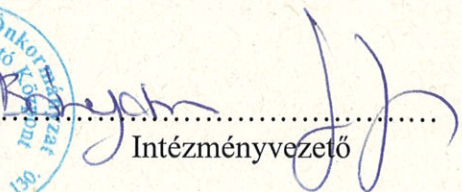


Nappali Melegedő

Házirend

Jóváhagyta: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő Testület Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság **241/2017. (12.07.) SZEMB** számú határozatával.




Intézményvezető

Bevezető

A házirend célja, hogy a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ szakmai felügyelete alá tartozó Nappali Melegedő belső életének rendjét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény békés, nyugodt, szabályozott jellege biztosított legyen.

Az intézmény jelenlegi helyén 2017 óta működik.

Az engedélyezett férőhelyek száma 150 fő.

Nappali Melegedő fenntartója a Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzata.

Intézmény vezetője: Bányász Józsefné

Alkalmazott jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat helyi rendelete.

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 töltsék idejüket. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a szolgáltatást igénybevevők és a munkatársak egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevő valamennyi szolgáltatást igénybevevőkre, valamint az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az intézmény a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja. Az intézménybe történő bejövetelkor az igénybevevő jelzi az általa igényelt szolgáltatási formát és egyben tudomásul veszi a házirendben foglalt igénybevételi szabályokat.

A szolgáltatást igénybevevő az ellátás igénybevételét megelőzően köteles bemutatni a természetes személyazonosító adatait, 6 hónapnál nem régebbi tüdőszűrő igazolását. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően kitöltésre kerül a „Nyilvántartás” nevű nyomtatvány.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézményben való jelentkezéskor a telephelyvezető az igénylő számára tájékoztatást ad:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről

IV. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL, VÉDELMEÉRŐL, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRŐL

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. Törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezeljük.

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A szolgáltatást igénybevevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az igénybevevők alkotmányos jogait az intézmény munkatársai is kötelesek tiszteletben tartani.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást, szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi – és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembe vételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házirend hatálya kiterjed. A Házirend megsértésével, illetve saját vagy mások testi épségének veszélyeztetésével figyelmeztetést, eltanácsolást, illetve rendőri intézkedést von maga után. Az intézményben dohányozni tilos. Az intézménybe alkoholt bevinni tilos!

Tilos továbbá alkoholos befolyásoltság alatt az intézményt látogatni!

Elvárás: az intézmény politikai vitáktól mentes legyen!

Mindenki tartsa tiszteletben a másik ember világnézetét.

Az ellátottak panaszait orvoslása érdekében az ellátottak érdekvédelme című részben leírtak szerint járhatnak el.

VI. BEHOZOTT ÉRTÉKTÁRGYAKRÓL

A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megóvására az intézmény valamennyi munkatársa fokozott figyelmet fordít, de az intézménybe behozott személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felelős.

VII. A NAPPALI MELEGEDŐ NYITVA TARTÁSA ÉS NAPIRENDJE

Hétfőtől- Péntekig: 8.00-16.00.

Az intézményvezető javaslatára, a Szociális- és Köznevelési Osztály vezetőjének engedélyezésével indokolt esetben meghosszabbított, illetve hétfélig nyitvatartás is biztosítható.

VIII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai:

- közösségi együttlét
- pihenés
- személyi tisztálkodás
- személyes ruházat tisztítása
- étel melegítése, tálalása, elfogyasztása
- étkezés biztosítása /zsíros, vajás kenyér, tea/
- csomag megőrzés
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- postacím biztosítása
- mentális foglalkozás
- segítség munkahelykeresésben
- ruha pótlás
- Diótörés Alapítvánnyal együttműködve volt állami gondozottak szociális segítése, életminőségük javítása/ pl. ügyintézés, jogi tanácsadás, munkahely- lakás keresés, stb. /
- Jogi tanácsadás

Közösségi együttlét

Az intézmény biztosítja a közösségi együttlétre alkalmas helyiséget, lehetőséget ad könyv és folyóirat kikérésre, szabadidős (társas) játékok használatára. Az igénybevevő jelzi igényét a szociális segítőnek, aki gondoskodik a szükséges tárgy kiadásáról. Az igénybevevő köteles úgy használni az átadott tárgyakat, hogy azokban kár ne keletkezzen.

Étkezés biztosítása, ételmelegítés

A szociális segítő lehetőséget ad saját étel melegítésére. (konyhaeszközök, tálalóeszközök, evőeszközök)

A intézmény dolgozói igény szerint készítik el a zsíros, vajjas kenyeret, citromos teát.

Az ételmisszercsomag átadása csak az intézmény szolgáltatásait igénybevevő részére történhet, melyet aláírásával igazol.

Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása

A szociális segítő szervezi a fürdőszoba használatot, előzetes jelzés szerint adja az időpontot.

A szükséges tisztítóeszközök kiadása a szociális segítő feladata.

Csomag megőrzés

A szociális segítő a szolgáltatást igénybevevő csomagját legfeljebb 30 munkanapra letétbe helyezi. A csomagot az intézmény munkatársa átveszi, a „csomag” füzetbe beírja. Kiadását a szolgáltatást igénybevevő aláírásával igazolja. A csomagot az intézmény telephelyén kialakított raktár részben tárolják, a nyitvatartási idő alatt bármikor hozzáférhető.

Nappali pihenő biztosítása az éjszaka dolgozóknak

A telephelyen kialakított pihenő funkciójú helyiségben lehetőség van pihenésre. A kapacitás 2 fő, abban az esetben, ha az igény magasabb a szociális segítő szervezi meg a beosztást.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

A szociális segítő, a mentálhigiénés munkás igényre segítséget nyújtanak hivatalos ügyek intézésében. Ez kiterjed kérelem megírására, egyes igazolások beszerzésében való közreműködésre, a különféle ellátások, szolgáltatások igénybevételének feltételeinek felkutatására.

Postacím biztosítása

Az igénybevevő jelzi a postacím iránti igényét. A szociális segítő ezt a napi nyilvántartásban jelzi. Az intézmény munkatársa vesz át a közönséges küldeményeket, abban az esetben, ha az igénybevevő nincs jelen. A postás munkanapokon 11-13 óra között viszi a küldeményeket.

Az intézmény munkatársa által átvett küldemény a „posta” füzetbe kerül bevezetésre és az átadást az igénybevevő aláírásával igazolja. A küldeményeket 30 napig őrzi az intézmény, és át nem vétel esetén visszaküldi a feladónak

Ruhapótlás

A Magyar Vöröskereszt XIII. Kerületi Szervezete / 1133 Budapest Váci u. 67. / lehetőséget biztosít ruhapótlásra, minden páros kedden, rendkívüli esetben előzetes egyeztetés alapján soron kívül.

Jogi tanácsadás

A szociális segítő vagy mentálhigiénés munkatárs közvetítésével előzetesen egyeztetett időpontban kétféle formában valósul meg. Egyrészt a felvetődött jogi kérdés, jogi probléma bekerül a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályára, ahol is a hetente hétfőn 13.00-18.00-ig jelenlévő jogi végzettséggel rendelkező megbízási szerződésű munkatárs jogi tanácsot ad. Abban az esetben ha az ellátott személyes jelenléte szükséges, akkor a szociális segítő a Prevenziós Központoz / 1133 Budapest Visegrádi u. 111. / irányítja az igénylőt szerdánként 13.00 és 16.00 között.

A munkahely kereséshez 2 darab számítógép, internet, telefon illetve hirdetőújságok állnak az igénybevevők rendelkezésére.

IX. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

A telephelyvezető az ellátás igénybe vételekor a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottsága által jóváhagyott jelen intézményi Házirend egy példányát megismerés céljából átadja az ellátottnak. A Házirend az intézményben jól láthatóan van elhelyezve, így biztosított az állandó hozzáférhetőség.

Az intézmény munkatársa az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatást igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. rendelkezéseire.

A Szolgáltató ellátottjogi képviselője: Husťáková Magdaléna /levelezési cím: Integrált Jogvédelmi Szolgálat. 1365 Budapest, Pf.:646/ , tel.: 06-20-4899-597 E-mail: magdalena.hustakova@ijb.emmi.gov.hu.

X. PANASZTÉTEL LEHETŐSÉGE, KIVIZSGÁLÁSA ÉS ANNAK KIVIZSGÁLÁSÁNAK MÓDJA

Az igénybevevő panaszát teheti írásban vagy szóban. Ha a panasz szóban érkezik, akkor a panaszt felvevő szolgáltató munkatársa rögzíti annak tényét, tartalmát, idejét az ún. panasz füzetben. A szolgáltató haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül értesíti az intézményvezetőjét a panasz tartalmáról és annak kivizsgálásáról, intézkedési tervéről. Abban az esetben, ha szolgáltató a panaszt a panasztevő által is megnyugtató módon rendezte, akkor erről a dokumentumok egy példányával írásban értesíti az intézményvezetőjét. Az intézményvezető a megkapott panaszt kivizsgálja és 15 napon belül, értesíti írásban a panasztevőt. Ha a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel vagy nem kap választ, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, a Szociális Osztályon keresztül ahol a szükséges intézkedést megteszik.

XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- saját kérésre
- azonnali hatállyal az intézmény házirendjének súlyos megsértésével.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal szemben, így különösen:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg a dolgozókkal szemben,
- szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve dolgozókkal az emberi méltóságot sértően nyilvánul meg,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkohol- illetve egyéb tudatmódosító szer fogyasztás

- botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli trágár viselkedés, megfélemlítés, fizikai bántalmazás
- az intézmény, a dolgozók és a szolgáltatást igénybevevők értékeinek illetéktelen eltulajdonítása

A szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat. Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézményvezetőhöz fordulhat.