gondoskodni (tusfürdő, folyékony szappan, hajsampon, eldobható borotva)

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

- Az lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ezt az Otthon minden eszközzel elősegíti és tiszteletben tartja.
- Az Otthon lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra, melynek egyetlen feltétele, az időben történő jelzés és egyeztetés az intézetvezetővel
- a lakók a saját lakószobájukban, a látogatási rendnek megfelelően fogadhatják felekezetük

Az Otthon alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

- ezek eseti programok, melyek biztosítása során, az Otthon figyelembe veszi a lakók igényeit (pl. színház, kirándulás, múzeumlátogatás)
- az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhető az ellátást igénybevevőtől, ha azt más módon (pl. alapítványi támogatás), az intézet nem tudja biztosítani

- rendszeresnek mondható, és térítésköteles szolgáltatások közé tartozik a fodrász és pedikűr, melyet a lakók saját igényeik szerint vehetnek igénybe, és melyhez az intézet csupán teret biztosít, a lakók saját szolgáltatói részére
- a programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, azok díjáról, az Intézet írásbeli tájékoztatást nyújt a közösségi helyiség hirdető tábláin

A térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására köteles és képes személy köteles megfizetni,

az intézményi jogviszony kereteit tisztázó, személyes megállapodásokban foglaltak szerint.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapíthatja meg.

A személyi térítési díjat az intézetvezető állapítja meg az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és az önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj összegéről az intézetvezető legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló készpénz vagy ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs, illetve a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 119. § (2) bekezdése értelmében jelzálog alapjául szolgáló vagyona sincs.

A személyi térítési díj összege - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint - csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Otthon költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha vagyont is terhel, 30%-a.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az Otthon dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója és élettársa a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig:

- tartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Otthon dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat, egyéb szolgáltatásokat.

Az Otthon dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokkal kapcsolatban a személyes adatok védelméről szóló törvény szerinti adatvédelemre, titoktartásra, valamint a lakók személyiségi és a házi rendben meghatározott egyéb jogainak tiszteletben tartására.

A dolgozók a lakók nyugalmanak érdekében a gondozási részlegeken csak a nővérszobákban használhatják mobiltelefonjaikat, hívás jelzésének módját lehalkítva, illetve hangnélkülire állítva.

Az intézeti telefont csak hivatalos ügyek intézésére használhatják. E szabály alól a rendkívüli esetek kivételt képeznek, ekkor az érvényes díjszabás megfizetésével használható a telefon.

Az ellátottak érdekvédelme

Érdek-képviselési fórum

Az Érdekképviselési Fórum tagjai az Otthon lakóinak, dolgozóinak, a lakók hozzátartozóinak választott képviselőiből és a fenntartó által kijelölt képviselőből áll.

A működés részletes szabályait az Érdekképviselési Fórum Szabályzata tartalmazza

Ellátottjogi képviselő

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek megfelelően az intézményben a gondozottak az ellátással kapcsolatos problémáikkal, panaszaikkal az ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak.

Az ellátás megszűnése

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a határozott időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátást igénylő, törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézetvezető az ellátást igénylőt írásban értesíti az intézményi jogviszony megszűnéséről.

Az intézetvezető a megállapodást felmondhatja, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás felmondása írásban történik. A felmondási idő három hónap.

Amennyiben 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. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A bíróság jogerős döntéséig vagy a fenntartó döntéséig az ellátást változatlan feltételekkel biztosítani kell.

Házirend megsértése

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő

- olyan magatartás tanúsítás a társaival, dolgozókkal szemben, ami a többi ellátottal való együttélést lehetetlenné teszi,
- több ízben, túlzott mértékű alkoholt fogyaszt,
- kábítószer fogyaszt,
- intézményi, más ellátott tulajdonát (eszközök, berendezések) megrongálja,
- ha a dohányzás nem a kijelölt dohányzóhelyen történik,
- amennyiben a szabad véleménynyilvánítás keretében az ellátott valótlan állításokat közöl,

- véleménynyilvánítási jogával úgy él, hogy azzal sérti a többi ellátott, valamint az Otthon alkalmazottainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- engedély nélküli eltávozás esetén.

Felhívjuk kedves lakóink és hozzátartozóik figyelmét, hogy a békés együttélés miatt ne keltsék az intézmény rossz hírét, arról valótlan állításokat ne közöljenek.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézetvezető értesíti a jogosultat, 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 Otthonnak a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 17:00, pénteken 08:00 – 14:00 óra között</i>
E-mail címe:	szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu
Levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055	

Betegjogi képviselő

Az Otthon gondozottjai, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján egészségügyi ellátásukkal kapcsolatos problémáikkal, panaszaikkal a betegjogi képviselőhöz fordulhatnak.

Betegjogi képviselő:	Dr. Baranyai Roland
E-mail:	roland.baranyai@ijsz.bm.gov.hu
Telefonszám:	mobil: +36-20-4899-567

A mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetősége a házirend 1. sz. mellékleteként a lakók és hozzátartozók számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.

- az Otthonhoz tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Otthon alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel.
- óvja és rendeltetésszerűen használja az Otthon létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

1. számú melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Idősek Otthona Ikva Otthon

Sopron, József Attila utca 5.

Érdekképviseleti Fórum működési helye:

Soproni Szociális Intézmény Sopron

Idősek Otthona Ikva Otthon, Sopron, József Attila utca 5. 99/523-026

Intézmény fenntartó szerv:

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata, 9400 Sopron Fő tér 1.

99/515-100

Ellátotti létszám: 37 fő

Érdekképviseleti Fórum tagjai:

Választás alapján:

- az ellátottak képviselői: 2 fő
- a lakók hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviseletében: 1 fő

Kijelölés alapján:

- Az intézmény fenntartó képviseletében: 1 fő
- Az érdekképviseleti fórum alakuló jegyzőkönyve rögzíti a tagok név szerinti megjelölését.
- Az érdekképviseleti fórum tagjainak megválasztásától számított 4 év.

Az Érdekképviseleti Fórum célja

Az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmének ellátása, jogaik és érdekeik érvényesülésének elősegítése.

Feladata

- előzetesen véleményezi az intézetvezető 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, megszüntetésével és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat- és intézkedéseket kezdeményez az intézetvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézetvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Nem feladata az Érdekképviseleti Fórumnak az ellátottak részére rendelt gyógyszerek, kezelési módok, továbbá a gondozási - ápolási szakfeladatokat érintő kérdések megvitatása és elbírálása.

Az érdekképviseleti fórum a tagokból és az elnökből áll.

A tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak. Újraválasztás esetén a tagok, és az elnök megbízatása egyaránt további egy ciklussal meghosszabbítható.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak választása

A tagokat a fenntartó által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az összehívott lakógyűlésre meghívót kapnak az ellátásban résztvevők, ellátottak hozzátartozói, gondnokai, az Otthon dolgozói és a fenntartó képviselője.

A választás módja

A lakók képviselőinek megválasztása

A lakók a szavazó urnákban leadott szavazatokkal jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, amennyiben azok a jelölést elfogadják, a lakók titkosan választják meg az Érdekképviselői Fórum, lakókat képviselő 2 tagját.

A bizottság tagjai és az intézetvezetője nem lehetnek az Érdekképviselői Fórum tagjai.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A bizottság a választás előtt 3 héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított - és a jelölést elfogadó - jelöltek közül titkosan választják meg az Érdekképviselői Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A dolgozók titkos szavazással 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

A Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselője

A fenntartó szerv képviselőjét a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tart és tagjai közül titkos szavazással elnököt választ

Az Érdekképviselői Fórum tisztségének megszűnése

- a határozott idő lejártával,
- az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,
- lemondással,
- elhalálozással

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat. Az érdekképviselői fórum a lemondás benyújtásától számított 30 napon belül dönt, és értesíti a fenntartót az új választás szükségességéről. 30 napon belül új tagot kell választani. A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

Az érdekképviselői fórum elnökének lemondása esetén a fenntartót írásban értesíti, a fenntartó a lemondástól számított 30 napon belül dönt a lemondás elfogadásáról és új elnökválasztást tűz napirendre.

Az Érdekképviseleti Fórum hatáskörei

- Előzetesen véleményezi az intézetvezető által készített, az ellátottakkal, valamint az Otthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- Megtárgyalja az Otthonban élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - majd szavazással dönt.
- Tájékoztatást kérhet az intézet vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézetvezető a lakógyűlésen ismerteti. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban. A tájékoztatást kérésre az intézetvezetőnek, a kérést követő 10 napon belül, bonyolult esetben 20 napon belül kell megválaszolni.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézetvezetőnél, a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására. A fórum nevében az elnök jár el.
- Az Otthon működési engedélyét kiadó hatóság ellenőrzései alkalmával a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményt nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelezheti a gondozási-, ápolási munkával kapcsolatos észrevételeit.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 109. § (2) bekezdése alapján, amennyiben a lakó a házirend többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézet vezetőjénél az áthelyezésre. A házirend többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.
- A fórum együttműködik az ellátottjogi képviselővel. Az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tolmácsolja felé, segítséget kér a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogsérelemnél, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén pedig azonnali jelzéssel él.

Panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- a Soproni Szociális Intézmény igazgatójánál
- az Idősek Otthona intézet vezetőjénél,
- az Otthon fenntartójánál,
- az érdekképviseleti fórumnál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

Panasz benyújtásának módja

- A panaszos írásban és szóban is megteheti panaszát.
- Az írásbeli panaszt a panaszládában is el lehet helyezni, de átadható az osztályvezető ápolónak, a főnővérnek, intézetvezetőnek vagy helyetteseinek is.
- A panasz benyújtható még az érdekképviseleti fórum elnökéhez vagy bármely tagjához.
- Amennyiben a panaszjoggal rendelkező szóban terjeszti elő panaszát, azt az Otthon érdekképviseleti feladatokra kijelölt munkatársa köteles a helyszínen írásban rögzíteni, és haladéktalanul eljuttatni azt az érdekképviseleti fórum elnökéhez.

Panaszok kivizsgálása

- A panasz megérkezését követően a fórum vezetője 5 napon belül összehívja a tagokat. Az ülésen megtárgyalja az írásban, ill. szóban elé terjesztett panaszokat, megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik és meghallgatja az érintett személyeket is.
- Az érdekképviseleti fórum elnöke szükség esetén a vizsgálati szakaszt további 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a panasztevőt értesíteni kell.
- Az érdekképviseleti fórum elnöke a panasz kivizsgálásának eredményéről, a döntésről, 15 napon belül, írásban köteles értesíteni a panasztevőt vagy törvényes képviselőjét.
- A panasztevő, a bepanaszolt és az érdekképviseleti fórum bármely tagja, szóban vagy írásban elfogultságot jelenthet be az elnök és bármely taggal szemben. Az elfogultság bejelentése nyomós indok alapján történhet, elfogadásáról a fórum elnöke dönt (pl. összeférhetlenség, korábbi konfliktusok a felek között stb.). Ebben az esetben az érintett az adott ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt.
- Amennyiben Érdekképviseleti Fórumhoz a beérkezett panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panaszt el kell utasítani. 10 napon belül írásban kell tájékoztatni a panasztevőt arról, hogy ügye mely fórumra tartozik. Intézkedés végett az intézetvezetőhöz kell fordulni a panasz megoldása céljából, aki 15 napon belül értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem vezet eredményre a panaszos a Soproni Szociális Intézmény igazgatójához fordulhat.
- A panasztevő az Otthon fenntartójához fordulhat, ha panaszával kapcsolatosan az érdekképviseleti fórum határidőben nem intézkedett, illetve a megtett intézkedéssel, döntéssel nem ért egyet.
- A korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen ellátott meghallgatása, esetén a panaszt kivizsgálónak a törvényes képviselőt értesítenie kell. A törvényes képviselője helyett, meghatalmazással képviselheti az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviseleti Fórum működése, Ülések

- A fórum az üléseit az Ikva Otthonban Sopron, József Attila utca 5 sz. alatti egységben tartja meg.
- A fórumot az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
- Zárt ülést kell tartani, ha az érintett személy vagy hozzátartozója nem egyezik bele a nyilvános ülésbe vagy személyiségi jogai sérülnének.
- Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint tart üléseket, de évente egyszer legalább egy ülés megtartása kötelező.

Döntéshozatal módja

A fórum határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van. Javaslat elfogadásához a jelenlevő tagok, több mint a felének igen szavazata kell. A döntéseket nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

Az érdekképviseleti fórum üléseinek dokumentálása

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a panasz kivizsgálásának módját, eredményét, a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet és ha van, az írásos előterjesztést.

A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Jegyzőkönyvről másolatot kap az intézetvezető és az intézmény fenntartója.

Idősek Otthona (Balfi út 80.) Házirend

A Soproni Szociális Intézmény Idősek Otthonának házirendje az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 5. § (3) bekezdése alapján.

1. Általános szabályok

A házirend célja:

Az Idősek otthonában a biztonság és nyugodt életfeltételek biztosítása érdekében a házirend tájékoztatást nyújt az intézményben kívánatos szabályok betartásáról a személyre szabott bánásmód figyelembevételével.

Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Otthonból való eltávozás és az Otthonba való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Otthon alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

A házirend személyi és területi hatálya:

A házirend személyi hatálya: kiterjed a Soproni Szociális Intézmény Sopron Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézetben megforduló személyekre

A házirend területi hatálya: A házirend előírásait az Idősek Otthona teljes területén, egyes szabályokat az Otthonon kívül is alkalmazni kell. (pl. az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében)

A házirend alapelve:

Az Otthon feladatainak elvégzése során biztosítja az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A házirend nyilvánossága

A házirendet a Közgyűlés jóváhagyása után az 1993. évi III törvény 97. §-ának megfelelően jól látható, nyilvános helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan megismerhető legyen.

Az előgondozás során és beköltözéskor is a kérelmező, illetve lakó és hozzátartozóik részletes tájékoztatást kapnak róla.

Tájékoztatásnyújtás az Intézetbe történő felvételnél:

Az intézetvezető vagy az általa megbízott személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/ törvényes képviselőjét, illetve hozzátartozóját az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a kapcsolattartásról- különösen a látogatás, távozás, és visszatérés rendjéről; a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a fizetés mulasztásának következményeiről, jogokról és kötelezettségekről.

Előgondozáskor a házirend egy példánya átadásra kerül a kérelmező, illetve törvényes képviselője részére, melyről írásban nyilatkozik, hogy az azokban foglaltakat elfogadta és tudomásul vette.

Jogok és kötelezettségek:

Az Intézmény tiszteletben tartja az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.

Az Intézet vezetője, illetve az Intézet dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak jogait.

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézetvezető ezért fokozott figyelmet fordít és követel a beosztottaktól az ellátott:

személyi adatainak kezelésével,
egészségügyi állapotával,
személyes körülményeivel,
jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

- Az Otthon dolgozóinak kötelessége, hogy megtegyenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.
- Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az Otthon az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kezeli, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.
- Az arra illetékesek számára a szükséges tájékoztatást meg kell adni.
- Az Otthon - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával (pl. rendezvényeken való részvétel).

- Az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.
- Az ellátottnak joga van állapotának, személyes szükségletének, egészségi állapotának megfelelő ellátásra.
- A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Otthon nyilvános dokumentumai: **az SzMSz, a Házirend és a Szakmai Program.**
- Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Otthon által szervezett programokon, de nem kötelezhető rá.
- Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de bizonyos esetekben meghatározott korlátozásokkal – használhatják, úgy, hogy azok másokra és önmagukra nézve veszélyt ne jelentsenek
- Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekképviseleti fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

A véleménynyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az ellátó intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

- Az ellátott a vélemény-nyilvánítási joggal úgy élhet, hogy azzal nem sértheti:
- a többi ellátott, valamint
- az Otthon alkalmazottainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- Az ellátott joga, hogy az **emberi méltóság tiszteletben tartásával** szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.
- Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson:
- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Az Idősek Otthonában lakók a házirendben meghatározott jogaikat úgy gyakorolhatják, hogy azzal mások érdekeit nem sértik, nem veszélyeztetik saját és társaik, valamint az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, és ezzel mást nem akadályoznak jogai gyakorlásában.

Az Idősek Otthona lakóinak és alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.
- az Otthonhoz tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Otthon alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel.
- óvja és rendeltetésszerűen használja az Otthon létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint biztosítani kell számukra a megfelelő munkavégzéshez szükséges körülményeket.

Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az ápoló, intézetvezető, gondozó, szociális és mentálhigiénés munkatárs.

Aki az Intézmény dolgozóit jogszerű eljárásuk során fenyegetéssel akadályozza, az a Házi-rend megsértésének minősül.

Az ellátó intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

- Az Otthon biztosítja az ellátottnak azt, hogy igénybe vegye az Otthonban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.
- Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Otthon eszközeit, létesítményeit:
- A közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.
- A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.
- A foglalkoztató helyiségek berendezéseit a lakók a szociális munkatársak vagy a gondozók felügyelete mellett használhatják. A helyiségek kulcsa az értékek védelme miatt, a „Lila terem” esetében a portán, a többi terem esetében a szolgálatot teljesítő ápolónál van.
- A szobákban saját főzőlapot, fűtőtestet, mosógépet, vasalót használni tűzvédelmi okokból tilos!
- Közös tisztálkodó helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.
- Az intézmény a lakók számára valamennyi részlegen közös hűtőszekrényt biztosít. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. A lakók az udvart nyári időszakban 20 óráig, téli időszakban 18 óráig használhatják.
- A kertet az Otthon kertésze gondozza, akinek a lakók foglalkoztatás keretében segítséget nyújthatnak.
- **Az Otthon épületében dohányozni tilos!** Dohányzás csak a kijelölt helyeken lehetséges, a bejáratoktól 5m-re.

A lakószobák használati rendje

- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet 22 óráig.
- Az Otthon lakói más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Otthonban az ellátottak **kulturált és alkalmoszerű** alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak és egészségi állapotának megóvása érdekében korlátozható vagy megtiltható. A dolgozóknak az Otthon területén tilos az alkoholfogyasztás.

Az Otthon dolgozói és ellátottjai számára tilos az Otthonon belül és kívül, szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Otthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek bevitele.

Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézetvezető gondoskodik arról, hogy a dolgozók és ellátottak megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottjai az új dolgozókkal (és a beköltöző lakókkal) ismertetik az intézményi „Tűzvédelmi és Balesetvédelmi szabályzatokat”. Az intézetvezető évente (kétszer) oktatást szervez, az oktatás tényét naplóban rögzíti az illetékes munkatárs. A beköltöző új lakókkal a felvétel napján ismerteti az intézetvezető a vonatkozó tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggeszti a vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Lakógyűlés

Az intézetvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakóknak az Otthon működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen a lakók szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

Fokozott gondoskodást-ápolást igénylő lakóink érdekében hozott óvó intézkedések

A pszichiátriai/demens ellátottak személyiségi jogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, helyzetére való tekintettel fokozott gondoskodásban és odafigyelésben kell részesíteni.

Amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen viselkedését kontrollálni, objektíven nem képes felfogni a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg, ezáltal az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, a saját testi, mentális és fizikai épségének megőrzése érdekében kell biztosítani számára az ápolást-gondozást.

Veszélyeztető magatartás: amennyiben az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézményi gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: amennyiben az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, egészségre, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Intézkedések veszélyeztető magatartás esetén:

- pszichés megnyugtató / szituációból történő kiemelés, beszélgetés, gondolat elterelés
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, a veszélyeztető magatartások abbahagyására;
- veszélyeztető magatartások elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás;
- az ellátott megnyugvásáig, a veszélyhelyzet megszűnéséig legalább egy ápoló-gondozónak jelen kell maradnia.
- fontos, hogy veszélyeztető magatartás során az ápoló- gondozó csoport tagjai nyugodtan és határozottan viselkedjenek.

- amennyiben a pszichés megnyugtató nem vezet eredményre, a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozó ezt köteles a krízishelyzetre megbízott részlegvezetőnek, hétvégén a szolgálatban lévő szakképzett ápolónak jelenteni a további intézkedés meghozatalára.
- a jelenlévő intézetvezető, intézeti orvos, vezető ápoló, vagy részlegvezető ápoló, ezen időtartamos kívül a műszakvezető ápoló jogosult mentő, illetve rendőrség értesítésére.
- az ápoló-gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, a veszélyhelyzetek korai felismerésére helyeződik: fáradtság, növekvő feszültség esetén csökkentjük az ellátottat ért ingereket, kerüljük a vitákat, a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására kell törekedni.

Az ellátó intézmény napirendje

Felkelés: javasolt időpontja a reggel 6.30 órakor

Az ennél korábban kelőnek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják. A felkelést követően azok a lakók, akiknek azt fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek.

Reggeli időpontja: 7.30-9.00 óra között van.

Foglalkoztatás:

- lehetőség van délelőtt a foglalkozásokon való részvételre.

Ebéd: időpontja: 12.00-13.30 óra között részlegenként folyamatosan. Az étkezésben van lehetőség az ebéd elfogyasztására, illetve akinek egészségi állapota indokolja a lakószobában fogyasztja el az ebédet.

Délután a csendes pihenő 15.00 óráig tart utána foglalkozásokon lehet részt venni. Egyéni és csoportos foglalkoztatás, kávézás, beszélgetés formájában van lehetőség az együttlétre.

Vacsora időpontja:

17.00-18.00 óra között

Lefekvés: időpontja legkésőbb 22.00 óra.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakíthatják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat, tekintettel kell lenniük a többi lakóra.

Az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága, amennyiben azt egészségi állapotuk nem indokolja, nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Otthonból:

- „kimenő”- re, illetve
- szabadságra mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

- A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Otthont. Az eltávozás csak akkor korlátozható, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja, vagy kísérettel lehetséges az ellátott érdekében.
- Az Otthon lakóinak nyugalma érdekében a távozás 8 óra és 18 óra között ajánlott. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben az intézetvezető vagy a vezető ápoló engedélyével hagyható el az Otthon.
- A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást -, valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést a részlegvezető felé kell megtenni.
- Amennyiben az Otthon lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles a részleg vezetőjét vagy a szolgálatot teljesítő gondozót erről tájékoztatni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A kimenő szabályai:

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a részleg vezetőjét vagy a szolgálatban lévő gondozót.

A kimenő időpontja nincs korlátozva, ajánlott időpont:

délelőtt 9.00 – 11.00 óráig
délután 13.00 – 18.00 óráig

A szabadság szabályai:

- A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.), és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben ápolásra szorul.
- A szabadságra történő eltávozást az intézetvezető, távollétében a vezető ápoló engedélyezhet. A szabadságra távozás tényét a gondozási dokumentációban regisztrálja a szolgálatot teljesítő gondozó.
- A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.
- A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni a részleg vezetőjének vagy a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba bejegyzi.
- A lakó két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- A lakónak két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének taramára a megállapított személyi térítési díj 40%-át kell fizetni, egyéb esetekben a személyi térítési díj 60 %-át.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, dolgozókkal, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai:

Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátásban részesülők egymás jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

A lakók és munkatársak közötti kapcsolat szabályai:

Az intézetvezető gondoskodik az ellátottak és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az Otthon dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adásvétel stb.) nem köthet egymással.

A látogatás

- A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
- A szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében ajánlott látogatási idő hétfőtől-péntekig 10.00-11.00 és 13.00 és 17.30 között tart.. Szombat, vasárnap, ünnep- és munkaszüneti napokon pedig 10.00-11.00 és 13.00-17.30 óra között tart.
- A lakók látogatókat a látogatási idő alatt a saját lakrészükben, lakószobákban, közösségi helyiségekben, fogadhatnak.
- A szobatársak nyugalma érdekében egy lakóhoz a lakószobába két látogatónál többen ne menjenek be a szobatársak nyugalmanak biztosítása érdekében. Ha két látogatónál többen érkeznek, kérjük, hogy a közösségi helyiségekben találkozzanak. Ha a lakó egészségügyi állapota ezt nem teszi lehetővé, abban az esetben kettő személyenként felváltva menjenek be a lakószobákba.
- A vendégek látogatásaik alkalmával az előtérben elhelyezett „Látogató könyvben” aláírásukkal jelzik érkezésüket.
 - Látogatási időn kívül látogató csak az intézetvezető előzetes engedélyével nagyon indokolt esetben fogadható.
 - Ezen esetek: a lakó általános állapotában bekövetkezett negatív változások
 - vis maior helyzet miatt engedélyezett egyéni látogatási idő, mely nem rendszeres
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézetben élő más személyek nyugalma.
- A látogatók a látogatási idő teljes tartalma alatt betartják a közösségi együttlét szabályait, az intézmény higiéniai rendjét (pihenés céljából nem veszik igénybe a betegágyat)
- A látogatás alkalmából házi kedvencek (kutya, macska, kisállatok, stb) az épületbe nem hozhatóak be!

- Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, (kivéve, ha ezt az intézet vezetője engedélyezte) az Otthonban dolgozó porta szolgálat és a szolgálatot teljesítő ápoló- gondozó személyzet joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.
- Az intézetvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
 - felkéri az érintetett a távozásra,
 - meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.
- Az Otthon látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával, ittas magatartásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.
- **Járványos fertőzések esetén az intézményvezető (igazgató) a lakók érdekében átmenetileg – a veszély megszűnéséig – látogatási és / vagy zárlati tilalmat rendelhet el a fertőzés kockázati tényezőinek figyelembevételével.**
- A látogatók részt vehetnek a lakók számára rendezett ünnepeken, fórumokon.

Kapcsolattartás telefonon keresztül

- A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézeten belül és kívül.
- A telefon használata közben ügyelni kell arra, hogy másokat ne zavarjon a beszélgetés.

Az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az Idősek Otthonába elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Otthonba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- szükséges személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),
- kisebb bútorok
- lakószobánként 1 db TV, videó
- lakónként rádió, magnó fülhallgatóval

Az Otthonba az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Elektromos moped, kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszköz valamennyi részlegre behozható.

- A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézet vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonuk védelme, őrzése, tisztán tartása.
- Az Otthon kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.
- A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.
- A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

- Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.
- Indokolt esetben az intézetvezető írásban engedélyt adhat az Otthon tulajdonát képező bútor lakó részére történő kölcsönzésére.
- Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy személyes használatban lévő elektromos berendezéseik mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.
- Az intézetvezető évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés:

- Az intézetvezető gondoskodik az ellátást igénybe vevők Otthonba bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről. Az Otthon csak a megőrzésre leadott tárgyakért vállal felelősséget. Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az Otthon segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.
- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján jegyzéket kell készíteni, 1 példányt az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének át kell adni.
- Az Otthon a lakók intézménybe érkező készpénzét, illetve a megőrzésre átadott készpénzét, értékpapírjait és értéktárgyait lakópénztárban kezeli. Ennek részletes szabályozása, letét elhelyezése, kezelése, kivétel, ellátottak pénzkezelése a Letétkezelési Szabályzatban került rögzítésre.

A lakó saját döntése szerint felveheti a letétjének teljes összegét, vagy annak egy részét.

A letéti pénztár szabályzatban limit készpénzegyenleg került meghatározásra. Ezért a letétből kiadást a soron következő pénztár ügyfélfogadási időben csak akkor tudja az intézmény garantálni, ha az igényelt készpénz összegét legalább 3 munkanappal előbb a szociális ügyintézőnek a lakó vagy törvényes képviselője vagy a meghatalmazott személy, illetve az örökös bejelenti.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás

Ruházattal való ellátás:

Az ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az ellátottak kulturált öltözködését az ápolók- gondozók kötelesek segíteni. A lakók az lehetőségeikhez mérten saját ruházatukat használják. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézet biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszagnak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő

Az Otthon által biztosított ruházat az Otthon tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti, és szándékosan nem rongálhatja meg.

Textíliával való ellátás:

- Az ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Otthonba közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kultúrált, higiénikus környezet megtartásában.
- Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az Otthon biztosítja a legalább 3 váltás ágyneműt és a tisztálkodást segítő textíliát.
- Az Otthon által biztosított textília az Intézet tulajdonát képezi. Az ellátott a textíliát csak használni jogosult, azt el nem idegenítheti, és szándékosan nem rongálhatja meg.

Tisztálkodó szerek, eszközök

- A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.
- A lakók igény szerint saját tisztálkodó szereiket és eszközeiket használják.
- Ha az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Otthon biztosítja azt számára. (szappan, sampon, fogkrém, fogkefe, borotvahab.)
- Azoknál az ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, a gondozók segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

- Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról az intézmény a „mosási rendnek” megfelelően gondoskodik.
- Az ellátottnak saját ruházata és textíliája javításáról az Otthon gondoskodik, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.
- A javításokat az Otthon varrodájában varrónő végzi.
- A javítás igénylésének rendje:
 - javításra leadás ideje: hétfő és csütörtök 8.00-10.00 óráig
 - elkészült ruhaneműk átvétele a következő héten ugyanebben az időben.

Az ellátás megszűnése

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a határozott időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátást igénylő, törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézetvezető az ellátást igénylőt írásban értesíti az intézményi jogviszony megszűnéséről.

Az intézményvezető (átruházott hatáskörben az intézetvezető) a megállapodást felmondhatja, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás felmondása írásban történik. A felmondási idő három hónap.

Amennyiben 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. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A bíróság ítéletének jogerőre emelkedéséig vagy a fenntartó döntéséig az ellátást változatlan feltételekkel biztosítani kell.

Házirend megsértése

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő

- olyan magatartás tanúsít a társaival, dolgozókkal szemben, ami a többi ellátottal való együttélést lehetetlenné teszi,
- több ízben, túlzott mértékű alkoholt fogyaszt,
- kábítószer fogyaszt,
- intézményi, más ellátott tulajdonát (eszközök, berendezések) megrongálja,
- ha a dohányzás nem a kijelölt dohányzóhelyen történik,
- amennyiben a szabad véleménynyilvánítás keretében az ellátott valótlan állításokat közöl,
- véleménynyilvánítási jogával úgy él, hogy azzal sérti a többi ellátott, valamint az Otthon alkalmazottainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- engedély nélküli eltávozás esetén.

Felhívjuk kedves lakóink és hozzátartozóik figyelmét, hogy a békés együttélés miatt ne keltsék az intézmény rossz hírét, arról valótlan állításokat ne közöljenek.

Az intézetvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Otthon fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézetvezető értesíti a jogosultat, 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 Otthonnak a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket az intézetvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a gondozási dokumentációban megjelölt hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról,
- elszállítatásáról a halál után 2 órával, a gondozási dokumentációban megjelölt temetkezési vállalattal.
- Az elhunyt ellátása az intézményi protokoll szerint történik.

- Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.
- A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.
- Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a hozzátartozóknak a temetés megszervezésében segítséget nyújthat, de nem tehető felelőssé annak lebonyolításáért.
- A hivatásos gondnokok által gondnokoltak esetében a temetés megszervezése az intézmény feladata. A gondnok ebben segítséget nyújthat, de nem kötelessége gondnokoltjait eltemettetni.
- Ha ez elhunyt halála előtt az eltemettetés rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre kötelees személy, vagy az eltemettetésre kötelees személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelésre iránt intézkedik a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

- Amennyiben az elhunyt rendelkezik a temetés összegét fedező takarékkönyvvel, a fenntartóval egyeztetve az intézmény a temetés összegét megelőlegezheti, majd számlával igazolva a költségeket hagyatéki hitelezőként léphet fel a hagyatéki tárgyaláson.

Ezzel is biztosítva a méltó végső búcsút azoknak a személyeknek, akik készpénzzel nem rendelkeznek, de megtakarításuk fedezi a temetésük költségét, abban az esetben, ha nincs temetésre kötelezhető személy, vagy a hozzátartozó nem vállalja semmilyen módon a temetést.

- Ha a hozzátartozó nem vállalja a temetést, két tanú jelenlétében erről nyilatkozni kell az intézményvezető felé.
- 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, azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

- A lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, melyet az intézmény dolgozói elősegítenek és tiszteletben tartanak.
- Az Otthon lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.
- A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye:

Az Intézmény kápolnája

Időpontja: Római Katolikus Szentmise minden pénteken 9.30-órakor,
valamint egyházi ünnepekkor változó időpontban.

Egyéb felekezetek: a lakók igényeiknek megfelelően használhatják a Kápolnát.

Az Intézmény alapfeladatán kívüli programok, szolgáltatások:

- Az Otthon alapfeladatát meghaladó programokon kívül, foglalkoztatás keretében szervez a lakók számára kulturális tevékenységeket (pl. színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Ezek eseti programok, melyek biztosítása során az Otthon figyelembe veszi a lakók igényeit. Az Otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
- Térítésköteles szolgáltatások közé tartozik a **fodrászat és pedikűr**, amit a városban fizetendő díjknál lényegesen olcsóbban vehetnek igénybe a lakók.
- A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi helyiségek hirdető tábláin – írásbeli tájékoztatást nyújt.

A térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására köteles és képes személy

köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló készpénz vagy ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs, illetve a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 119. § (2) bekezdése értelmében jelzálog alapjául szolgáló vagyona sincs.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapíthatja meg.

A személyi térítési díjat az intézetvezető állapítja meg az ide vonatkozó hatályos jogszabályok, és az önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj összegéről az intézetvezető legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet. Az előgondozás során az előgondozást végző személy szóbeli tájékoztatást nyújt a várható személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díj összege - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint - csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az előzőleg már szabályozott értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Otthon költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha vagyont is terhel, 30%-a.

Belépési hozzájárulás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/C. §-nak megfelelően az idősek otthonában belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulás összegét a hatályos önkormányzati rendelet állapítja meg, mely az ellátásra vonatkozó meg-

állapodásban, annak megkötésekor rögzítésre kerül. Az intézménybe történő beköltözéskor a belépési hozzájárulás összegét az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg. Ellátási kötelezettség fennállása esetén az ellátás nem tagadható meg a belépési hozzájárulás megfizetésére nem képes igénylőtől.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

Dolgozókra vonatkozó speciális szabályok:

- Az Otthon dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokkal kapcsolatban a személyes adatok védelméről szóló törvény szerinti adatvédelemre, titoktartásra, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogainak tiszteletben tartására.
- A dolgozók a lakók nyugalmanak érdekében a gondozási részlegeken csak a nővérszobákban használhatják mobiltelefonjaikat, hívás jelzésének módját lehalkítva, illetve hangnélkültre állítva.
- Az intézeti telefont csak hivatalos ügyek intézésére használhatják. E szabály alól a rendkívüli esetek kivételt képeznek, ekkor az érvényes díjszabás megfizetésével használható a telefon.

Az ellátottak érdekvédelme

Érdekképviselési fórum

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek megfelelően, a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviselési Fórum tagjai az Otthon lakóinak, dolgozóinak, a lakók hozzátartozóinak választott képviselőiből és a fenntartó által kijelölt képviselőből áll. A működés részletes szabályait az Érdekképviselési Fórum Szabályzata tartalmazza.

Ellátottjogi képviselő

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek megfelelően az intézményben a gondozottak az ellátással kapcsolatos problémáikkal, panaszaikkal az ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége valamennyi részlegen, illetve a főbejáratnál lévő falújságon kifüggesztésre került.

Ellátottjogi képviselő:	Bukovics Szilvia
Telefonszáma:	06/20-4899 585 <i>hétfőtől-csütörtökig</i> 08:00 – 17:00, <i>pénteken</i> 08:00 – 14:00 óra között

E-mail címe: szilvia.bukovics@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az **[IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055](tel:0680620055)**

Betegjogi képviselő

Az Otthon gondozottjai, az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvény alapján, egészségügyi ellátásukkal kapcsolatos problémáikkal, panaszaikkal a betegjogi képviselőhöz fordulhatnak. A betegjogi képviselő elérhetősége valamennyi részlegen, illetve a főbejáratnál lévő faliújságon is kifüggesztésre került.

Betegjogi képviselő: Dr.Baranyai Roland

E-mail: roland.baranyai@ijsz.bm.gov.hu
huzsuzsanna.doczi@ijb.emmi.gov.hu

Telefonszám: mobil: +36-20-4899-567

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

Házirend mellékletek

1. számú melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM - MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – Balfi út 80.

Átlagos szintű ellátást nyújtó otthon
Időskorúak Gondozóháza
Sopron, Balfi út 80.

Érdekképviselési Fórum működési helye:

Soproni Szociális Intézmény Sopron
Idősek Otthona
9400 Sopron, Balfi út 80. 99/505-217

Intézmény fenntartó szerv:

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata,
9400 Sopron Fő tér 1. 99/515-100

Ellátotti létszám:

Átlagos szintű ellátást nyújtó otthon	185 férőhely
Időskorúak gondozóháza	8 férőhely

Érdekképviselési Fórum tagjai:

Választás alapján:

- az ellátottak képviselői: 2 fő
- a lakók hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- az Otthon dolgozóinak képviselésében: 1 fő

Kijelölés alapján:

- Az intézmény fenntartó képviselésében: 1 fő
- Az érdekképviselési fórum alakuló jegyzőkönyve rögzíti a tagok név szerinti megjelölését.
- Az érdekképviselési fórum tagjainak megválasztásától számított 4 év.

Az Érdekképviselési Fórum célja

Az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmének ellátása, jogaik és érdekeik érvényesülésének elősegítése.

Feladata

- előzetesen véleményezi az intézetvezető 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, megszüntetésével és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat és intézkedéseket kezdeményez az intézetvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézetvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Nem feladata az Érdekképviselői Fórumnak az ellátottak részére rendelt gyógyszerek, kezelési módok, továbbá a gondozási - ápolási szakfeladatokat érintő kérdések megvitatása és elbírálása.

Az érdekképviselői fórum a tagokból és az elnökből áll.

A tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

Újraválasztás esetén a tagok, és az elnök megbízatása egyaránt további egy ciklussal meghosszabbítható.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak választása

A tagokat a fenntartó által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az összehívott lakógyűlésre meghívót kapnak az ellátásban résztvevők, ellátottak hozzátartozói, gondnokai, intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője.

A választás módja

A lakók képviselőinek megválasztása

A lakók a szavazó urnákban leadott szavazatokkal jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, amennyiben azok a jelölést elfogadják, a lakók titkosan választják meg az Érdekképviselői Fórum, lakókat képviselő 2 tagját.

A bizottság tagjai és az intézetvezetője nem lehetnek az Érdekképviselői Fórum tagjai.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A bizottság a választás előtt 3 héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított - és a jelölést elfogadó - jelöltek közül titkosan választják meg az Érdekképviselői Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A dolgozók titkos szavazással 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

A Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselője

A fenntartó szerv képviselőjét a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tart és tagjai közül titkos szavazással elnököt választ.

Az Érdekképviselői Fórum tisztségének megszűnése

- a határozott idő lejártával,
- az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,
- lemondással,
- elhalálozással

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat. Az érdekképviselői fórum a lemondás benyújtásától számított 30 napon belül

dönt, és értesíti a fenntartót az új választás szükségességéről. 30 napon belül új tagot kell választani. A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes. Az érdekképviselői fórum elnökének lemondása esetén a fenntartót írásban értesíti, a fenntartó a lemondástól számított 30 napon belül dönt a lemondás elfogadásáról, és új elnökválasztást tűz napirendre.

Az Érdekképviselői Fórum hatáskörei

- Előzetesen véleményezi az intézet vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az Otthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- Megtárgyalja az Otthonban élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - majd szavazással dönt.
- Tájékoztatást kérhet az intézet vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban. A tájékoztatás kérésre az intézetvezetőnek a kérést követő 10 napon belül, bonyolult esetben 20 napon belül kell megválaszolni.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézetvezetőnél, a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására. A fórum nevében az elnök jár el.
- Az Otthon működési engedélyét kiadó hatóság ellenőrzései alkalmával a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményt nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelezheti a gondozási-, ápolási munkával kapcsolatos észrevételeit.
- Az 1993. évi III. törvény 109. § (2) bekezdés alapján, amennyiben a lakó a házirend többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézet vezetőjénél az áthelyezésre. A házirend többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érve felsorolására, hibái kijavítására.
- A fórum együttműködik az ellátottjogi képviselővel. Az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tolmácsolja felé, segítséget kér a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogsérelemnél, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén pedig azonnali jelzéssel él.

Panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- a Soproni Szociális Intézmény igazgatójánál,
- az Otthon vezetőjénél,
- az Otthon fenntartójánál,
- az érdekképviselői fórumnál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

Panasz benyújtásának módja

- A panaszos írásban és szóban is megteheti panaszát.
- Az írásbeli panaszt a panaszládában is el lehet helyezni, de átadható az osztályvezető ápolónak, a főnövérnék, intézetvezetőnek, vagy helyetteseinek is.
- A panasz benyújtható még az érdekképviselési fórum elnökéhez vagy bármely tagjához.
- Amennyiben a panaszjoggal rendelkező szóban terjeszti elő panaszát, azt az Otthon érdekképviselési feladatokra kijelölt munkatársa köteles a helyszínen írásban rögzíteni, és haladéktalanul eljuttatni azt az érdekképviselési fórum elnökéhez.

Panaszok kivizsgálása

- A panasz megérkezését követően a fórum vezetője 5 napon belül összehívja a tagokat. Az ülésen megtárgyalja az írásban, ill. szóban elé terjesztett panaszokat, megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik és meghallgatja az érintett személyeket is.
- Az érdekképviselési fórum elnöke szükség esetén a vizsgálati szakaszt további 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a panasztevőt értesíteni kell.
- Az érdekképviselési fórum elnöke a panasz kivizsgálásának eredményéről, a döntésről, 15 napon belül, írásban köteles értesíteni a panasztevőt vagy törvényes képviselőjét.
- A panasztevő, a bepanaszolt és az érdekképviselési fórum bármely tagja, szóban vagy írásban elfogultságot jelenthet be az elnök és bármely taggal szemben. Az elfogultság bejelentése nyomós indok alapján történhet, elfogadásáról a fórum elnöke dönt (pl. ös-szeférhetetlenség, korábbi konfliktusok a felek között stb.). Ebben az esetben az érintett az adott ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt.
- Amennyiben Érdekképviselési Fórumhoz a beérkezett panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panaszt el kell utasítani. 10 napon belül írásban kell tájékoztatni a panasztevőt arról, hogy ügye mely fórumra tartozik. Intézkedés végett az intézetvezetőhöz kell fordulni a panasz megoldása céljából.
- Amennyiben ez nem vezet eredményre a panaszos a Soproni Szociális Intézmény igazgatójához fordulhat, aki 15 napon belül értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- A panasztevő az Otthon fenntartójához fordulhat, ha panaszával kapcsolatosan az érdekképviselési fórum határidőben nem intézkedett, illetve a megtett intézkedéssel, döntéssel nem ért egyet.
- A korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen ellátott meghallgatása, esetén a panaszt kivizsgálónak a törvényes képviselőt értesítenie kell. A törvényes képviselője helyett, meghatalmazással képviselheti az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviselési Fórum működése

Ülések

A fórum az üléseit az Idősek Otthonának Sopron, Balfi út 80. sz. alatti egységében tartja meg. A fórumot az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

Zárt ülést kell tartani, ha az érintett személy vagy hozzátartozója nem egyezik bele a nyilvános ülésbe vagy személyiségi jogai sérülnének.

Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint tart üléseket, de évente egyszer legalább egy ülés megtartása kötelező.

Döntéshozatal módja

- A fórum határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.
- Javaslat elfogadásához a jelenlevő tagok, több mint a felének igen szavazata kell.
- Döntéseket nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

Az érdekképviselői fórum üléseinek dokumentálása

- Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a panasz kivizsgálásának módját, eredményét, a hozott döntést.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, és ha van az írásos előterjesztést.
- A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.
- Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Jegyzőkönyvről másolatot kap az intézetvezető és az intézmény fenntartója.

Orvosi rendelők házirendje

I. Általános információk

A szabályozás célja: A házirend az intézetben tartózkodás rendjét, az egészségügyi ellátás igénybevételével kapcsolatos ismereteket, a betegekre, illetve az egyéb jogcímen az intézmény területén tartózkodó személyekre vonatkozó előírásokat, elvárásokat szabályozza.

Fontos számunkra az is, hogy az ellátást igénybe vevők a nyújtott egészségügyi ellátással elégedettek legyenek. Ezen cél megvalósítása érdekében intézetünk az alábbi szabályzatot adja ki.

A házirend hatálya kiterjed:

Az önkormányzati tulajdonú rendelőkben lévő, egészségügyi alapellátást nyújtó

1. háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi, védőnői szolgálatot igénybe vevő betegekre, gondozottakra, azok kísérőire
2. a szolgálatok dolgozóira,
3. a rendelőkben bármely jogcímen tartózkodó személyekre.

A rendelők működési ideje:

Lenkey utca 1-3.

Háziiorvosi rendelők, házi gyermekorvosi,

- munkanapokon 7.30-16.30 óráig

Fogorvosi rendelők:

- munkanapokon 7.30-19.30 óráig

Híd utca 21.

Háziiorvosi rendelők, házi gyermekorvosi rendelők,

- munkanapokon 7.30-16.30 óráig

Kodály tér 12.

Háziiorvosi rendelők, házi gyermekorvosi rendelők, munkanapokon 7.30-16.30 óráig

Vasvári Pál utca 2/A.

Háziiorvosi rendelők

- munkanapokon 7.30-17.00 óráig

Táncsics utca 11.

Háziiorvosi rendelők

- munkanapokon 7.30-16.00 óráig

Brennbergbánya, Soproni út 24.

Háziiorvosi rendelő, védőnői tanácsadó

- munkanapokon 7.30-16.00 óráig

Sopron-Balf, Fő utca 13.

Háziiorvosi rendelők, védőnői tanácsadó

- munkanapokon 7.30-16.00 óráig

Sopron-Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 23.

Háziiorvosi rendelő

- munkanapokon 7.30-16.00 óráig

Győri út 15.

1. Fogorvosi ügyelet:

szombat, vasárnap és munkaszüneti napokon 09.00 órától 15.00 óráig

II. Az ellátás igénybevételének szabályai

- Az egészségügyi ellátásokat a személyazonosság igazolása mellett érvényes TAJ-kártyával lehet igénybe venni.
- Az orvos a beteg ellátásra jogosultságát a TAJ-szám alapján az ellátás során ellenőrzi.

A betegellátáshoz szükséges alapvető okmányok, dokumentumok:

- személyi igazolvány
- lakcímkártya (új típusú személyi igazolvány esetén)
- TAJ-kártya
- külföldi állampolgárok esetén útlevél (amennyiben van, európai egészségbiztosítási kártya, EUCARD)
- **A biztosítási jogviszonnyal nem rendelkező betegekre vonatkozó előírások:**
- Személyazonosság, állampolgárság igazolása, érvényes személyi okmányok, útlevél bemutatásával történik.
- A biztosítással nem rendelkező magyar vagy külföldi betegeket a szolgáltatás igénybevétele előtt az ellátó orvos tájékoztatja a térítési díj várható mértékéről, a fizetés módjáról.
- A beteg az orvos javaslata alapján, szabadon és saját felelősségére dönthet az ellátás igénybevételéről.

A betegellátás rendje

- **A zavartalan betegellátás érdekében a következő szabályok betartását kérjük:**
- A betegek fogadása a rendelők ajtajára kifüggesztett rendelési időben történik.
- A rendelők területén szeszes ital és egyéb bódító anyag tartása, fogyasztása szigorúan tilos!
- A mobiltelefonokat a várakozás és vizsgálat alkalmával kapcsolják ki!
- Legyenek megértéssel betegtársaik iránt, kopogással, zajongással ne zavarják az ellátást!
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján:

AZ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYBEN, VALAMINT AZ ÉPÜLETTŐL SZÁMÍTOTT 10 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!

- A rendelők területén kereskedelmi tevékenységet végezni, a betegekről adatokat gyűjteni, vagy közvélemény-kutatást folytatni nem lehet.
- A rendelők területére – a vakvezető kutya kivételével – állatot bevinni tilos!
- Az épületben nincs lehetőség a betegek vagyontárgyainak, ruházatának őrzésére, erre tekintettel kérjük, hogy értéktárgyakat a vizsgálat alkalmával vigyék magukkal, valamint azok megóvására a lehető legnagyobb figyelmet fordítsanak!
- A vizsgálat után okmányaikat, leleteiket, személyes tárgyaikat gondosan rakják el, az épületben hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- A betegek és a dolgozók az épület egész területén gondosan ügyeljenek a tisztaságra, valamint a berendezési tárgyak épségére.
- A szülők ügyeljenek gyermekeikre a várakozási idő alatt (ne engedjék a hangoskodást, rohángalást a váróban, ügyeljenek az ablakok megközelítésére). A váróban az ablakot csak bukó állapotúra szabad kinyitni!

III. Portaszolgálat (Lenkey utca 1-3.)

A Lenkey utca 1-3. sz. alatti épületben portaszolgálat működik az alábbiak szerint:

- Munkanapokon 14 órás szolgálatot lát el (06.00-20.00 óráig).
- A portás a főbejáratot 07.30-kor nyitja és 19.00 órakor zárja (rendelési idő).
- A portás kezeli a telefonközpontot, irányítja, tájékoztatja a betegeket, illetve kérésre felviszi őket lifttel az emeleti rendelőkbe.
- Az intézetben egészségügyi ellátás igénybevételének céljából, illetve kísérőként szabad tartózkodni.
- Rendkívüli esemény esetén a portás az intézetvezető vagy az intézet gazdasági ügyintézőjét értesíti. Az esetleg szükségessé váló intézkedéseket (tűzoltóság vagy rendőrség riasztása) azonnal megteszi.

A betegek jogai és kötelezettségei

- **Az emberi méltósághoz való jog:** Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a beteget jogainak gyakorlásában csak indokolt ideig, módon és mértékben lehet korlátozni.
- **Az egészségügyi ellátáshoz való jog:** Minden betegnek joga van az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátáshoz.
- **A tájékoztatáshoz való jog:** A betegnek joga van az egészségügyi állapotával, valamint a gyógykezelésével összefüggő teljes körű, részletes felvilágosításra. Amennyiben az ellátás térítésköteles, a betegnek joga van arra, hogy fizetési kötelezettségéről tájékoztassák.
- **Az önrendelkezéshez való jog:** A beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, melyeket utasít vissza.
- **Az ellátás visszautasításának joga:** A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga kivéve, ha annak elmaradása mások életét, testi épségét veszélyeztetné.
- **Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga:** Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, a benne lévő adattal a beteg rendelkezik. A beteg jogosult a gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni, illetve a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint ezekről saját költségére másolatot kapni.
- **Az orvosi titoktartáshoz való jog:** A beteg egészségügyi ellátásában részt vevő személyek a betegről az ellátás során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatokat bizalmasan kötelesek kezelni. A betegnek emellett joga van bármely személyt megnevezni, akit egészségügyi állapota alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény II. fejezet tartalmazza a betegek jogait és kötelezettségeit, amelyekről az adott egészségügyi szolgáltatótól kérhetnek pontos információt.
- A beteg és hozzátartozója köteles – az egészségügyi törvényben foglaltaknak megfelelően – az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal képességei és ismeretei szerint együttműködni:
 - nem zavarhatja az ellátást,
 - nem tanúsíthat agresszív, veszélyeztető, fenyegető magatartást.
- A beteg köteles személyének azonosításához a szükséges dokumentumokat bemutatni, a megbetegedésével kapcsolatos panaszokat ismertetni, korábbi, panaszaival összefüggő leleteit bemutatni, fertőző betegségről az orvost tájékoztatni, az ügyeletes or-

vos által javasolt terápiás előírásokat betartani.

A beteg jogainak érvényesítése

- Minden betegnek joga van – a jogszabályban meghatározott keretek között – az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan (napi 24 órában) hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményeinek megfelelő egészségügyi ellátáshoz.
- Sürgős szükség esetén minden betegnek joga van az életmentő, illetve a súlyos vagy maradandó egészségkárosodás megelőzését biztosító ellátáshoz, valamint fájdalmának csillapításához és szenvedéseinek csökkentéséhez.
- A betegnek jogai megismerése, illetve azok érvényesítése céljából lehetősége van betegjogi képviselőhöz fordulni.
- A betegek a 2001. évi CVII. törvényben foglalt betegjogok érvényesítését, az ellátással kapcsolatos panaszaik kivizsgálását kérhetik az intézetvezetőtől, vagy közvetlenül a betegjogi képviselőtől. A betegjogi képviselő neve, valamint ügyfélfogadási rendje az intézmény több helyén megtalálható.

Betegjogi képviselő:	Dr. Baranyai Roland
E-mail:	roland.baranyai@ijsz.bm.gov.huzsuzsanna.doczi@ijb.em- mi.gov.hu
Telefonszám:	mobil: +36-20-4899-567

- A betegek észrevételeiket elmondhatják közvetlenül az ellátásukat végző orvosnak, asszisztensnek. Amennyiben nem élnek ezzel a lehetőséggel, írásban fordulhatnak az intézetvezetőhöz.

A beteg vagy hozzátartozója az ellátással kapcsolatosan panaszt tehet:

- Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézetének vezetőjénél (Sopron, Lenkey utca 1-3.; tel.: 99/511-751)
- Soproni Szociális Intézmény igazgatójánál (Sopron, Kossuth Lajos utca 10.; tel.:99/506- 407)
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (Sopron, Fő tér 5.; tel.: 99/338-937)

Egyéb rendelkezések

- Kérjük, a közlekedőrészeket bútorral, babakocsival ne torlaszolja el!
- A különböző telephelyeken a padlások vagy pincerészek területein semmilyen le- selejtezett tárgyat, eszközt, vagy használt babaholmit nem szabad tárolni!
- A veszélyes hulladékot a megfelelő módon tárolva, majd megfelelő módon csomagolva, felirattal ellátva az épület erre kijelölt részében lehet elhelyezni (hűtés nélkül) max. 2 nappal az elszállítás előtt.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

Fogorvosi ügyelet - Működési szabályzata

Az ügyelet fogalma

A fogorvosi ügyelet a sürgősségi fogorvosi feladatok ellátására szervezett szolgálat.

Ellátási terület:

- A fogorvosi ügyelet: Sopron város, valamint Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás társult községei lakosságának ellátására terjed ki. A társult községek (Ágfalva, Csáfordjánosfa, Csapod, Csér, Egyházásfalva, Fertőboz, Fertőd, Fertőendréd, Fertőhomok, Fertőszentmiklós, Fertőszéplak, Harka, Hegykő, Hidegség, Iván, Kópháza, Lövő, Nagycenk, Nemeskér, Pereszteg, Petőháza, Pustacsalád, Sarród, Sopron, Újkér, Völcséj, Zsira)
- További társult települések: Babót, Beled, Cirák, Csorna, Dénesfa, Ebergőc, Gyóró, Mihályi, Nagylózs, Sopronhorpács, Sopronkövesd, Pinnye, Répcevis, Röjtökmuzsaj, Und, Páli

Az ügyeleti szolgálat folyamatos működtetéséről a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézete gondoskodik.

Az ügyeleti szolgálat helye:

Fogorvosi ügyelet: 9400 Sopron, Győri út 15. VI. sz. épület

Az ügyeleti szolgálat működési ideje:

Fogorvosi ügyelet

- szombat, vasárnap és munkaszüneti napokon 09.00 órától 15.00 óráig

Az ügyeleti szolgálatban közreműködők

Az ügyeletben az önkormányzattal kötött külön megállapodás alapján részt vesz:

- valamint a házi orvosi, házi gyermekorvosi fogorvosi tevékenység végzéséről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 11. §-ban rögzített szakképesítéssel rendelkező orvos, aki:
 - szerepel az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartásában, illetve az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásában,
 - amennyiben külön törvény a tevékenység gyakorlását szakmai kamarai tagsághoz köti, tagja az illetékes szakmai kamarának,
 - egészségi állapota alapján az adott egészségügyi tevékenységre alkalmas,
 - amennyiben az egészségügyi tevékenységet saját nevében és felelősségére végzi,
 - rendelkezik az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedéllyel
- működési engedély nélkül az egészségügyi szolgáltató alkalmazottai és a szolgáltatóval munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek

A fogorvosi ügyeleti szolgálatban részt vesz:

Sopron-Fertőd kistérség területén szolgáltató orvos, fogszakorvos, szájsebész, fogorvosi ügyeleti tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátására fogászati asszisztens, klinikai fogászati higiénikus szakképesítéssel rendelkező szakdolgozó bízható meg.

Az egészségügyi ellátás során valamennyi ügyeltet ellátó köteles az alábbi alapelveket maradéktalanul tiszteletben tartani, illetve a rendelkezéseket betartani:

- emberközpontúság
- szakmai, etikai normák betartása
- betegjogok figyelembevétele,
- esélyegyenlőség biztosítása
- egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások betartása
- a működésre vonatkozó belső szabályzatok (pénzkezelési, informatikai, kötelezettségvállalási, MIR stb.) betartása

Ügyeletes fogorvos feladatai:

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapdokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja
- fogorvosi ellátásban részesíti az ügyeleti szolgálaton megjelenteket,
- gondoskodik a szájsebészeti szakorvos-ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról,
- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látlevelet készít, és azt kiadja a hatóság részére,
- elvégzi a fogászati ügyelet körébe tartozó feladatokat:
 - fogeltávolítás,
 - vérzéscsillapítás,
 - idegentest eltávolítás,
 - törött fog lecsiszolása,
 - gyökércsatorna megnyitása,
 - caries ellátása,
 - az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

Az ügyeletes fogászati asszisztens feladata:

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapdokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja
- köteles az ügyeleten jelentkező beteg esetén haladéktalanul értesíteni a szolgálatban lévő orvost,
- előkészít és asszisztál a fogászati kezeléseknél,
- szükség esetén elsősegélyben részesíti a sérülteket,
- fogröntgen-felvételeket készít,
- elvégzi az ügyeleti adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a fogászati kezelőegység folyamatos rendelkezésre állásáról, meghibásodás, üzemzavar esetén értesíti a fogorvosi ügyeleti szolgálatért felelős fogorvost,
- műszak kezdetekor a kijelölt helyről elkészíti az ügyeletben használatos kézi műszereket, gyógyszereket és gyógyászati anyagokat, záráskor gondoskodik az eszközök visszahelyezéséről, valamint az elhasznált fogászati műszerek és eszközök tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, sterilizálásáról,
- vasárnap a műszak végén ellenőrzi az ügyelet során felhasznált készletet és jelenti a hiányzó gyógyszer- és segédanyagokat,

- gondoskodik a területen kívüli, illetve a fogorvosi ügyeleti ellátás során kizárólag térítési díj ellenében igénybe vehető beavatkozások térítési díjainak beszedéséről.

A megbízott orvos feladatai

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapidokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja
- A Soproni Szociális Intézmény megbízása alapján a fogorvosi ügyeleti beosztásért felelős orvos elkészíti az ügyeleti beosztást,
- gondoskodik a helyettesítés elrendeléséről,
- ellenőrzi az ügyelet rendjét,
- jóváhagyja a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagigénylést,
- külön felkérésre ellenőrzi és elemzi az ügyeleti szolgálat forgalmi adatait, jelentéseit,
- javaslatot tesz a szolgálat személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a működtetés során felmerült problémák megoldására.

A megbízott koordinátor feladatai

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapidokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja
- heti rendszerességgel ellenőrzi – vagy ellenőrizteti – a szolgálat gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, valamint dokumentációs készletét, és gondoskodik a megrendelésről
- ellenőrzi a szelektív és veszélyes hulladék kezelését, gondoskodik a gyűjtőedények megrendeléséről
- felel az informatikai rendszer folyamatos rendelkezésre állásáról, meghibásodás esetén a problémát jelzi az intézmény informatikusának, illetve a szervizeléssel megbízott szolgáltatónak
- javaslatot tesz az ügyeleti szolgálat működtetésének fejlesztésére
- elkészíti a havi forgalmi jelentést
- gondoskodik a dokumentáció szakszerű tárolásáról, selejtezéséről
- ellenőrzi a takarítás rendjét, a higiénés szabályzat betartását
- külön felkérésre adatot szolgáltat
- részt vesz a működtetésért felelős intézmény által szervezett megbeszéléseken,
- beszámol a fent meghatározott feladatokat illetően a Soproni Szociális Intézmény igazgatójának, a felmerülő problémákat azonnal jelzi és elvégzi a koordinátori tevékenységgel összefüggő, az igazgató által rábízott feladatokat.

Csoportvezetői feladatokkal megbízott asszisztens

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapidokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja
- köteles minden hónap 15.napjáig elkészíteni az asszisztensek ügyeleti beosztását, és azt jóváhagyásra megküldeni az Egészségügyi Alapellátási Intézetnek,
- ellenőrzi az ügyeletes asszisztensek munkarendjét,
- az intézetvezetővel együttműködve heti rendszerességgel ellenőrzi a szolgálat gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, valamint dokumentációs készletét, és gondoskodik annak megrendeléséről,

- havi rendszerességgel ellenőrzi, a gyógyszerek, vegyszerek, steril és egyszer használatos eszközök lejárati idejét, ennek tényét dokumentálja,
- ellenőrzi az orvostechnikai berendezések rendeltetésszerű működését, felülvizsgálatát, és a felülvizsgálat érvényességi idejét,
- az ügyeleti ellátással kapcsolatos (épület, gépészet, tárgyak, eszközök) meghibásodásokat jelzi az Egészségügyi Alapellátási Intézet intézetvezetőjének, és javítást igényel
- segíti az ügyeletet vállaló ápolók szakmai fejlődését, javaslatot tesz továbbképzéseken történő részvételre,
- javaslatot tesz a szolgálat személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a működtetés során felmerült problémák megoldására,
- ellenőrzi az ügyelet takarítási rendjét, a vonatkozó szabályzatok betartását,
- jogosult a hivatali telefon használatára,
- köteles az ügyeleten jelentkező beteg esetén haladéktalanul értesíteni a szolgálatban lévő orvost,
- az orvosi útmutatás és ellenőrzés mellett vezeti az ügyeletes naplót, valamint a számítógépes dokumentációt,
- előkészíti az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagokat és eszközöket,
- ellátja az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat,
- gondoskodik az ügyeleti ellátás folyamatos és zavartalan működtetéséhez szükséges eszközök, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök rendelkezésre állásáról,
- felelős a műszak kezdésekor átvett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz szakszerű kezeléséért, műszak végén elszámol a felhasznált készlettel.

A betegellátás rendje

- Az ügyeleti ellátásban résztvevő orvos tevékenységét érvényes működési engedély alapján végzi.
- Egészségügyi információk tekintetében titoktartás kötelezi.
- Köteles ügyeleti idejét betartani. A betegellátás pontos, időbeni biztosítása a szakma szabályai szerint történik a rendelőben és az ellátási területen egyaránt.

Kiegészítő szabályok

Munkaidő-beosztás:

- az ügyeleti szolgálat beosztását minden előző hónap 15. napjáig kell elkészíteni és megküldeni a közreműködő fogorvosoknak, valamint a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet főigazgatójának,
- az ügyeleti szolgálatot teljesítő (orvos, asszisztens,) köteles negyed órával a munkaidő megkezdése előtt a szolgálati helyen megjelenni,
- a fogászati ügyelet szolgálati helyiségeiben az ügyeletet ellátó személyzetten, valamint az ellátást igénybe vevő betegeken kívül más nem tartózkodhat.

Munkavédelmi és higiénés szabályok:

- a számítógépes informatikai rendszer kizárólag ügyeleti szolgálat céljára használható,
- a gépre programot telepíteni csak a rendszergazda engedélyével lehet,
- az interneten kizárólag a szakmai tevékenységet segítő, vagy az elszámoláshoz szükséges oldalak használata engedélyezhető,
- minden internetes hozzáférés belépési próbálkozás, megtekintés és letöltés elektronikus naplóba rögzítésre kerül, az utólagos számonkérés biztosított,

- az ügyeleti telefon, mobil telefon az ügyeleti ellátás zavartalan működtetésére és szervezési feladatok ellátására szolgál, magánbeszélgetésekre nem használható.

A számlaadás rendje:

Térítési díjat a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) korm. rendelet alapján, illetve a jelen szabályzat mellékleteiben meghatározottak szerint lehet szedni.

- térítési díjakat a beteg számára hozzáférhető helyen közzé kell tenni,
- a szolgáltatás igénybevétele előtt a beteget tájékoztatni kell a térítési díj várható mértékéről, a fizetés módjáról,
- a térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások igénybevételéről – az orvos javaslata alapján – a beteg szabadon dönt,
- hatósági kérésre végzett tevékenység esetén a külön e célra rendszeresített füzetbe kell az ellátás tényét rögzíteni, és azt a havi zárással együtt az Egészségügyi Alapellátási Intézetbe megküldeni,
- a számla kiállításáról a jelentés után 15 napon belül a Soproni Szociális Intézmény gazdasági csoportja gondoskodik,
- a nem hatósági térítési díj esetén a betegnek a Soproni Szociális Intézmény nevére szóló számlát kell kiállítani, amely tartalmazza az igénybe vett szolgáltatásokat és a fizetett forintösszeget,
- az ügyelet végén az asszisztens gondoskodik a beszedett térítési díj az Egészségügyi Alapellátási Intézethez történő eljuttatásáról,
- a számlaadásra vonatkozó szabályok betartása valamennyi ügyeleti ellátásban közreműködő számára kötelező érvényű.

Dokumentáció:

- Az ügyeletben a dokumentáció vezetése az ambuláns naplóban, valamint számítógépen történik, amelyen az alábbiakat kell jelölni:
 - dátum, szolgálatot teljesítő team tagjainak neve,
 - az eset sorszáma, azonosító adatai (név, születési idő, TAJ-szám)
 - a beteg vizsgálati és ellátási adatai (panaszok, vizsgálati eredmény, gyógykezelés),
 - a felhasznált gyógyszerek dokumentálása,
 - a kiadott lelet a fenti adatokon kívül tartalmazza a beutaló kódot, az ügyeletes pecsétet,
 - a leletet két példányban kell kinyomtatni, egy példányt a beteggel vagy hozzátartozójával aláíratni és a napi forgalmi jelentésbe lefűzni
- A pecsétet zárt helyen kell tárolni.
- Az ellátás során különös figyelmet kell fordítani az egészségügyi adatok védelmére, archiválására.

Gyógyszer-felhasználás, havi zárási feladatok

- A gyógyszerek beszerzése, pótlása, havi zárási feladatok ellátása a SoSZI Egészségügyi Alapellátási Intézet gazdasági ügyintézőjének a feladata, amit a megbízott ápoló által adminisztrált és az ügyeletvezető főorvos ellenőrzését követően, a dokumentáció alapján végez el.
- Az ügyeletet teljesítő asszisztens az ügyeleti ellátás végén ellenőrzi és pótolja a hiányzó gyógyszereket, kötszereket, stb.

- Az ügyeleti ellátásban résztvevő orvosok, ápolók, takarítók teljesített munkaóráinak összesítését, illetve a jelenléti ívet, minden hónap 5. napjáig kell eljuttatni az intézet Lenkey utcai épületébe.

Díjazás:

- Az ügyeleti szolgálat teljesítésének igazolására jelenléti ív, valamint a számítógépes dokumentáció szolgál.
- Az ügyeleti szolgálatban közreműködők a Soproni Szociális Intézménnyel kötött megállapodás alapján számolnak el, a számlákat legkésőbb a következő hónap 5. napjáig kell az Egészségügyi Alapellátási Intézethez eljuttatni.

Higiénés szabályok, takarítás, személyi higiéné

Higiénés szabályok:

- Anyagfertőtlenítés, fertőtlenítő takarítás, szennyes és tiszta textília kezelése, sterilizálás előkészítése, s ennek ismerete és betartása a betegellátást végző valamennyi egészségügyi dolgozó számára kötelező.
- Textíliák cseréje, fertőtlenítése az intézmény takarítójának felügyelete alatt történik. A textília pótlásáért, cseréjéért, a fertőtlenítő szerek meglétéért a takarító felelős.

Személyi higiénés szabályok:

- Higiénias kézfertőtlenítés: minden olyan esetben el kell végezni, amikor a kéz szennyeződött, vagy szennyeződhetett. A kezeket először fertőtlenítjük, majd ezután tisztítjuk.
- Bőrfertőtlenítés: a kültakaró megbontásával járó minden beavatkozás, valamint a testnyíláson keresztül végzett minden vizsgálat, terápia megkezdése előtt (kivételesen a szájnyílás és a szájüreg, ennek fertőtlenítésére csak indokolt esetben kerül sor) kötelező elvégezni. A bőrfelület megtisztítása, majd a bőrfertőtlenítés.

Hulladékkezelés

- A veszélyes hulladék elszállítása a Soproni Erzsébet Kórházzal kötött megállapodás alapján történik.
- Az ügyelet tevékenységéből képződő veszélyes hulladékokat elkülönítve, zárt, környezetszennyezést megakadályozó módon kell összegyűjteni.
- Az egyszer használatos éles, szűrő, törött eszközöket (tű, fecskendő) kemény falú, műanyag (ADR minősítésű) dobozban EWC 18 01 03 azonosítószám megjelölésével kell összegyűjteni.
- A keletkezett veszélyes hulladékot hűtés nélkül maximum 48 óráig, hűtve 0-5 Celsius-fok közötti hőmérsékleten maximum 30 napig lehet tárolni.

Javítások, karbantartások intézése, igénylése

- Az ügyeleten lévő műszerek, eszközök működésének folyamatos ellenőrzése, a hibás műszerek, eszközök javítása az ügyeletet ellátó orvosok, valamint a felszereltségért felelős alkalmazott jelzése alapján a szolgáltató központ feladata.
- A hiányt vagy a működésképtelenséget a karbantartási füzetben kell rögzíteni dátummal, aláírással.
- A meghibásodott csapok, zárok, ajtók, villany, stb. jelentése, a hibák javításának megrendelése a szolgáltató gazdasági ügyintézőjének feladata.

Rendkívüli események

- Orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén jelezni kell az Egészségügyi Alapellátási Intézet vezetőjének, aki gondoskodik az eszközök javíttatásáról, illetve szükség szerinti cseréjéről.
- Épületen belül, illetve épületen kívüli műszaki meghibásodás (gáz, villany, víz) esetén az Egészségügyi Alapellátási Intézet vezetőjét kell értesíteni (06/20-50-33-153) aki a lehetőségekhez mérten intézkedik a javításról.

Sopron, 20.....

.....
intézetvezető

A fogorvosi ügyelet működéséről szóló szabályzat 2. sz. melléklete

Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás ellátási területén élő, társadalombiztosítással rendelkező betegek számára a fogorvosi ügyeleti szolgálatban térítésmentesen nyújtható fogorvosi beavatkozások, illetve az ellátási területen kívüli vagy biztosítással nem rendelkező betegek fogászati ügyeleti díja

- Ellátási formák
- fogeltávolítás
 - vérzéscsillapítás,
 - idegentest-eltávolítás,
 - törött fog lecsiszolása,
 - gyökércsatorna megnyitása,
 - caries ellátása
 - az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen

Ellátási formák részletes felsorolása és díjtételek meghatározása az ingyenes ellátásra nem jogosult betegek részére

beavatkozás	ár
intraorális röntgen felvétel	3000,
maradandó fog extrakciója	7000,
vérezscsillapítás	4000,
vérezscsillapítás varrással	6000,
alveolitis kezelése	3000,
fog trepanálása	3000,
gyökércsatorna átreszelése, átöblítése	2000,
gyökércsatorna zárása ideiglenes töméssel	4000,
tejfog extrakciója	4000,
tejfog elcsiszolása, trepanálása	2000,
incízió	3000,
fogtasak kezelése	3000,
drain csík cseréje	3000,
fogínytasak kezelése foganként	2000,
ideiglenes tömés alábéleléssel	4000,
fog becsiszolása, polírozása	2000,
circumcisio	3000,
nyálkahártya, fogíny ecsetelése	2500,
korona híd visszarakasztása koronánként	2000,
korona híd eltávolítása koronánként	3000,
fogsor korrekciója	3000,
orvosi látlelet elkészítése	6000,

Iskolavédőnői szolgálat Házirend

I. Általános információk

A Házirend hatálya kiterjed:

Az egészségügyi alapellátást nyújtó, iskolai orvosi rendelőkben iskola-egészségügyi, védőnői szolgálatot igénybe vevő gondozottra, azok kísérőire, a szolgálatok dolgozóira, valamint a tanácsadóknak bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre.

A tanácsadók működési ideje:

Az iskolai orvosi rendelők a működési engedélyben meghatározott tanácsadási időkben vannak nyitva.

II. Az ellátás rendje

Az iskolavédőnő, az általa ellátott iskolába beíratott tanulót gondozza.

A zavartalan ellátás érdekében az alábbi szabályok betartását kérjük:

- Kérjük a gondozottakat, hogy mobiltelefonjaikat a várakozás és vizsgálat alkalmával kapcsolják ki.
- Kérjük, legyenek megértéssel a többi gondozottal szemben, kopogással, zajongással ne zavarják az ellátást.
- A tanácsadók területén szeszes ital és egyéb bódító anyag tartása, fogyasztása szigorúan tilos.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján:

EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYBEN, VALAMINT A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 10 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!

- A tanácsadók területén kereskedelmi tevékenységet végezni, a gondozottakról adatokat gyűjteni, vagy közvélemény kutatást végezni nem lehet.
- A tanácsadók területére – vakvezető kutya kivételével – állatot bevinni tilos.
- A tanácsadóknak nincs lehetőség a betegek vagyontárgyainak, ruházatának őrzésére. Erre tekintettel kérjük, hogy értéktárgyaikat a vizsgálat alkalmával vigyék magukkal, valamint azok megóvására a legnagyobb figyelmet fordítsanak.
- A vizsgálat után okmányait, leleteiket, személyes tárgyaikat gondosan rakják el, a tanácsadóknak és váróban hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Felhívjuk betegeink figyelmét a váró, és egyéb közös helyiségek kulturált használatára, az épület tisztaságának, épségének megtartására.

III. A betegek jogai és kötelezettségei

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény II. fejezet tartalmazza a betegek jogait és kötelezettségeit.

A gondozott és hozzátartozója az egészségügyi törvényben foglaltaknak megfelelően az ellátásban közreműködő dolgozókkal képességei és ismerete szerint együttműködik. Nem zavarhatja az ellátást. Nem tanúsíthat agresszív, veszélyeztető, fenyegető magatartást. A gondozott köteles személyének azonosításához szükséges dokumentumokat bemutatni.

A beteg jogainak érvényesítése:

A gondozott vagy hozzátartozója az ellátással kapcsolatban panaszt tehet:

- Sopron Szociális Intézmény intézményvezetőjénél, Sopron, Kossuth Lajos utca 10. (tel.: 99/506-400), vagy
- Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Humánszolgáltatási Osztályán Sopron, Fő tér 5. (tel.: 99/515-122), vagy
- A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályánál Sopron, Fő tér 5. (tel.: 99/338-937)

Sopron, 20.....

.....
intézményvezető

.....
vezető védőnő