



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

... 2. Katalógus 3. melléklete

HÁZIREND

mely vonatkozik az

AZ ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZÁRA

2020.



Tartalomjegyzék

1	ALAPELVEK	4
2	HÁZIREND HATÁLYA	4
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	4
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED	4
3	A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE	5
4	A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE	5
5	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE	5
6	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	5
6.1	A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
6.2	AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE	6
6.3	VILÁGÍTÁS	7
6.4	CSENDES PIHENŐ	7
6.5	RENDSZERES NAPI FOGLALKOZÁSOK	7
6.6	ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS	7
6.7	SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS	7
6.8	KÖZÖSSÉGI ÉLET	7
6.9	LAKÓSZOBÁK RENDJE	8
6.10	INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI:	8
6.11	INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	8
6.12	AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	9
6.12.1	Látogatás	9
6.12.2	Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai	10
6.12.3	Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak	10



7	AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
8	AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	11
8.1	BEKÖLTÖZÉSKOR KÉRT, ÉS BEHOZNI AJÁNLOTT DOKUMENTUMOK	11
8.2	SZEMÉLYES TÁRGYAK:	11
8.3	AZ INTÉZMÉNYBE NEM BEHOZHATÓ TÁRGYAK:	12
9	AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	12
9.1	ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	12
9.1.1	Értékmegőrzésre át nem vehető tárgyak	12
9.1.2	Személyes letétbe helyezhető készpénz	12
10	RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE	13
10.1	RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA, TISZTÍTÁSA, JAVÍTÁSA:	13
11	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI	13
12	PANASZJOG GYAKORLÁSA	14
13	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	15
14	VEGYES RENDELKEZÉSEK	15
14.1	Vagyon- és tűzvédelem	15
14.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	15
15	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

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

2 HÁZIREND HATÁLYA

2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, GÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK IGAZGATÓSÁGA Szociális Alapellátások Szakterületének átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházainak** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

Szociális Alapellátások Szakterület ellátást nyújtó telephelyeinek neve és címe:

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

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

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



3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.
- Beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megismertetésre kerül a házirend (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával igazol.

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Időskorú személyek Gondozóháza nyitvatartási rend

- Az intézmény folyamatos (0.00 – 24.00) felügyeletet, teljes körű ellátást biztosít az ellátottak számára.
- hétfévégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Ellátás igénylésének ideje

- Hétköznapokon személyesen (hétfő-péntek) 8.00-16.00 között az intézmény/szervezeti egység vezetőjénél vagy e-mailen.

Felvilágosítást, tájékoztatást személyesen, telefonon és elektronikus formában (e-mailen) is nyújtunk.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

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

6.1 A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az intézmény és egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani.



- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani.
- A lakószobában a lakó tudta nélkül idegen személy nem tartózkodhat.
- A főbb étkezések időpontját kérjük betartani.
- Az intézményben az alkoholfogyasztás csak mértékkel megengedett, ha az ellátott egészségi állapota, gyógyszereszedése mellett lehetséges.
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- A lakószobákban a média eszközöket csak úgy lehet használni, hogy a szobatársak egymást ne zavarják a pihenésben.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető.
- Az egymásra nézve sértő verbális, fizikai viselkedés nem megengedett az intézményben.
- Konfliktus esetén törekedni kell a békés megoldásra.

Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

6.2 AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE

- Az intézmény napi 3x-i étkezést biztosít, ebből napi egy alkalommal meleg ételt. Orvosi előírás alapján diétát, ill. gyakoribb étkezést kell biztosítani.
- Hozzártartozók által behozott hűtést igénylő élelmiszert névvel ellátva, fertőtleníthető műanyag dobozban a hűtőszekrényben kell tárolni, fogyasztásuk az ebédlőben történik
- Szobában étkezni és élelmet tárolni tilos!
- Az intézmény által biztosított étkezések ideje:
 - reggeli 8.00 – 9.00
 - ebéd 12.00 – 13.00
 - vacsora 17.00 – 18.00
- az étkezés – e célra kialakított – étkező helyiségben/ebédlőben történik. Az étkezésben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói.
- Az étkezés az ebédlőben történik – kivéve azon ellátott, akinek orvosi javaslat és egészségi állapot miatt – ágyban kell felszolgálni az ételt.



6.3 VILÁGÍTÁS

Este 22 órakor a lakószobákban kérjük megszüntetni a mennyezetvilágítást. A folyosók éjszakai megvilágítása szükséges, ezért kérjük az ellátottainkat, hogy a folyosói kapcsolók kezelését a munkatársainkra hagyják.

6.4 CSENDES PIHENŐ

Naponta ebéd után a lakószobákban. Kérjük ellátottainkat, hogy ebben az időpontban zajos tevékenységekkel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.

6.5 RENDSZERES NAPI FOGLALKOZÁSOK

A terápiás munkatársak hétfőtől péntekig rendszeresen foglalkozásokat tartanak. A heti programot meghirdetik a faliújságokon illetve személyesen hívják az érdeklődőket. A napi foglalkozások önkénteseket, bármikor be lehet kapcsolódni, és bármikor elszabad hagyni a foglalkozásokat, úgy, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a távozás a többi résztvevőt.

6.6 ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmának érdekében korlátozható, a kulturált, alkalmoszerű alkoholfogyasztás megengedett. A lakószobában dohányozni Tilos.

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

6.7 SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS

Mindennapi mosakodás, zuhanyozás az ellátottaink egyéni igénye illetve egyéni gondozási terve szerint történik. A fürdés illetve fürdetés a szükségletek szerint történik. Kérjük ellátottainkat, hogy a személyi higiéne fenntartására mindnyájan törekedjünk.

6.8 KÖZÖSSÉGI ÉLET

Az intézmény közösségi helyiségei, az ott található sajtótermékek, könyvek – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – minden ellátott számára rendelkezésre állnak.

Kérjük, hogy a tévénézéssel legyenek tekintettel egymásra!



A készülékek működésével kapcsolatos észrevételeket kérjük, jelezze a szolgálatban lévő gondozónőnek.

6.9 LAKÓSZOBÁK RENDJE

A lakószobák az ellátottak magánéletének a tere. A lakószobák pihenésre, csendes tevékenykedésekre, visszavonulásra szolgálnak.

Az ellátottak szobáiba a nem ott lakók, beleértve az intézmény munkatársait is, csak kopogtatással lépnek be.

A lakószobák higiénés takarítását naponta a takarítók végzik.

6.10 INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI:

- az ellátott kéri és kérése indokolt és megoldható,
- az együtt élő lakók konfliktusa esetén,

A költözések az ellátottak beleegyezésével és a hozzátartozók/törvényes képviselők tájékoztatásával és hozzájárulásával történik.

6.11 INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

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

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

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

Eltávozás feltételei

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

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



6.12 AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

6.12.1 Látogatás

Látogatókat az ellátottak a társalgóban, látogatók fogadására biztosított helyiségben és az ellátott állapotától függően a lakószobában fogadhatnak.

A látogatás javasolt ideje:

- téli időszakban 19.00 óráig
- nyári időszakban 20.00 óráig.

Látogatók fogadásának rendje

- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosultak és hozzátartozóik közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, látogatás céljára rendelkezésre álló helyiségről
- súlyos beteg vagy haldokló esetében a hozzátartozó látogatási időn kívül jelenlétének lehetőségét biztosítjuk
- a látogatást a hozzátartozók – lehetőség szerint – úgy szervezzék meg, hogy az a Gondozóház napirendjét, szakmai munkáját és a többi ellátott nyugalmát ne zavarja

Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Mindent elkövetünk azért, hogy ellátottaink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.
- Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, ne veszélyeztettesse saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Az ellátottak, hozzátartozóik és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.
- A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják.
- Az ellátottak bántalmazása (szavakkal is) a Házirend súlyos megsértésének minősül.
- A terápiás munkatárs segíti az új ellátott társas beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult konfliktus kezelését..



- Az intézmény strukturális és tárgyi adottságainak megfelelően –közösségi terek, udvar- ad lehetőséget az ellátottak részére a csoportos szabadidős, szellemi és kulturális tevékenységek végzéséhez.

6.12.2 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény dolgozói ellátottakkal való kapcsolattartása a Szociális Munka Etikai Kódexe alapelvei mentén valósul meg.

- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül.
- A dolgozó az ellátottól illetve hozzátartozóktól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

Hozzártartozókkal való kapcsolattartás segítése

- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosultak és hozzátartozóik közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, látogatás céljára rendelkezésre álló helyiségről
- a látogatást a hozzátartozók – lehetőség szerint – úgy szervezzék meg, hogy az a Gondozóház napirendjét, szakmai munkáját és a többi ellátott nyugalmát ne zavarja
- telefonos és e-mailes kapcsolattartás segítésének biztosítása

6.12.3 Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

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



- az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

7 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az ellátottak számára lehetőséget biztosítunk felekezeti hovatartozását figyelembe véve a hitélet gyakorlásához.
- A nagyobb egyházi ünnepek az egyházak képviselőinek jelenlétével hagyományszerűen megtartásra kerülnek gondozóházainkban.
- Súlyos betegeinkhez kérésükre, ill. hozzátartozóik kívánságára vallásuk szerint papot vagy lelkészt hívunk.

8 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

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

8.1 BEKÖLTÖZÉSKOR KÉRT, ÉS BEHOZNI AJÁNLOTT DOKUMENTUMOK

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány (TAJ kártya)
- közgyógyellátási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok
- egészségi állapot mértékét megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat

8.2 SZEMÉLYES TÁRGYAK:

- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- textília, lábbeli
- tv, számítógép, laptop, mobiltelefon
- kisebb emlék és dísz tárgyak



8.3 AZ INTÉZMÉNYBE NEM BEHOZHATÓ TÁRGYAK:

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

A behozott személyes használati tárgyáról kétpéldányos leltárt készít a gondozási részlegvezető. A leltárba felvett személyes tárgyaiért az intézmény felelősséget vállal.

9 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.1 ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

9.1.1 Értékmegőrzésre át nem vehető tárgyak

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

9.1.2 Személyes letétbe helyezhető készpénz

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének, írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történhet, elsősorban a személyes szükségletei kielégítésére. Összeghatár 10.000 Ft. Letétnyilvántartó lapot kell kiállítani.

10.000 Ft-nál nagyobb, de 100.000 Ft-ot el nem érő összeg átvehető, melyhez letéti szerződéskötés szükséges és az Intézmény házi pénztárában kell elhelyezni.

100.000 Ft feletti összeg csak betétkönyv formájában helyezhető el letéti szerződéskötéssel az intézményi házi pénztárban. A vezető és a pénzkezeléssel megbízott személy kezelheti ezt az összeget, melyet a pénzkezelési szabályzat alapján kell végezni.



10 RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

10.1 RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA, TISZTÍTATÁSA, JAVÍTÁSA:

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

11 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

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

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) Jogosult halálával
- c) Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- d) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

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

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



A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

12 PANASZJOG GYAKORLÁSA

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

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

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

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.
- a mindenkor illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a szolgáltatási központokban a faliújságon kerül feltüntetésre.



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

Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

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

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

14 VEGYES RENDELKEZÉSEK

14.1 Vagyon- és tűzvédelem

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

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

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

14.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

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

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

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



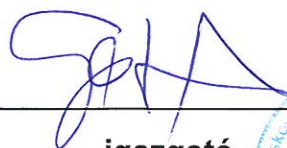
15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

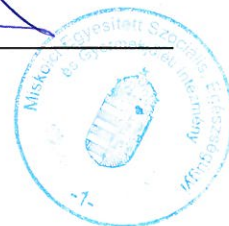
A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény idősek szociális alapszolgáltatásait biztosító Szolgáltatási Központjaira terjed ki.

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

Miskolc, 2020. december 10.



igazgató





MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Zár ad é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2020. 12.17.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



