

HÁZIREND

NAPPALI MELEGEDŐ 2400. Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

I. Általános szabályok

1. A nappali melegedő minden nap reggel 8.00 órától - délután 16.00 óráig tart nyitva, 16.00 órakor a befogadottak a melegedőt kötelesek elhagyni.
2. A melegedő a szolgáltatások között biztosítja az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését és téli időszakban megfelelő hőmérsékletű helyiségben való tartózkodást, szükség szerint étkeztetést (hideg étel formájában).
3. A melegedő igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénylő kérelmére történik, aki személyesen megjelenik, és szóban kéri az ellátást.
4. A nappali melegedő elsősorban hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A nappali melegedő szolgáltatásait minden olyan személy igénybe veheti, aki a házirendet betartja és felnőtt korú. Krízishelyzetben lévő 16 éven felüli személy is igénybe veheti az ellátást. Az ügyeletes gondozó a fiatalok elhelyezéséről köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.
5. A nappali melegedő szolgáltatásait igénybevevő belépésekor köteles a szociális munkásnál (asszisztensnél, gondozónál) nyilvántartásba vétel céljából jelentkezni, a házirendet megismerni. Személyi iratok hiányában közölnie kell személyi adatait. A felvételt kérőnek rendelkeznie kell érvényes (egy évnél nem régebbi) tüdőszűrő lelettel, indokolt esetben fertőző betegséget kizáró igazolással.
6. Minden befogadott köteles a házirendben előírtaknak maradéktalanul eleget tenni, a melegedő berendezéseit rendeltetésének megfelelően használni. A személyes használatra átadott tárgyakért a befogadott anyagilag felelős. Az okozott kárért (akár véletlenül vagy szándékosan okozta) anyagilag felelősséggel tartozik, azt köteles megtéríteni.
7. Az intézmény területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni. Az intézmény közösségi életéről (vagy a média számára) felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell.
8. A nappali melegedőben csak megfelelő tudatállapotban - alkohol, drog, gyógyszer mentesen -- lehet tartózkodni, tilos minden olyan tevékenység végzése vagy magatartás tanúsítása, amely a többi elhelyezett nyugalomát illetve pihenését zavarja.

9. A melegedőbe az elhelyezettek tulajdonát képező ruhanemű, tisztálkodási szerek és egyszeri fogyasztásra élelem vihető be. A használaton kívüli tárgyakat/ruhaneműket a csomagmegőrzőben kell elhelyezni.
10. A nappali melegedőbe szeszesitalt, valamint drogot és minden más bódulat keltésére alkalmas anyagot bevinni tilos.
11. A melegedőben tartózkodó személy az elektromos berendezéseket (mosógép, centrifuga, automata mosógép, televízió, villany rezsó stb.) csak a szociális munkás (asszisztens, gondozó) hozzájárulásával és felügyeletével használhatja.
12. A melegedő olyan szolgáltatásokat, amiért térítési díjat kellene fizetni nem nyújt. Az intézmény foglalkoztatást nem szervez.
13. Minden elhelyezett köteles a balesetvédelmi és tűzbiztonsági előírásokat betartani. A melegedő épületében dohányozni és egyéb füstképződéssel járó tevékenységet végezni tilos.
14. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
15. A nappali melegedőben szerencsejátékot, hazardjátékot folytatni tilos!
16. Tilos minden olyan anyag bevitele, amely tűzveszélyes vagy robbanást okozhat!
17. A gépekben és berendezésekben bekövetkezett hibákat az elhelyezettek nem javíthatják, azokon javítást csak szakember végezhet.
18. A házirend megsértőivel szemben a szociális munkás (asszisztens, gondozó) felelősségre vonást kezdeményezhet, melyben az intézmény vezetője dönt.

II. Az ellátást igénybevevő jogai

1. Az elhelyezett jogosult a nappali melegedő közös helyiségeinek és felszerelési tárgyainak a használatára.
2. Az intézmény biztosítja:
 - a közösségi együttlétre és a pihenésre szolgáló helyiségeket,
 - a személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, szappan) rendszeres használatát,
 - a mosáshoz szükséges eszközöket (mosógép, centrifuga, mosópor),
 - használt textíliák mosását, fertőtlenítését,
 - az elsősegélyhez szükséges felszerelést,
 - étel melegítésre, fogyasztáshoz szükséges eszközöket,
 - teát, zsíros kenyeret,
 - csomagmegőrzés keretében kérhető a ruházatnak és egyéb személyes tárgyaknak letétbe helyezése, őrzése a szociális gondozótól. Az átvétel és kiadás az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben történik. A szociális gondozó zárható

helyiségben gondoskodik a tárolásról. A megőrzésre átvett csomag terjedelme személyenként nem haladhatja meg a (60x60x60 cm) méretet. 1 hónapnál hosszabb távolmaradás után – nincs mozgás a csomagmegőrzőben – leltár felvétele után a rekesz kiürítésre kerül.

- szabadidős program keretében sajtóterméket, könyvet, kommunikációs eszközt, internet használatot,
- igény szerint postacím biztosítása,
- segíti az egészségügyi ellátáshoz történő hozzájutást.

3. Az elhelyezett társakkal kialakult vita esetén kérheti a szociális gondozó döntését.

Az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlása:

1. A szolgáltatásban részesülő személy panaszt tehet – szóban vagy írásban az eseményt követő 8 napon belül – az intézmény vezetőjénél személyiségi jogainak megsértése esetén, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
2. Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálásnak eredményéről 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt.
3. Ha a panasz kivizsgálása nem történik meg határidőre, vagy azzal a panaszos nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A jogorvoslati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályán lehet benyújtani.

Ellátottjogi képviselő igénybevételeének lehetősége, módja:

1. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről - annak esetleges módosításairól – kérésre minden gondozó köteles tájékoztatást nyújtani. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről írásos tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

III. Az elhelyezett kötelességei

1. Az elhelyezettek kötelesek a nappali melegedő rendjét és tisztaságát megtartani.
2. Az elhelyezettek kötelesek a használatukra ideiglenesen átengedett berendezésekben észlelt hibákat, a felügyeletet ellátó gondozónak jelezni.
3. Az ellátást igénybevevő hangos tevékenységével nem zavarhatja társai nyugalomát.
4. Minden személynek törekedni kell a másik személy tiszteletben tartására, elfogadni/tisztelni a másik vallási hovatartozását.
5. A nappali melegedő berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni vagy azt eredeti állapotába visszaállítani.
6. Az első igénybevételekor érvényes tüdőszűrő leletet bemutatni, ennek hiányában a második napon ellátás már nem biztosítható.

IV. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény délutáni bezárásakor.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

1. a jogosult kezdeményezése alapján a felek megegyezése szerinti időpontban,
2. a házirend súlyos megsértése esetén (súlyos megsértésnek minősül, ha a lakó korábban már írásos figyelmeztetésben részesült házirendsértés miatt),
3. ha az intézményi elhelyezés nem indokolt, szociális, családi helyzet rendeződött.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti ha az elhelyezett:

1. az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
2. az alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
3. magatartásával a többi ellátott nyugalma rendszeresen zavarja,
4. a lakótársak között verekedést provokál illetve, abban tevőlegesen részt vesz,
5. az intézmény dolgozóival, ügyeletes gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít,
6. a lakóközösség v. az intézmény sérelmére szabálysértést v. bűncselekményt követ el.

Igénybevétel megtagadása esetén az elhelyezett köteles a helyiséget azonnal elhagyni.

Nem létesíthető intézményi jogviszony, ha a kérelmező:

1. fertőző betegségben szenved,
2. folyamatos ápolást igényel,
3. önmagáról gondoskodni képtelen.

V. Gyógyszer ellátás szabályai:

1. az elsősegélynyújtáshoz a szükséges felszerelés biztosított,
2. az intézményben csak alapvető fájdalom és lázcsillapítót lehet használni,
3. gyógyszert jól zárható szekrényben, a felhasználhatóság dátumáig szabad tárolni,
4. a gyógyszer és a kötszer hozzáférhetősége csak az intézményben alkalmazott munkatársak részére biztosított,
5. a gyógyszer kiadásáról naplót kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:
 - kiadás dátuma,

- az ellátott nevét,
- milyen okból,
- a gyógyszer megnevezése,
- a gyógyszer mennyisége,
- a kiadó személy neve.

VI. A szociális munkás (gondozó) feladatai

- a IV. pontnak megfelelően dönt a szolgáltatás igénybevételéről,
- vitás esetekről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- dönt az alkoholos befolyásoltság mértékéről,
- megköveteli a házirend betartását,
- szükség esetén az ÁNTSZ igazolását kérheti,
- szükség esetén orvosi, szakorvosi ellátáshoz jutást megszervezi,
- adatokat kér a napi létszámnyilvántartás vezetéséhez,
- a hozzá fordulóknak tanácsot ad a hivatalos ügyeik és egészségügyi, valamint szociális problémáik intézéséhez, közreműködik postacím biztosításában,
- engedélyezi a telefonhasználatot,
- dönt az elhelyezettek közötti vitás kérdések megoldásában, illetve megszüntetésében,
- átveszi és kezeli a megőrzésre leadott tárgyakat,
- vészhelyzetben a mentők, a rendőrség, tűzoltók segítségét kéri.

A házirend melléklete:

- Értékmegőrzési szabályzat

Dunaújváros, 2012. november 13.

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

I. sz. melléklet a Nappali Melegedő házirendjéhez

Értékmegőrzési szabályzat

A melegedő az értékmegőrzési szabályzat szerint leadott értéktárgyakért vállal felelősséget.

A hajléktalan felvételkor, illetve ott tartózkodása alatt, kérheti személyes tulajdonú értéktárgyai (pl. betétkönyv, csekkfüzet, értékpapír, ékszer, karóra stb.) őrzését.

A gondozó / ügyeletes gondozó erre a célra kialakított nyilvántartási füzetben rögzíti:

- az őrzésre átadás időpontját,
- az érték megnevezését,
- az azonosító számot,
- az átadó nevét,
- valamint aláírásával igazolja, az átadást, illetve a gondozó/ügyeletes gondozó, az átvételt, kettő tanú jelenlétében

Az őrzésre leadott értékeket a gondozó zárható vaskazettában köteles tartani, a vaskazettát pedig az irodában, zárható szekrényben.

Kérésére a gondozó gondoskodik arról, hogy az ellátott megkapja értéktárgyait és rögzíti az átadás dátumát. Az átvevő aláírásával igazolja tulajdonának sértetlen átvételét, kettő tanú jelenlétében.

Rendkívüli esetekben, amikor az elhelyezettnek nem áll módjában értéktárgyait átvenni (pl. hirtelen rosszullet, mentők által való elszállítás) az intézmény köteles az ellátott visszatéréséig megőrizni.

Ha az őrzésre leadott értéktárgyak személyes átvételre nincs mód, úgy további őrzésre és intézkedésre az intézmény vezetőjének át kell adni.
