

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

**Időskorúak Átmeneti
Gondozóháza**

Házirendje

Makó

2025. január

HÁZIREND

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

I.

Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe 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 rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Gondozóházában

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Gondozóházban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézményen kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket 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.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet, ki kell függeszteni a faliújságra, és elhelyezésre kerülnek a közös helyiségekben,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

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

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

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

A gondozóház lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

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

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

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

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

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

Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az intézmény – az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében – nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényei, programjain.)

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

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

1.2.1. Korlátozó intézkedés

Az SzCsM rendelet 101/A. § (2) bekezdése alapján „*a korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben, amelynek tartalmaznia kell a) az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,*

- b) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,*
- c) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,*
- d) a korlátozás feloldásának szabályait,*
- e) a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.”*

Alapelvek:

- Korlátozó intézkedés (a szabad mozgásban történő korlátozás) alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor.
- Nem lehet a korlátozás büntető jellegű.
- A korlátozás csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
- Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 192. § alapján személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható.

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 94/G. § alapján az Eütv. 188. § d) pontjában meghatározott betegeket - pszichiátriai beteg „az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel “- ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Eütv. 192. §-t kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.

(2) Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. (3) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. (4) A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.”

Veszélyeztető magatartásnak az Eütv. alapján: a beteg - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely a 196. § c) pontja szerinti gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak az Eütv alapján: a beteg - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely a 196. § c) pontja szerinti gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Korlátozás lehetséges formái:

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, a gondozó az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

- **pszichés nyugtatás:**

- o szituációból kiemelni,
- o beszélgetés,
- o ventiláció biztosítása,
- o gondolat elterelése.

A gondozónők, és a mentálhigiénés feladata. Intézkedést, engedélyezést nem igényel, dokumentálása az ápolási-gondozási lapon, illetve az „átadó” füzetben történik.

- **farmako terápia**, ezen belül a szükség esetén, veszélyeztető esetben járó gyógyszert, amely fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, kizárólag az intézmény orvosának utasítása alapján történik, dokumentálása az orvosi dokumentációban történik, a gyógyszerlapon és a korlátozó intézkedések dokumentálására szolgáló „Adatlapon” is dokumentálni szükséges. (Házirend 1. sz. melléklete).

- **intézményen belüli elkülönítés**, nem alkalmazzuk, problémás esetben szétválasztjuk a lakókat, de elkülönítést nem alkalmazunk, indokolt esetben kórházba küldjük a gondozottat.

- **mozgásban való korlátozás** esetén csak az intézmény területének az elhagyását lehet korlátozni. Gondokság alatt álló személy csak a gondnok, nagykorú hozzátartozó vagy személyzet kíséretében hagyhatja el az intézményt. Testi épséget megóvó intézkedések alkalmazhatóak egészségügyi okokból (lásd alább).

- **Vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.**

- **Kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.**

Az eljárás leírása

A Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.

- **Segítséget kér munkatársaitól**, azonnal megkezdí az intézkedést, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.

- **Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak vagy a szakmai vezetőnek.**

- **Az ellátottat tájékoztatja** azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.

- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül **veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk**, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.

- Fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.

- **Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.**
- **Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.**
- **Megakadályozza az ellátott személy intézményből való távozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.**
- **Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.**
- **A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik, hogy az ellátott és mások biztonságát megteremtse.**
- **Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.**
- **Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét.** Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- **Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet.**
- **Orvos hiánya esetén a szakmai vezető által döntési joggal bíró ápoló – gondozó irányításával történik a korlátozó intézkedés megkezdése.**
- **A demens lakónak meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Ha nem reagál, a személyzet tagjai az emberi méltóságot szem előtt tartva végrehajtják az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasítást.**
- **Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.**
- **Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.**

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama- az első elrendelés kivételével:

Minden esetben folyamatosan, félóránként, de legkésőbb óránként ellenőrizni kell az gondozott egészségi állapotát, illetve, hogy helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.

- szabad mozgás megtagadása (osztály, részleg, intézet elhagyásának megtagadása, megakadályozása, intézet területén történő mozgás korlátozása): 168 óránként felülvizsgálat,
- rögzítés felülvizsgálata és dokumentálása, jelentése: 4 óránként,
- mozgásszabadság korlátozása: az intézmény jellegénél fogva állandóan, kivéve gondnok, nagykorú hozzátartozó, gondozónő, mentálhigiénés kíséretében,
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: nincs korlátozva,
- elkülönítés, testi kényszer: nem alkalmazunk.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.

- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének

A korlátozással kapcsolatos panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő, vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátott jogi képviselőnél, akinek neve elérhetősége az intézmény minden szintjén, jól látható helyen kifüggesztésre került a „faliújságon”. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója az intézmény vezetőjéhez, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az intézmény vezető a panasz kivizsgálását követően 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény vezetője 15 napon belül nem intézkedik vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat. A pszichiátriai beteg jogainak érvényesítésében legfőképpen az ellátottjogi képviselő tud segítséget nyújtani. Az ellátottjogi képviselő független az ellátó intézménytől és annak fenntartójától is.

1.2.2. Testi épséget megóvó intézkedések

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős demens lakóink egészsége és élete védelmében határozatlan időre szóló rögzítésekre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni. Dokumentálni szükséges az ápolási-gondozási dokumentációban, gondozási tervben.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elveszésektől, sérülésektől védik ellátottjainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék, medenceövi rögzítés székhez,
- kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel (korzet),
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Eljárásrend, módszer:

- határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig,
- ha kerekesszékekben történik a rögzítés vagy speciális „kagyló” fotelban 5 pontos biztonsági övvel (korzettel) kell a rögzítést végrehajtani. A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges, a székblől, fotelból való kicsúszás, kiesés megelőzése végett. Ebben az esetben is folyamatosan, félóránként, de legkésőbb óránként ellenőrizni kell az ellátottunk egészségi állapotát, illetve, hogy helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.
- oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátottunk keze, lába ne kerüljön a rések közé szorulhasson.
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.

Minden esetben folyamatos felügyeletet kell biztosítani és figyelemmel kell kísérni az ellátott egészségi állapotát. A fizikai korlátozás ideje alatt rendkívül fontos az ellátottakkal a folyamatos kommunikáció és az állandó obszerválás.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben és a gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani.
- Ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, ekkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.
- Határozatlan ideig tartó rögzítéseket minden esetben egyeztetni szükséges az ellátott törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával.

A prevenció – komplex megelőzés (bio-pszicho-szociális)

- Egyéni gondozási terv. Házirend betartása.

- Szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az “üres napok” következményeként megjelenő gyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakótér (élettér szélesítése, családi, baráti kapcsolatok megőrzése).
- Gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata.
- Személyzeti esettanulmány: problémamegoldó stratégiák bővítése.
- Állandó, könnyen áttekinthető napirend.
- A változások észlelése.
- Az ellátott rendszeres / vagy szükségszerű tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres megnyugtatója.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységre, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni önmagán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Minden, az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Tájékoztatási kötelezettség:

- Az előgondozás alkalmával az intézményi elhelyezésre várakozó lakót és hozzátartozóját, szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól.
- A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni (faliújság).
- Az intézménybe történő felvételkor az intézmény szakmai vezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
 - a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról;
 - az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén;
 - az ellátott jogi képviselő elérési lehetőségéről;
 - panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól;

Korlátozásokkal kapcsolatos folyamatok:

- Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén az 1/2000. SZCSM rendelet 6. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni.

- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

Értékelés, mentálhigiénés utánkövetés:

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni:

- Fontos pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.
- Szükséges egyéni problémamegoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.
- Értékelni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:
 - Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.

A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény 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 az intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson az ő gondozását végző ápoló munkájáról, az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klubszoba, közösségi helyiség

A klubszobát, 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 klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Könyvtár

Az ellátottak a könyvtárat szabadon használhatják.

- Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

- Közös hűtő

A lakók használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos.

1.5. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/ vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

A Gondozóház lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni tilos.

1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Gondozóházában alkohol árusítása tilos. Az intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett – intézményen kívüli - programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekbe kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

1.8. Lakógyűlés

Az Idősek Gondozóháza szakmai vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Gondozóházának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

1.9. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galambok) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

1.10. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- a közös helyiségek rendjének fenntartásában közreműködjön,
- az intézményhez 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 intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült, rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása,
- figyelmet kell fordítani saját lakókörnyezetében a rend megtartására, lakótársai személyes tárgyainak megóvására.

Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakrészek takarítása heti két alkalommal,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

2. Az intézmény napirendje

Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek. Szükség szerint e tevékenységhez a gondozók segítséget nyújtanak.

Orvosi javaslatra az intézmény biztosítja a gondozottak részére a diétás étkezést.

A reggeli időpontja: 7³⁰-9 óra között van.

A reggelit az étkezőben lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 11³⁰-13 óra között van.

Az ebédet az étkezőben lehet elfogyasztani.

13-14 óra között csendes pihenő.

A vacsora időpontja: 17-18 óra között van.

A vacsorát az étkezőben lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják, - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

A gondozottaknak be kell tartani az élelmiszer tárolására vonatkozó szabályokat, amelyek a következők: A gondozottak élelmiszert csak a számukra kijelölt hűtőszekrényben tárolhatnak.

A hűtőszekrényben mindenki annyi élelmiszert tarthat, amennyi az intézmény által biztosított, névvel ellátott tárolóedényben elfér. A romlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszer megsemmisítésre kerül.

III.

Az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az intézményből - „kimenőre”, illetve szabadságra mehetnek.

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

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívüli tartózkodás.

2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében az intézmény 7 óra és 20 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát – azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást, - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt 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.

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejártáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatni kell az intézményvezető által kijelölt személyt. A gondozóházból történő eltávozást minden esetben be kell jelenteni. Távol maradni 7.00 – 20.00 óra között lehet.

Amennyiben a gondozott több napra kíván eltávozni, köteles közölni annak a nevét és lakcímét, akinél ez idő alatt tartózkodik, valamint azt, hogy pontosan mikor érkezik, vagy mikor szállítják vissza.

4. 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.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

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

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzzi.

IV.

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

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

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

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

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

2.1. A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A látogatási idő:

- Nyári időszámítás esetén: 9 órától 19 óráig tart.
- Téli időszámítás esetén: 9 órától 17:30 óráig tart.
-

A látogatók fogadása az étkezések időpontjaiban, valamint a csendes pihenő ideje alatt nem lehetséges.

A lakók a látogatókat – a látogatási idő alatt – az alábbi helyeken fogadhatják:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (klubszobában),
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi. Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó (elsősorban a műszakban lévő ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

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

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény 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 stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét. A látogatók a látogatási időn kívül is – előre meghirdetett alkalmakor – kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- intézmény rendezvényei, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az intézményben felszerelt nyilvános fali-telefont veheti igénybe, a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

V.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- 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.).

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az intézmény csak azokért az értéktárgyakért vállal felelősséget, amelyet a gondozott a gondozóház vezetőjének két tanú jelenlétében átad. Az átvett értéktárgyakról a gondozott jegyzéket kap kézhez.

Az értéktárgyak őrzése az intézmény központi telephelyén biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben, pánccélszekrényben történik. Az intézményben elhelyezett értéktárgyak kiadása a gondozóház vezetője és két tanú jelenlétében történik. A visszaadott értéktárgyakról jegyzék készül, melyből egy példányt a gondozott kézhez kap, egy példányt a gondozóházban marad.

A gondozottak készpénzüket maguk, vagy Makón élő hozzátartozójuk kezeli.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban 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 helyiségekben, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: hajszárító, villanyborotva

- egyéb eszközök: kés (8 cm penge hosszúságot meg nem haladó, tompa hegyű), szűrő-, vágó eszközök (pl. olló, csavarhúzó stb.).

Amennyiben az ellátott az egyéb veszélyesnek minősülő eszközt úgy használja, hogy az saját magára, lakótársára, alkalmazottra, vagy más személyre veszélyeztető lenne, úgy az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja azt elő, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, azokat rendeltetésszerűen használja.

Hajszárító vizes helyiségben csak felügyelet mellett használható.

Az intézmény vezetője 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.

VI.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó-szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának rendje

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolts, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.

Amennyiben szükséges, aszerint pótolja azokat a személyes ruházatokat, amelyekre a gondozottnak szüksége van.

A ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény gondoskodik a bentlakók intézményi textíliával történő ellátásáról és azok tisztításáról.

Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit is használhatja.

Az intézmény gondoskodik a személyi higiénia megteremtéséhez szükséges mindennemű tisztálkodási szerekről.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény dolgozói 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 intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az intézmény a mosási, tisztítási és vasalási feladatokat saját szervezésében végzi el.

VII.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b.) a jogosult halálával,
- c.) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b.) a házirendet súlyosan megsérti,
- c.) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője 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 intézmény 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 intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a.) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b.) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c.) az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VIII.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az intézmény 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.

Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

IX.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok
- kirándulások (A gondozottak részére a kirándulások meghirdetésre kerülnek, a hirdetésen szerepel a kirándulás költsége is. A lakók részére csak olyan kirándulást szervezünk, amely nem haladja meg az egy napot.)
- gyógytorna,
- az intézmény a gondozottak számára térítés mellett pedikűrös, férfi és női fodrász szolgáltatást biztosít.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A gondozóház az alapfeladatához 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 intézmény rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi helyiségek hirdető tábláin – írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az ellátottak részére az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- a.) A gondozottak egészségi állapotát hetente 2 alkalommal belgyógyász szakorvos vizsgálja, aki rendkívüli esetben ettől eltérő időben is a gondozottak rendelkezésére áll. Ügyeleti időben a városi központi ügyelet vehető igénybe.
- b.) Az intézmény a gondozottak számára az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján az alaplístában szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. Az ettől eltérő gyógyszerek térítési díja a lakót terhelik.
- c.) A gondozóház lakói szabadidejükben az alábbi lehetőségek közül választhatnak.
 - újságokat, folyóiratokat mindenki időbeni korlátozás nélkül olvashat. Társasjáték, sakk, kártya áll a gondozottak rendelkezésére,
 - az intézményben kihelyezett fiókkönyvtár működik,
 - minden szobában van rádió, három közösségi helyiségben televízió,
 - a városi programokon, kirándulásokon a lakók egészségi állapotuktól függően tudnak részt venni.
- d.) A gondozottak fizikai állapotának megőrzését időstorna és különböző terápiás célú képesség- és készségfejlesztő foglalkozások segítik,
- e.) A lelki egészség megőrzése érdekében mentálhigiénés gondozás folyik, amelyet szakirányú képesítéssel rendelkező intézményi dolgozóval biztosítunk

X. A térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapítja meg.

A térítési díj összegéről az intézmény vezetője legkésőbb az intézmény igénybevételelétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 60 %-át.

A 29/1993. évi (II.17.) Kormányrendelet 28.§ értelmében az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével -

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- a fent nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az egy napra jutó térítési díj megállapítása az intézmény vezetőjének feladata.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni,
- a szociális vetítési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díjat az igénybevétele napjától havonként a tárgy hónapot követő 30. napjáig kell befizetni utólag, készpénzben, helyben.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba teszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról az általános közigazgatási rendtartásáról szóló 2026. évi C. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szabályainak alkalmazásával.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

XI.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

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

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az intézmény 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.

Az intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

Kelt: Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

HÁZIREND

2025.

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.

Telephelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett gyermekjóléti központ Makó járásszékhely településen működő szolgáltatás, mely a járás területén élő lakosoknak nyújt ellátást.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Betartása mindazon személyek számára kötelező, akik a gyermekjóléti központ szolgáltatásaiban részesülnek vagy helyiségeiben tartózkodnak.

A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a szabályok betartását, az intézményi vagyont védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és az esetmenedzserek, tanácsadók, segítők, asszisztensek megbecsülését.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az igénybevevő az intézmény dolgozóit magatartásával zavarja, illetve velük szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDEJE

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll a lakosság rendelkezésére:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 18.00

Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

A Gyermekjóléti Központ elérhető:

- 06-62 213-420

- 06/20 580- 1775 telefonszámon.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

A gyermekjóléti központ feladatait alapellátás keretében végzi. A szolgáltatás igénybevétele minden esetben, mindenki számára térítésmentes.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése:

- a fennálló probléma megszűnik,
- együttműködésre kötelezettség megszűnik,
- a család- illetve az egyén gondozási helye megváltozik,
- a kliens halálával.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személy adatairól nyilvántartást vezet.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39§ a 40 § (2) bekezdése és az Szt. 64 § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

- A gyerek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyeknek keretében biztosít:
 - ❖ Utcai és- ha a helyi viszonyok azt indokolja- lakótelepi szociális munkát;
 - ❖ Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E.§ és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást;
 - ❖ Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
 - ❖ Jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
 - ❖ Családkonzultációt, családterápiát; családi döntéshozó konferenciát;
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
 - ❖ Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes elhelyezését, nevelésbe vételét;
 - ❖ Javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,

a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;

- ❖ Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhivatal elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- Utógondozást végez- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a gyermeke családjába történő visszailleszkedéséhez;
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez;
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára;

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybevételekor az esetmenedzser tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételenek feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos ügyek intézése az 1. és 2. számú irodákban történik.

Az ügyfelek számára kijelölt várakozó helyiség a folyosó.

Az intézmény területén alkohol és más kábulat keltésére alkalmas szer fogyasztása és az általuk okozott bódult állapotban történő megjelenés tilos!

Az intézmény épületében dohányozni szigorúan tilos!

Az intézmény épületébe mások testi épségét veszélyeztető szűrő- és vágó eszközöket bevinni szigorúan tilos!

VIII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ rendelkezései az irányadóak.

IX. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ szolgáltatásait igénybe vevő a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos panaszaiival az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszt írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő, a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

X. ELLÁTOTTI JOGOK

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Vetési Csilla gyermekjogi képviselő

Elérhetősége: 06-20/489- 9626

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

Fogadóóra helye: Békés megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ

5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

minden hónap 2. csütörtök 13.00 – 15.00 között

Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

2025.

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

Székhelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.

Telephelyei: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.

6932 Magyarcsanád, Templom tér 1.

6933 Nagylak, Petőfi u. 14.

6911 Királyhegyes, Jókai u. 27.

6916 Ambrózfalva, Dózsa Gy. u. 25.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett család- és gyermekjóléti szolgáltatás Makó, Magyarcsanád, Nagylak, Királyhegyes, Ambrózfalva közigazgatási területén élő lakosoknak nyújt szolgáltatást.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Betartása mindazon személyek számára kötelező, akik a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülnek vagy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat helyiségében tartózkodnak.

A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a szabályok betartását, az intézményi vagyont védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a családgondozók megbecsülését.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az igénybevevő az intézmény dolgozóit magatartásával zavarja, illetve velük szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDEJE

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll a lakosság rendelkezésére:

Makó településen:

Hétfő: 7. 30 – 16. 00

Kedd: 7. 30 – 16. 00

Szerda: 7. 30 – 16. 00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 7. 30 – 13. 30

A Gyermekjóléti Szolgálat elérhető:

- 06-62-213-420/ 9-es mellék

- 06/20 318-9379- es telefonszámon

Magyarcsanád településen:

Hétfő: 7. 30 – 16. 00

Szerda: 7. 30 - 16. 00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 7. 30 – 13. 30

Telefon: 06/62 520- 630

Nagylak településen:

Hétfő: 12.00- 15. 30

Telefon: 06/62 279- 140

Királyhegyes településen:

Kedd: 7. 30 – 12 .00

Telefon: 06/62 287- 968

Ambrózfalva településen:

Kedd: 13. 00 – 16. 00

Telefon: 06/62 521- 010

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

A szolgálat feladatait alapellátás keretében végzi. A szolgáltatás igénybevétele minden esetben, mindenki számára térítésmentes.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése:

- a fennálló probléma megszűnik,
- önkéntes kliensek esetében a családgondozás megszűnését a család vagy az egyén kéri,
- a család- illetve az egyén gondozási helye megváltozik,
- a kliens halálával.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személy adatairól nyilvántartást vezet.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség

megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
 - szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés igénybevétele,
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,

- pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele

A bűnmegelőzéssel, bűnisméttel összefüggő szakmai feladat érdekében:

- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, szükség esetén intézkedési tervet készít
- családgondozói feladatellátása során külön fókuszál a kriminalizálódással összefüggő magatartási attitűdökre
- az általa gondozott kliensek esetében a kriminalizálódással összefüggő minden jel kapjon figyelmet
- a szociális munka módszertanát alkalmazza az általa gondozott kliensekre

Családsegítő szolgáltatásainkkal célunk, hogy a működési területünkön élő, hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információkat nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A szolgáltatás igénybevételekor a családsegítő a szolgáltatásban részesülő személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételeinek feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos ügyek intézése az 1. és 2. számú irodákban történik.

Az ügyfelek számára kijelölt várakozó helyiség a folyosó.

Az intézmény területén alkohol és más kábulat keltésére alkalmas szer fogyasztása és az általuk okozott bódult állapotban történő megjelenés tilos!

Az intézmény épületében dohányozni szigorúan tilos!

Az intézmény épületébe mások testi épségét veszélyeztető szűrő- és vágó eszközöket bevinni szigorúan tilos!

VIII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ rendelkezései az irányadóak.

IX. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő, a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

X. ELLÁTOTTI JOGOK

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Vetési Csilla gyermekjogi képviselő

Elérhetősége: 06-20/489- 9626

E-mail: csilla.vetesi@jjsz.bm.gov.hu

Fogadóóra helye: Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ

5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

minden hónap 2. csütörtök 13.00 - 15 óra között

Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

BÚZA UTCAI BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Makó

2025.

I. Bevezető rendelkezések

- A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.
- A házirend állapítja meg a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét, az érdekképviseleti fórum működését, valamint a házirend elfogadásának és módosításának szabályait.

II. A Makói ENI Búza utcai Bölcsőde házirendjének elfogadása és jóváhagyása

- A bölcsődei házirenddel a bölcsőde érdekképviseleti fóruma 2023. november hónapban tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.
- A bölcsődei házirendet a bölcsőde kisgyermeknevelő testülete 2023. november hónapban tartott ülésén elfogadta.

III. A házirend hatálya

- Kiterjed a Búza utcai Bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire és az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra.

IV. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A bölcsőde vezetőjénél
 - A bölcsőde vezetőjének helyettesénél
 - A bölcsőde irattárában
 - A bölcsőde kisgyermeknevelő szobáiban
- A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól a bölcsőde vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

V. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

VI. Általános tudnivalók

- A bölcsődében a gyermeket 15/1998. NM. rendelet értelmében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk. A gyermek annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptervekenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. Ezen belül a

gyermek nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését biztosítja. Mindezzel a szülők munkavégzését, munkaerőpiacra való visszatérését, valamint képzési programokon való részvételét segíti.

- Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
- A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek szükségleteinek kielégítését, fejlődésük elősegítését.
- Az intézmény bölcsődéi 5:30-tól 17:30-ig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, és ezt nem jelzi korábban az intézmény felé, úgy a kisgyermeknevelők felveszik a kapcsolatot a Család- és Gyermekjóléti Központ ügyeletesével, illetve Makó Rendőrkapitányságával további intézkedés céljából.
- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárva tartást a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.
- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek. Ahhoz, hogy a gyermek a reggelit is igénybe tudja venni, 7:45 óráig be kell érkeznie a bölcsődébe.
- Vagyoni és a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsődei bejárati ajtó REGGEL 8-TÓL DÉLUTÁN 15-ÓRÁIG ZÁRVA TARTANDÓ. A szülő csengetéssel jelezheti érkezését.
- A szülők a gyermekük játéktevékenységébe bármikor betekintést nyerhetnek, kérjük azonban, hogy az étkezési és délutáni pihenést jelenlétükkel ne zavarják.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A heti étrendről a szülők a hirdetőtáblán elhelyezett étlapról tájékozódhatnak.
- A gyermek hazavételéről a szülő gondoskodik. A gyermeket csak felnőttek, vagy – írásbeli meghatalmazás alapján – 14. életévét betöltött fiatalnak adjuk ki.
- Különélés, válás vagy családi megegyezés miatt, csak hivatalos papírok: (gyermek elhelyezés, szülői felügyeleti jog megvonása, korlátozása) bemutatása után tagadhatjuk meg a másik szülő részére a gyermek kiadását.
- A bölcsőde tulajdonát képező textíliát (ruházat, pelenka) a gyermek hazavitele előtt le kell adni a kisgyermeknevelőnek.

- A bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. felelősséget a bölcsőde nem tud vállalni.
- Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.
- A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás, alkoholfogyasztás szigorúan tilos!
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett ismeretnyújtó rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal, két órát tartózkodik a bölcsődében és nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státus vizsgálatokkal. Kitiltó és a vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ C}^\circ$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermek nevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
- Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő napon lép életbe, a bejelentés napját már nem tudjuk figyelembe venni.

- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.
- Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónap 10.-ig kell befizetni.
- A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri. Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten elkívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

VII. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

- Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
- A gyermek szülővel történő fokozatos beszoktatása (minimum két hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
- Szülői értekezletre évente 3 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermek napi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is.
- A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.
- Külön lehetőség a kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői beszélgetésre a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.

- A bölcsőde eredményes nevelő-, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges.

VIII. Szociális támogatás rendszere

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ a) bekezdése, valamint a 150.§ 6) bekezdése alapján:

- Intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át,
 - nevelésbe vették.

IX. Érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat részéről a mindenkori szociális bizottság elnöke.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviseleti fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselői fórum működése:

- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
- A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén, szükség szerint).

X. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

- A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelő testület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a kisgyermeknevelő testület fogadja el, értekezlet keretein belül, és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.
- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a bölcsőde vezetője,
 - a nevelőtestület,
 - az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.

Kérjük a házirend betartását!

Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Aradán Gabriella
bölcsőde vezető

**MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI
INTÉZMÉNY**

ÉJJELI MENEDÉKHELY

HÁZIREND

Makó
2025.

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Éjjeli Menedékhely

Székhelye: 6900 Makó, Tinódi utca 8/a.

Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2 sz.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Éjjeli Menedékhely, a Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött, férfi hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend betartása, az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait igénybevevők és minden ott tartózkodó számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait az év minden napján 18 órától, másnap reggel 8 óráig lehet igénybe venni. Jogszabály által meghatározott nyitva tartási idő, napi 14 óra.

Intézményi férőhelyek száma: 22 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- önkéntesen és térítésmentesen vehető igénybe, valamint
- érvényes, - három hónapnál nem régebbi - negatív tüdőszűrő lelet bemutatásával.

A negatív tüdőszűrő lelettel nem rendelkező hajléktalan személy egy éjszakát, amennyiben az munkaszüneti napra esik, három éjszakát tölthet a szállón. Ennek hiányában járványügyi okok miatt az intézményben tovább nem tartózkodhat.

- Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolást kell bemutatni.

Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor,
- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő halálával,
- az igénybe vevő más szociális intézményi elhelyezése esetén,
- az éjjeli menedékhely igénybevételének határozatlan idejű korlátozásával.

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az Éjjeli Menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés betartására képes, férfi hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az intézmény lehetőséget biztosít továbbá közösségi együttlétre, személyes ruházat tisztítására, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, elkészítésére, elfogyasztására.

Az Éjjeli Menedékhely postacímként megadható.

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők számára televíziót, könyveket, folyóiratokat biztosít, melyek lehetőséget biztosítanak a napi események nyomon követésére. A munkakereséshez, a szociális munkás közreműködésével, internet elérése is biztosított.

A szociális munkatársak segítséget nyújtanak a hajléktalan személyeknek:

- hivatalos ügyek intézésében,
- szociális ellátások elérésében, igénybevételében,
- családi kapcsolataik normalizálásában,
- személyes okmányok pótlásában,
- az őket megillető jogosultságaikra vonatkozó tanácsadásban,
- a munka világába való visszailleszkedéshez (alkalmi munka, munkahely keresése, önéletrajz készítése, állásinterjúra való felkészítés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítségében,
- lakhatási problémáik megoldásában, (szociális bérlakás, albérlet keresése, lakhatással egybekötött munkavégzés)

A gondozást személyre szólóan, differenciáltan végzik a szakemberek, a hajléktalan személyek személyiségének és problémájának megfelelően. A szociális munkatársak a lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást vezet.

Intézményünk a hajléktalan ellátás megszervezése és biztosítása során nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Éjjeli Menedékhely igénybevételekor a szociális munkatárs a hajléktalan személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a szolgáltatás önkéntes alapú igénybe vételéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni:

- a fenti tájékoztatás tudomásul vételéről, és tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- a személyazonosító adataiban beállt változásokról

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTÉLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Menedékhelyet igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.
2. Az intézményben csak nyitva tartási idő alatt lehet tartózkodni.
3. 22.00. óráig lehet szállást kérni. Ezt követően csak indokolt esetben pl.: krízis esetén.

4. Villanyoltás 22 óra 30 perckor, majd reggel 6.00. órakor van ébresztő, melyet követően mindenkinek az ágyneműt és a törülközőt az ágyon kell hagynia, környezetét rendbe kell tennie, valamint 8.00. óráig a szállót el kell hagynia.

5. Az Éjjeli Menedékhelyen nincs állandó fekhelye a tartósan bentlakóknak sem, a mindenkori elosztást az ügyeletes munkatárs végzi.

6. Minden beérkezést követően a személyi higiénié rendbetétele – fürdés - kötelező!

7. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.

8. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.

9. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy az Éjjeli Menedékhelyet nem veheti igénybe. Ebben az esetben van lehetőségünk alkoholszondát alkalmazni.

10. Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.

11. Az igénybe vevők egymás nyugalomát, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg, különben korlátozást vonhat maga után.! Az önbíráskodás nem megengedett.

12. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, - a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házirendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási korlátozását léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.

13. A házirendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való határozatlan idejű korlátozást vonhatja maga után.

Az ellátást végző szociális segítő és szociális munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül, így az ellenük elkövetett személy elleni erőszak szankciókat von maga után. Például: figyelmeztetés, az ellátás megszüntetése, korlátozása, feljelentés, eljárás tanúkkal vagy anélkül.

Az igénybe vevő ellátását megszüntetni, vagy egy napnál hosszabb ideig korlátozni az intézményvezető távollétében pedig az intézményvezető helyettes jogosult.

14. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).

15. Az intézmény egész területén nem engedélyezett telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.

16. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.

17. Bármiféle meghibásodást, balesetet, sérülést, a szolgálatot teljesítőnek azonnal jelezni kell! Az épületben található műszaki, híradástechnikai cikkek javítása az igénybevevők számára szigorúan tilos!

18. Az intézményben szándékosan, vagy ittasan okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A kár rendezéséig a lakhatás felfüggeszthető!

19. A hajléktalan személyek számára az intézmény postacímét biztosít, és postai küldeményeket továbbítja a címzetteknek.

20. A hajléktalan személyeknek az arra kijelölt helyen (konyha) kell az ételt tárolni, melegíteni és elfogyasztani. Étkezés után az edényeket és a helyiséget tisztán kell hagyni. Étkezni csak a konyhában lehet.

21. A lakószobákban nem szabad hőszugárzót, villanyrezsót használni, gyúlékony vagy szennyező anyagot tárolni.

22. A hajléktalan személyek az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat, amelyek saját maguk vagy mások testi épségét, életét veszélyeztetheti. Pl: szűrő és vágó eszközök, fegyverek vagy annak minősülő tárgyak, háztartási vegyszerek, savak és lúgok.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS SZABÁLYAI

Az lakók minden nap 18.00 órától másnap reggel 08.00 óráig vehetik az Éjjeli Menedékhelyet, betartva a fent leírt együttélési szabályokat.

IX. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az ellátottaknak joguk van családi, rokoni kapcsolataik ápolására. Látogatót 18.00. és 20.00. óra között lehet fogadni. A találkozót a közös helységben kell lebonyolítani. A látogató magatartásáért az ellátott felelős. Az intézmény rendjének és az együttélés szabályinak megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell!

A látogató személye lehet férfi és nő is. A látogatók csak a látogatás lebonyolítására kijelölt helyen tartózkodhatnak az éjjeli menedékhelyen.

X. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Semmilyen szűrő, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!
2. A Menedékhelyre semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
3. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.

XI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az intézmény az igénybevevők számára, az értékeik megőrzésére, külön zárható névvel ellátott szekrényeket biztosít.

XII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Éjjeli Menedékhely biztosítja:

- szükség szerint a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, szappan, sampon, fertőtlenítőszer),
- mosáshoz szükséges eszközök (mosópor, mosógép, centrifuga) használatát,
- a használt textíliák mosását és fertőtlenítését,
- az elhasználódott textília pótlását, cseréjét, selejtezését.

A személyes ruházatról, annak tisztántartásáról a hajléktalan személy köteles gondoskodni. Alapvető személyes ruházat hiányossága esetén a szociális segítőől kérhető kiegészítés, mely adományokból biztosítható.

XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

A menedékhelyen tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE É S TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az intézmény esetenként adományokból származó élelmiszereket biztosít az igénybevevők számára.

2. A szabadidő hasznos eltöltésére programokat szervez, igény szerint kommunikációs eszközöket is biztosít.

3. Mindezek önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe.

XV. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A menedékhely igénybevételének egyik feltétele a Házirend szabályainak betartása, mely az intézmény rendeltetésszerű működésének alapja. A Házirend megszegése esetén szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a Házirend megsértésének mértékével. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

A szankciók rendje a fokozatosság elvét követve az alábbiak szerint alakul:

1. lépésben az ügyeletes szóbeli figyelmeztetést adhat.
2. lépésben az ügyeletes a szolgáltatások időbeli korlátozásáról dönthet.
3. lépésben az ügyeletes a szolgáltatásokat egy napra felfüggesztheti. Hosszabb ideig tartó korlátozásról csak intézményvezető dönthet.

XVI. ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A menedékhelyen az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető a koordinációs egység vezetőjének bevonásával szervezi.

Gondoskodik:

- orvos, vagy a halál beálltát igazoló egészségügyi ellátó értesítéséről,

- elkülönítésről,
- a közeli hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzésről, valamint az örökösének történő átadásáról,
- amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy a köztemetés elrendelésére intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell készíteni a haláleset időpontjában, műszakban lévő dolgozónak. A jegyzéket két tanúval alá kell írni. A szükséges értesítésekről legkésőbb a halált követő napon kell gondoskodni.

XVII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

XVIII. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszt írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

XIX. ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást

biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Kelt: Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

**A MAKÓI
EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY
I. sz. IDŐSEK KLUBJÁNAK**

HÁZIRENDJE

Makó

2025.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”- t köt.
5. A 4. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás kezdő időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait,

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a klubtag számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az intézmény házirendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj meg nem fizetésének következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A klubtag az idősök klubjába való felvételkor:

- nyilatkozik az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, vagy a személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ rendelkezései az irányadóak.

V.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény klubtagjai, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény klubtagjai alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a klubtagok egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az idősek klubjába felvételt nyertek.
4. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a klubtag társa nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, velük, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, valamint, ha a klubban többször alkoholos állapotban jelenik meg.
5. Az intézményben a klubtagok az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

VI.

A KLUB NAPIRENDJE, NYITVATARTÁSI IDEJE ÉS NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAI

A klub nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.30 – 15.30 óráig

A klub a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szolgáltatásokat kínálja:

1. napközbeni tartózkodás – felügyelet,
2. pihenés – gondozás,
3. társas kapcsolatok teremtése, valamint közösségi fejlesztés,
4. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
5. egészségügyi tanácsadó és felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokon való részvétel,
6. szabadidős programokon, készségfejlesztéseken való részvétel.

Ennek érdekében:

- az újságok, folyóiratok, könyvek időbeni korlátozás nélkül mindenki rendelkezésére állnak, újságok, regények felolvasása rendszeres,
- rádió, televízió napirend szerint hallgatható, nézhető,
- egyéni beszélgetésre, tanácsadásra folyamatosan lehetőség nyílik,
- minden klubtag részt vehet az ismeretterjesztő, felvilágosító előadásokon
- a klubtagok részt vehetnek a kulturális és szabadidős programokon (múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, stb.).

Egyéb szolgáltatások:

6. alapvető higiéniai szükségletek kielégítése
(személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása)

Ennek érdekében:

- a klubtagok a fürdőszobát bármikor igénybe vehetik,
 - a fürdésnél, mosásnál a gondozó segítséget nyújt.
7. segítség egészségi állapot felmérésében, ellenőrzésében (Biopton lámpa, testsúly-, vérnyomás-, illetve vércukor-mérés, fizikai erőnlét szinten tartása tornával, izomlazító masszírozással)
 8. hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás (önkormányzat hatósági csoportjának fogadóórája, háziorvoshoz, szakorvoshoz való hozzájutás segítése).

A klub szolgáltatásainak napirendje:

- 8-9 óra: frissítő reggeli torna, egészségügyi óra (Biopton lámpa, vérnyomásmérés, vércukor mérés, masszírozás, testsúly mérés),
- 9-11.30 óra: folyóiratok, könyvek olvasása/felolvasása, egyéni beszélgetések, tanácsadás, ügyintézés, fürdetés,
- 11.30-13.30 óra: ebéd, pihenés,
- 13.30-15.30 óra: játékos foglalkozás, kiselőadások, kulturális és szabadidős programok, kreatív foglalkozás, filmnézés, zenehallgatás, ünnepségek.

A heti aktuális, konkrét programajánlók a klub-faliújságon kifüggesztve találhatók.

A klubban lehetőség van **szociális étkezés** keretében napi egyszeri meleg étel (ebéd) igénybevételére, annak helyben történő elfogyasztására, illetve elvitellel történő elszállítására. A szociális étkezés keretében történő ebéd igénybevételére munkanapokon van lehetőség. A szociális étkeztetés igénybevételekor lakásra történő kiszállítás is igényelhető. A 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 9. § (4) bekezdése értelmében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Egyéb programok (az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások):

Az intézmény évente 2-3 alkalommal autóbuszos kirándulásokat szervez, melyeken klubtagjaink egészségi állapotuktól függően részt vehetnek. Ezek a kirándulások térítés kötelesek.

Az intézmény nem szervez olyan jellegű foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

VII.

A KLUBTAGSÁGBÓL ADÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A klubtagság térítésköteles.
2. Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozza a klub ellátásáért (benntartózkodásért) fizetendő intézményi térítési díjat.
3. A napközbeni tartózkodásért fizetendő személyi térítési díj a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában kimutatott gondozási napok és az intézményi térítési díj szorzata.
4. A térítési díjat utólag minden hónap 10-ig kell a klubban befizetni.
5. **Amennyiben a klubtag az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni (szüneteltetés), a lemondás, illetve szüneteltetés időtartamát írásban jelezni kell.**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

VIII.

PANASZJOG

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasza merül fel, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt vizsgálja és a panasztevőt írásban értesíti annak eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában

- és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjében járhat el.

IX.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az 1993. évi III. tv. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője 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 intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A 15/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet 9. §-a alapján a szociális ellátás megszűnik:

- a) a jogosult, vagy annak törvényes képviselője kérelmére a megállapodásban foglaltak szerint,
- b) a szociális szolgáltatást a jogosult szándékosan akadályozza,
- c) a személyi térítési díjat határidőben nem fizeti,
- d) a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- e) a jogosultnak a településről történő elköltözésével,
- f) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- g) a jogosult halálával.

Kelt: Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

**A MAKÓI
EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY
II. sz. IDŐSEK KLUBJÁNAK**

HÁZIRENDJE

Makó

2025.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”- t köt.
5. A 4. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás kezdő időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait,

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a klubtag számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az intézmény házirendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj meg nem fizetésének következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A klubtag az idősek klubjába való felvételkor:

- nyilatkozik az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, vagy a személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ rendelkezései az irányadóak.

V.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény klubtagjai, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény klubtagjai alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a klubtagok egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az idősek klubjába felvételt nyertek.
4. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a klubtag társa nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, velük, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, valamint, ha a klubban többször alkoholos állapotban jelenik meg.
5. Az intézményben a klubtagok az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

VI.

A KLUB NAPIRENDJE, NYITVATARTÁSI IDEJE ÉS NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAI

A klub nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.30 – 15.30 óráig

A klub a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szolgáltatásokat kínálja:

1. napközbeni tartózkodás – felügyelet,
2. pihenés – gondozás,
3. társas kapcsolatok teremtése, valamint közösségi fejlesztés,
4. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
5. egészségügyi tanácsadó és felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokon való részvétel,
6. szabadidős programokon, készségfejlesztéseken való részvétel.

Ennek érdekében:

- az újságok, folyóiratok, könyvek időbeni korlátozás nélkül mindenki rendelkezésére állnak, újságok, regények felolvasása rendszeres,
- rádió, televízió napirend szerint hallgatható, nézhető,
- egyéni beszélgetésre, tanácsadásra folyamatosan lehetőség nyílik,
- minden klubtag részt vehet az ismeretterjesztő, felvilágosító előadásokon
- a klubtagok részt vehetnek a kulturális és szabadidős programokon (múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, stb.).

Egyéb szolgáltatások:

6. alapvető higiéniai szükségletek kielégítése
(személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása)

Ennek érdekében:

- a klubtagok a fürdőszobát bármikor igénybe vehetik,
 - a fürdésnél, mosásnál a gondozó segítséget nyújt.
7. segítség egészségi állapot felmérésében, ellenőrzésében (Biopton lámpa, testsúly-, vérnyomás-, illetve vércukor-mérés, fizikai erőnlét szinten tartása tornával, izomlazító masszírozással)
 8. hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás (önkormányzat hatósági csoportjának fogadóórája, háziorvoshoz, szakorvoshoz való hozzájutás segítése).

A klub szolgáltatásainak napirendje:

- 8-9 óra: frissítő reggeli torna, egészségügyi óra (Biopton lámpa, vérnyomásmérés, vércukor mérés, masszírozás, testsúly mérés),
- 9-11.30 óra: folyóiratok, könyvek olvasása/felolvasása, egyéni beszélgetések, tanácsadás, ügyintézés, fürdetés,
- 11.30-13.30 óra: ebéd, pihenés,
- 13.30-15.30 óra: játékos foglalkozás, kiselőadások, kulturális és szabadidős programok, kreatív foglalkozás, filmnézés, zenehallgatás, ünnepségek.

A heti aktuális, konkrét programajánlók a klub-faliújságon kifüggesztve található.

A klubban lehetőség van **szociális étkezés** keretében napi egyszeri meleg étel (ebéd) igénybevételére, annak helyben történő elfogyasztására, illetve elvitellel történő elszállítására. A szociális étkezés keretében történő ebéd igénybevételére munkanapokon van lehetőség. A szociális étkeztetés igénybevételekor lakásra történő kiszállítás is igényelhető. A 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 9. § (4) bekezdése értelmében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Egyéb programok (az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások):

Az intézmény évente 2-3 alkalommal autóbuzsos kirándulásokat szervez, melyeken klubtagjaink egészségi állapotuktól függően részt vehetnek. Ezek a kirándulások térítés kötelesek.

Az intézmény nem szervez olyan jellegű foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

VII.

A KLUBTAGSÁGBÓL ADÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A klubtagság térítésköteles.
2. Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozza a klub ellátásáért (benntartózkodásért) fizetendő intézményi térítési díjat.
3. A napközbeni tartózkodásért fizetendő személyi térítési díj a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában kimutatott gondozási napok és az intézményi térítési díj szorzata.
4. A térítési díjat utólag minden hónap 10-ig kell a klubban befizetni.
5. **Amennyiben a klubtag az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni (szüneteltetés), a lemondás, illetve szüneteltetés időtartamát írásban jelezni kell.**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

VIII.

PANASZJOG

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasza merül fel, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja és a panasztevőt írásban értesíti annak eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagban megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);

- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjében járhat el.

IX.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az 1993. évi III. tv. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője 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 intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A 15/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet 9. §-a alapján a szociális ellátás megszűnik:

- a) a jogosult, vagy annak törvényes képviselője kérelmére a megállapodásban foglaltak szerint,
- b) a szociális szolgáltatást a jogosult szándékosan akadályozza,
- c) a személyi térítési díjat határidőben nem fizeti,
- d) a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- e) a jogosultnak a településről történő elköltözésével,
- f) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- g) a jogosult halálával.

Kelt: Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

NAPPALI MELEGEDŐ

HÁZIREND

Makó
2025.

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Nappali Melegedő

Székhelye: 6900 Makó, Tinódi utca 8/a.

Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Nappali Melegedő Makó, Kiszombor, Királyhegyes, Ferencszállás, Klárafalva közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött, férfi hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend betartása, a Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybevevők számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

A Nappali Melegedő a hét minden napján 8 óra és 18 óra között nyitva tart.

Az intézményi férőhelyek száma: 30 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- térítésmentes,
- önkéntesen vehető igénybe,
- A Nappali Melegedő szolgáltatásainak folyamatos igénybevételéhez három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet szükséges. Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.
- Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolást kell bemutatni.

V. SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MEGSZŰNÉSE:

- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő kitiltásával,
- az intézmény esti bezárásával,
- az igénybe vevő más szociális intézményben történő elhelyezésével,
- az igénybe vevő halálával.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A Nappali Melegedő a hajléktalan személyek részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, valamint étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

A Nappali Melegedő postacímként megadható. Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők számára televíziót, könyveket, folyóiratokat biztosít, melyek lehetőséget biztosítanak a napi események nyomon követésére. A munkakereséshez, a szociális munkás közreműködésével, internet elérése is biztosított.

A szociális munkás segítséget nyújt a hajléktalan személyeknek:

- hivatalos ügyek intézésében,
- szociális ellátások elérésében, igénybevitelében,
- családi kapcsolataik normalizálásában,
- személyes okmányok pótlásában,
- az őket megillető jogosultságaikra vonatkozó tanácsadásban,
- a munka világába való visszailleszkedéshez (alkalmi munka, munkahely keresése, önéletrajz készítése, állásinterjúra való felkészítés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítésében,
- lakhatási problémáik megoldásában, (szociális bérlakás, albérlet keresése, lakhatással egybekötött munkavégzés)

A gondozást személyre szólóan, differenciáltan végzi a szakember, a hajléktalan személyek személyiségének és problémájának megfelelően. A szociális munkatársak a lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást vezet.

Intézményünk a hajléktalan ellátás megszervezése és biztosítása során nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

VII. ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA ESETÉN AZ ÉTKEZÉSEK SZÁMA ÉS RENDJE

A Nappali Melegedő a téli krízis időszakban, szükség szerint hideg étkezést biztosít azoknak a rászoruló személyeknek, akik étkezésüket más módon nem tudják megoldani.

Ezt a szolgáltatást naponta egy alkalommal, 17-18 óra között vehetik igénybe.

VIII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT FOGLALKOZÁSOKBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény nem szervez olyan foglalkozásokat, melyekből bevétel származhat.

IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A Nappali Melegedő a szabadidő hasznos eltöltésére programokat szervez, igény szerint kommunikációs eszközöket is biztosít. Mindezek önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe.

X. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Nappali Melegedő igénybevételekor a szociális munkás a hajléktalan személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételenek feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a szolgáltatás önként vehető igénybe,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Nappali Melegedőt igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.
2. Az intézményben csak nyitvatartási idő alatt lehet tartózkodni.
3. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.
4. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.
5. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy a Nappali Melegedőt nem veheti igénybe.
6. Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.
7. Az igénybe vevők egymás nyugalomát, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg! Tilos az önbíráskodás.
8. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házirendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási tilalmat léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.
9. A házirendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.

10. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).
11. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.
12. Bármiféle meghibásodást, balesetet, sérülést, a szolgálatot teljesítőnek azonnal jelezni kell! Az épületben található műszaki, híradástechnikai cikkek javítása az igénybevevők számára szigorúan tilos!
13. Az intézményben szándékosan, vagy ittasan okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A kár rendezéséig a lakhatás felfüggeszthető!
14. A hajléktalan személyek számára az intézmény postacímet biztosít, és postai küldeményeket továbbítja a címzetteknek.
15. Az ellátottnak joguk van családi, rokoni kapcsolataik ápolására. Látogatót 11.00. és 12.00. óra között lehet fogadni. A találkozót a közös helységben kell lebonyolítani. A látogató magatartásáért az ellátott felelős. Az intézmény rendjének és az együttélés szabályinak megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell!
16. Semmilyen szűrő, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!
17. A Melegedőbe semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
18. Az intézmény egész területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.
19. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.
20. Az intézmény az igénybevevők számára, az értékeik megőrzésére, külön zárható névvel ellátott szekrényeket biztosít.
21. A Melegedőben tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.
22. A hajléktalan személyeknek az arra kijelölt helyen (főzőfülkében) kell az ételt elkészíteni. Étkezés után az edényeket és a főzőfülkét tisztán kell hagyni. A tányérokat és az edényeket a konyhaszekrényben kell elhelyezni.

XII. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A Nappali Melegedő igénybevételének egyik feltétele a Házirend szabályainak betartása, mely az intézmény szakszerű működésének alapja. A Házirend megszegése esetén szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a tett súlyosságával. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

A szankciók rendje a fokozatosság elvét követve az alábbiak szerint alakul:

1. lépésben az ügyeletes szóbeli figyelmeztetést adhat.
2. lépésben az ügyeletes a szolgáltatások időbeli korlátozásáról dönthet.
3. lépésben az ügyeletes a szolgáltatásokat egy napra felfüggesztheti. Hosszabb ideig tartó korlátozásról csak intézményvezető dönthet.

XIII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ rendelkezései az irányadóak.

XIV. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Nappali Melegedő igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszai az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszt írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

XV. ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátást igénybe vevő az ellátással kapcsolatos panaszai az intézmény vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Intézményvezető:

Makó, Tinódi utca 8/a.

Tel.: 62/213-420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító

intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Kelt: Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Makó

2025.

I. Bevezető rendelkezések

- A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.
- A házirend állapítja meg a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét, az érdekképviseleti fórum működését, valamint a házirend elfogadásának és módosításának szabályait.

II. A Makói ENI Kálvin Téri Bölcsőde házirendjének elfogadása és jóváhagyása

- A bölcsődei házirenddel a bölcsőde érdekképviseleti fóruma 2024. november hónapban tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.
- A bölcsődei házirendet a bölcsőde kisgyermeknevelő testülete 2024. november hónapban tartott ülésén elfogadta.

III. A házirend hatálya

- Kiterjed a Bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire és az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra.

IV. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A bölcsőde vezetőjénél
 - A bölcsőde vezetőjének helyettesénél
 - A bölcsőde irattárában
 - A bölcsőde kisgyermeknevelő szobáiban
- A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól a bölcsőde vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

V. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

VI. Általános tudnivalók

- A bölcsődében a gyermeket 15/1998. NM. rendelet értelmében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk. A gyermek annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. Ezen belül a gyermekek nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését biztosítja. Mindezzel a szülők munkavégzését, munkaerőpiacra való visszatérését, valamint képzési programokon való részvételét segíti.

- Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
- A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek szükségleteinek kielégítését, fejlődésük elősegítését.
- Az intézmény bölcsődéi reggel 5:30-tól 17:30-ig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, és ezt nem jelzi korábban az intézmény felé, úgy a kisgyermeknevelők felveszik a kapcsolatot a Család- és Gyermekjóléti Központ ügyeletesével, illetve Makó Rendőrkapitányságával további intézkedés céljából.
- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárva tartást a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15.-ig tájékoztatjuk.
- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek. Ahhoz, hogy a gyermek a reggelit is igénybe tudja venni, 7:45 óráig be kell érkeznie a bölcsődébe.
- Vagyon- és a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsődei bejárati ajtó REGGEL 8-TÓL DÉLUTÁN 15-ÓRÁIG ZÁRVA TARTANDÓ. A szülő csengetéssel jelezheti érkezését.
- A szülők a gyermekük játéktevékenységébe bármikor betekintést nyerhetnek, kérjük azonban, hogy az étkezési és délutáni pihenést jelenlétükkel ne zavarják.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékokra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A heti étrendről a szülők a hirdetőtáblán elhelyezett étlapról tájékozódhatnak.
- A gyermek hazaviteléről a szülő gondoskodik. A gyermeket csak felnőttnek, vagy – írásbeli meghatalmazás alapján – 14. életévét betöltött fiatalnak adjuk ki.
- Különélés, válás vagy családi megegyezés miatt, csak hivatalos papírok: (gyermek elhelyezés, szülői felügyeleti jog megvonása, korlátozása) bemutatása után tagadhatjuk meg a másik szülő részére a gyermek kiadását.
- A bölcsőde tulajdonát képező textíliát (ruházat, pelenka) a gyermek hazavitele előtt le kell adni a gondozónőnek.
- A bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. felelősséget a bölcsőde nem tud vállalni.
- Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos,

nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

- A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás, alkoholfogyasztás szigorúan tilos!
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett ismeretnyújtó rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal, két órát tartózkodik a bölcsődében és nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státusz vizsgálatokkal. Kiltó és a vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ C}^\circ$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermek nevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
- Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő napon lép életbe, a bejelentés napját, már nem tudjuk figyelembe venni.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.
- Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónap 10-ig kell befizetni.
- A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten elkívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

VII. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

- Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
- A gyermek szülővel történő fokozatos beszoktatása (minimum két hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
- Szülői értekezletre évente 3 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermek napi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is.
- A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.
- Külön lehetőség a kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői beszélgetésre a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.
- A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges.

VIII. Szociális támogatás rendszere

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ a) bekezdése, valamint a 150.§ 6) bekezdése alapján:

- Intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett összegének 130%-át,
 - nevelésbe vették.

IX. Érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat részéről a mindenkori szociális bizottság elnöke.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviseleti fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviseleti fórum működése:

- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
 - A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
 - A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén, szükség szerint).

X. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

- A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelő testület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a kisgyermeknevelő testület fogadja el, értekezlet keretein belül, és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.
- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a bölcsőde vezetője,
 - a nevelőtestület,
 - az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.

Kérjük a házirend betartását!

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Trényiné Töröcsik Ágnes
bölcsődevezető

Makó, 2024. november 27.

Hatályos: 2025. január 1.