

Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon Házirendje



2023.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	4
A HÁZIREND CÉLJA.....	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI.....	5
AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	6
Elhelyezés:.....	6
Étkezés megszervezése.....	6
Ruházat, textília biztosítása.....	7
A mentálhigiénés ellátás biztosítása.....	7
Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	8
Egészségügyi ellátás.....	8
Gyógyszerellátás.....	9
Az intézmény által szervezett programok, foglalkozások:.....	10
Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:.....	10
A lakók foglalkoztatása.....	10
Tisztálkodás.....	10
A ruházat tisztítása és javítása.....	10
Az épület takarítása, a kert gondozása.....	11
AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	11
NAPIREND.....	12
AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	12
A LAKÓK BIZTONSÁGÁRÓL.....	13
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	13
AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ TÁRGYAK KÖRE.....	14
ÉRTÉKMEGŐRZÉS.....	14
a) Ékszerek.....	14
b) Kézpénz.....	14
ÉRTÉKEK KIADÁSA.....	15
TÉRÍTÉSI DÍJAK.....	15
Távollét esetén fizetendő térítési díjak.....	16
A SZŰK LAKÓKÖRNYEZET ÁTALAKÍTÁSÁNAK KÖLTSÉGEI.....	16
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	16
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	17
AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI.....	18
Az szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.....	19
ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	20
A HÁZIREND MEGSÉRTÉSE ESETÉN ALKALMAZHATÓ INTÉZKEDÉSEK.....	21
A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	21
A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	24

Köszöntő

A Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon nevében, mely a Nagykanizsai Református Egyházközség időseknek ellátó intézménye, szeretettel köszöntöm minden kedves lakónkat, a hozzátartozókat és látogatókat. Otthonunkat a Szentírás tanítása alapján a keresztyén szellemiség jellemzi. Intézményünk szorosan beilleszkedik a magyar társadalmi rendszerbe is, így ránk is ugyanazok a törvényes előírások vonatkoznak, mint minden más önkormányzati, állami intézményre.

Házirendünk az alábbi rendeleteket és törvényeket használja fel:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
2. 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet, mely a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szól.
3. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet.
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.). Kormányrendelet.
5. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.

Kérjük Önöket, hogy a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében igyekezzünk a Házirend minél pontosabb betartására, hogy intézményünk, amely az itt élők otthona, zavartalanul és jól működhessen.

A szép református köszöntéssel zárom bevezetőmet:

Áldást és békességet kívánok testvéri szeretettel!

BEVEZETŐ

Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzátartozók! Kedves Munkatársak!

Kérem Önöket, hogy ezen **HÁZIREND-et**, amely az Otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és olyan eszköznnek tekinteni, mely az Otthon kiegyensúlyozott, békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

A HÁZIREND-ben:

- **egyrészt** olyan kérdésekre, felvetődő problémákra adunk választ, amelyeket – a szociális intézményeinkben hosszú évek, évtizedek tapasztalatai alapján – szükségesnek tartottunk leírni;
- **másrészt** foglalkozunk azokkal a részterületekkel, melyeket a vonatkozó **jogszabályok** kötelezően előírnak számunkra.

Az intézményi jogviszony létrejöttékor a **Házirend egy példányát az intézmény vezetője végleges használatra átadja** Önnek; **egy másik példány pedig az intézményben jól látható helyen ki van függesztve**, abból a célból, hogy **ÖN, a hozzátartozói** és az intézmény **dolgozói** számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A HÁZIREND CÉLJA

A **református intézmény** célja, hogy biztonságos, nyugodt életfeltételeket, személyre szóló, az egyéni szükségletekhez igazodó szeretetteljes, teljes körű ellátást, ápolást-gondozást, és az ehhez szükséges szolgáltatásokat, valamint a hitélet gyakorlásának meghitt körülményeit biztosítsa az ellátást igénybe vevők számára.

A **Házirend célja**, hogy tájékoztasson az alapvető szabályokról, szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, azok ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, az intézmény belső rendjét, az egyéni és az intézményi érdek- és vagyónvédelmét, az érdekképviselés módját, abból a célból, hogy biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés, otthoni légkört.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek a lakókra, a dolgozókra és az intézmény területén tartózkodó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre nézve egyaránt **kötelezőek**.

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI

Az **Intézmény** adatai:

- **Székhelye:** 8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó
- **Postacíme:** 8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó
- **Telefonszámai:** 06-93/311-120
- **Az intézményvezető neve:** Kun Ádám
- **Az intézményvezető telefonszáma:** 06-30/530-2626
- **Az intézmény típusa:** Tartós bentlakásos intézmény- Idősek Otthona
- **Férőhelyek - működési engedély szerinti - száma:** 85 fő (átlagos szintű férőhely)
- **Ellátottak köre:**
 - **Tartós bennlakásos Intézményünkben:** olyan nyugdíjkorhatárt betöltött idős személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képesek, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, kivéve olyan, 18-ik életévüket betöltött személyeket, akik betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudnak.
- **Ellátási terület:**
 - az idősek otthona esetében Magyarország közigazgatási területe.

A **Fenntartó** adatai:

- **A fenntartó megnevezése:** Nagykanizsai Református Egyházközség
- **A fenntartó székhelye:** 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
- **A fenntartó postacíme:** 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
- **A fenntartó telefonszáma:** 06-93-311-483
- **A fenntartó képviselőjének neve:** Hella Ferenc
- **A fenntartó képviselőjének beosztása:** esperes lelkipásztor
- **A fenntartó képviselőjének telefonszáma:** 06-30/630-9130

AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

A Lakóknak – a közösségi együttélés természetes korlátjait figyelembe véve – joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására, oly módon, hogy azzal más lakók nyugalmát nem zavarják, jogaikat nem korlátozzák, és figyelembe veszik az intézmény napirendjét.

A Lakók **nem korlátozhatók állampolgári jogaik gyakorlásában**, ennek feltételeit az intézmény biztosítani köteles.

Az intézmény a szolgáltatásait mindezek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően alakította ki:

Elhelyezés:

Az intézmény a lakókat otthonosan kialakított, **1-2-3-4** ágyas, a lakó egészségi állapotának és életvitelének megfelelően megfelelő szobákban helyezi el, a lakóval (ill. gondnokával) kötött Megállapodás és a Házirendben foglaltak szerint.

Az intézmény biztosítja a lakók által használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.

A lakók rendelkezésére állnak a gondozási egységenként kialakított közösségi helységek és a személyes rendelkezésre bocsátott apartman vagy a személyes gondozási terület.

Étkezés megszervezése

Az intézmény az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az ellátottak étkeztetése keretében legalább **napi ötszöri étkezést** – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. (3 főétkezés, 2 kísétkezés)

Ha az ellátást igénybe vevő **egészségi állapota** indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani.

Az ápoló-gondozó otthonokban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres **folyadékbevitelről**.

A napirendben meghatározott időponton kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

Általános szabályok:

- a. **Járóképes lakók** az ebédlőben étkeznek. A **fekvőbetegek** részére a gondozók a szobába viszik az ételt.
- b. **Egyéni étkezés** rendkívüli esetekben lehetséges.
- c. **Kávéfogyasztás:** az intézményben kávéfőző gép működik, és természetesen igénybe is vehető. Nescafé fogyasztása is lehetséges, ehhez az intézmény munkatársai forró vizet biztosítanak. A lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a **kávéfőzés nem lehetséges** a lakószobákban.

Az étellel kapcsolatos megjegyzéseket, észrevételeket a vezető ápolónak lehet jelezni.

Ruházat, textilápolás

A lakó az intézményben **saját ruházatát és textíliáját** használja.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal **nem rendelkezik**, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

A ruházat pótlását elsődlegesen a lakók **kézpénzvagyonából** kell biztosítani.

Az előzőekben felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

A lakó az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a Házirendben meghatározottak szerinti ruházati ellátást igényelheti.

Lehetőség van a hozzátartozó, ill. törvényes képviselő által hozott ruhanemű és textilápolás személyes használatára azzal a kikötéssel, hogy az a lakó életvitelének megfelelő legyen.

Az intézmény vezetője a lakó szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az előírások szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről, abban az esetben, ha erre a gondozott anyagi lehetőségei nem nyújtanak fedezetet.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottaként

- a) három váltás ágyneműt,
- b) a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- c) az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.

A felsoroltakat kizárólag abban az esetben biztosítja az intézmény, ha a lakó **nem rendelkezik** vele és **beszerzésére anyagi okok** miatt nem képes.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény mindent megtesz a lakó testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők **mentálhigiénés** ellátásának biztosítása a szociális **intézmény valamennyi dolgozójának** a feladata.

A mentálhigiénés - szociális munkatársak gondoskodnak arról, hogy a lakók minden intézményi programról időben értesüljenek.

A foglalkozások helyszíne és időpontja a folyosói hirdető táblán olvashatóak, valamint a hangosbemondón keresztül is értesülnek minden alkalomról a lakók.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A lelki élet gyakorlásának elősegítését – egyéni és közösségi formában is – fontos feladatunknak tartjuk. Az intézmény fenntartója a **Nagykanizsai Református Egyházközség**, ennek megfelelően az intézmény biztosítja a református vallás gyakorlásának lehetőségét, szervezett keretek között énekóra, bibliaóra és hetente istentisztelet keretében kerül sor. Rendszeresen van lehetőség Úrvacsora vételére.

A bibliaórákon és az istentiszteleti alkalmakon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe. Természetesen – igény szerint – lehetőséget biztosítunk lakóinknak más vallás egyéni gyakorlására is.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény biztosítja a lakó egészségügyi ellátását, ennek keretében gondoskodik a lakó

- a) egészségmegőrzését szolgáló **felvilágosításáról**,
- b) rendszeres **orvosi** felügyeletéről, (melyet hetente több alkalommal az intézmény háziorvosa és szakorvosok biztosítanak, indokolt esetben ügyeletet, mentőt hívunk a nap bármely szakában)
- c) szükség szerinti **ápolásáról**,
- d) **szakorvosi** ellátásához való **hozzájutásáról**,
- e) **kórházi** kezeléséhez való **hozzájutásáról**,
- f) **Házirendben, illetve gyógyszerlistában meghatározott gyógyszerellátásáról**,
- g) gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásáról.

Az intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja a lakó egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható – gyógykezelését.

Az intézményben napi 24 órában szakképzett ápoló, gondozók ápolják, és teljeskörűen gondozzák a lakókat.

Váratlan rosszullét esetén a műszakfelelős ápoló szükség szerint orvost hív.

Gyógyszert a gondozottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek.

Minden gondozott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat. A kapott gyógyszereket egyéni gyógyszernyilvántartó lapon regisztráljuk. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban és/vagy a napi gondozási lapon rögzíteni kell.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről **sorszámozott eseménynaplót** (átadó füzetet) kell vezetni.

A gondozottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, és a gyógyhatású készítményeket, melyek a gondozott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított alapgyógyszer-listában nem szereplő gyógyszerek.

A fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő esetekben a heveny és idült betegségekben az Otthon teljes körű ellátást biztosít.

Minden egészséget érintő jelentős eseményt rögzíteni kell a gondozott egészségi lapján.

A gondozott egészségügyi dokumentációját más intézménybe történő áthelyezés esetén külön kérés nélkül is továbbítani kell.

Az Otthon köteles az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. § alapján minden lakójáról egyéni gondozási tervet készíteni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a lakó állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül kell elkészíteni. A gondozási tervet egy munkacsoport készíti az érintett lakó bevonásával.

A munkacsoport tagjai:

1. szociális, terápiás munkatársak,
2. vezető ápoló,
3. foglalkoztatást szervező munkatárs,
4. az intézmény orvosa,
5. ápolók, gondozók.

Az intézmény orvosának megkeresésére a lakó házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.

Ha a lakót másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

Gyógyszerellátás

Az intézménynek a szakmai előírások szerinti **gyógyszercsoportokból** rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápoló javaslata alapján. Az alapgyógyszer készlet összeállításánál figyelemmel kell lenni a lakók egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

A meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről az intézmény pontos tájékoztatást ad oly módon, hogy az az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A Gyógyszerlistában szereplő gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer szükséglet költségét – az előző bekezdésben foglalt esetek kivételével – az ellátást igénybe vevő viseli.

A lakó részére előírt gyógyszer felhasználását a szakmai előírások szerinti nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

A gyógyszerelést csak az arra kijelölt szakképzett ápoló végezheti az orvos utasításának megfelelően.

A lakók az orvos és ápolók megkerülésével nem tarthatnak maguknál gyógyszert!

Az intézmény által szervezett programok, foglalkozások:

Az intézmény szakképzett munkatársai a lakók életkorának, érdeklődésének és egészségi állapotának megfelelő, a szabadidő kulturált eltöltésére alkalmas programokat, foglalkozásokat szerveznek.

A különböző programokon, foglalkozásokon, munkában való részvétel önkéntes, a gondozott az általa kedvelt, érdeklődéseinek, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formákat veheti igénybe.

A gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére. A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását a szociális és terápiás munkatársak figyelemmel kísérik és dokumentálják.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

A rendszeres pedikűr és fodrászat, térítés ellenében vehető igénybe.

A kirándulások, színházlátogatások szervezésekor az azt szervező, a lehető legnagyobb mértékű fizetési kedvezményt igyekszik elérni. A programok egy része térítésmentes. A konkrét költségekről indulás előtt megfelelő időben tájékoztatunk minden lakót.

A lakók foglalkoztatása

A lakó intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény **Szakmai Programja** alapján, az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően

- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

Tisztálkodás

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaságra és a rend megőrzésére, a higiéniai követelmények betartására. A **fennjáró lakók** a fürdetési rend figyelembevételével vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, igény és szükség szerint. Szükség szerint az ápolók, gondozók segítenek a fürdésben.

Az **önellátásban segítségre szoruló lakók**, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók, gondozók folyamatosan ügyelnek, a fürdetésnek meghatározott, írásban rögzített rendje van, a borotválás, kéz-, láb-, körömápolás (amennyiben nem igényel speciális ellátást), a hajmosás az ápolók, gondozók feladata.

A ruházat tisztítása és javítása

A ruházat **tisztításáról** és **javításáról** az **intézmény** gondoskodik a mosási rend és a műszakrend szerint.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíthatják.

Az egészségre ártalmas vagy szakadt, ill. tisztíthatatlan ruházat megsemmisítését az Intézményvezető elrendelheti.

Az épület takarítása, a kert gondozása

Az épület rendszeres takarítását a takarító személyzet végzi a takarítási rend szerint, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet.

A kert és az intézményhez tartozó egyéb területek rendben tartása szintén az intézmény feladata.

A lakók, amennyiben erre indíttatást éreznek és egészségi állapotuk is megengedi, részt vehetnek a takarításban és a kert gondozásában az intézmény munkatársaival egyeztetve.

AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az **intézmény lakója** csak érvényes **Megállapodással** rendelkező személy lehet, aki **megismerte a házirendet** és azt tudomásul is veszi és ezt **aláírásával is igazolja**.

Mindenkitől (az ellátást igénybe vevőktől és Intézmény dolgozóitól is) elvárható, hogy tartsa tiszteletben a másik ember **alapvető emberi jogait, emberi méltóságát**.

Mindenkitől elvárható, hogy az intézményben az emberi kapcsolatok általános normái szerint éljen, valamint olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti, nem zavarja mások nyugalma, személyiségi jogait.

Tekintettel arra, hogy az intézményben élők az ellátásukért személyi térítési díjat, az önköltséges szolgáltatásokért az intézménynek díjat fizetnek, ezért a munkatársak (és hozzátartozói) nem fogadhatnak el az ellátottaktól semmiféle juttatást, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.

Az intézmény vezetője **köteles gondoskodni** az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az intézmény a lakókról jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezet. A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szervezetnek szolgáltathatók ki. Azokat sem más személlyel, sem az Otthon többi lakójával közölni nem lehet!

Az intézményben élő **lakóknak is be kell tartaniuk** a fent említett általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Házirendben foglaltakat. Az intézmény rendjét, a Házirendben foglalt szabályokat **súlyosan és ismételten** megsértő ellátottat, az Intézményvezető jogosult az intézményből kizárni, vele az ellátási jogviszonyt – **elhelyezési kötelezettség nélkül** – megszüntetni.

Az intézmény **valamennyi dolgozójának és lakójának** egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárjuk a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Dohányzás: az intézmény területén **csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni**. Kérjük az intézmény területén tartózkodó összes személyt, hogy vegyék figyelembe a nemdohányzó társaik igényeit is.

Szeszesital fogyasztás: a lakók részére az intézmény területén és azon kívül a szeszesital fogyasztása *nem ajánlott*.

Nem megengedett a szeszesital fogyasztása, ha a lakó gyógyszeres kezelés alatt áll!

Amennyiben az intézmény észleli, hogy a lakó alkoholos állapotban van, viselkedésével az Intézmény rendjét zavarja, az Intézményvezető figyelmeztetésben részesíti, többszöri figyelmeztetés esetén a Megállapodás felbontását kezdeményezheti.

Az intézményben **mindenki köteles** olyan magatartást tanúsítani, ami a lakók, lakótársak nyugalma nem zavarja. A szórakoztatási eszközök hallgatása olyan hangerővel vagy fülhallgatóval történjen, hogy az másokat ne zavarjon.

A csendes pihenő alatt és este 10 óra után a folyosókon és a lépcsőházban a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

NAPIREND

Az intézménynek nincs percre meghatározott napirendje. Természetesen a közösségi élet vitele, a lakóink igényeinek mind teljesebb kielégítése, az egyes szolgáltatások nyújtásának technikai időigénye és kiszolgálása megkövetel egyfajta rendszerességet. Ennek okán tevékenységünket és a lakóink napi életét a **szolgáltatások viszonylag kötött** időpontjai foglalják keretbe.

A felkelés és lefekvés, valamint az étkezések időpontja a szintek műszakrendjében rögzítésre kerül.

Este 10 óra után kerüljük a nagy zajjal járó tevékenységeket.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az intézményből való eltávozáskor és megérkezéskor a portán az erre a célra rendszeresített füzetbe kötelezően felírásra kerül az eltávozás majd az érkezés időpontja, az eltávozás célja. Hosszabb - egész napos, vagy több napos - eltávozásról a vezető ápolót és a szintvezető munkatársat tájékoztatni kell. Célszerű, ha a lakó jelzi, hol fog tartózkodni, és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el. Ha valaki később kíván visszatérni az intézménybe, mint azt előre bejelentette, akkor telefonon jelezze a módosított visszatérési időpontot.

A távozás feltételei:

- **megfelelő fogadó háttér**, (lakás, család)
- önálló távozáshoz **megfelelő egészségi állapot**;
- gondnokság alatt álló lakók, valamint önálló távozáshoz nem megfelelő egyéni egészségi állapotú lakók esetén **megfelelő kíséret**.

Távozáskor az intézmény a lakó rendelkezésére bocsátja a távollét időtartama alatt szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

Az egyéni eltávozás korlátozását az intézmény orvosának javaslata alapján az otthon vezetője rendelheti el olyan esetekben, amikor a lakó önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti. Az eltávozás korlátozására a műszakfelelős munkatársnak saját hatáskörében joga van akkor, ha a lakó előre nem láthatóan magatartásával másokat megbotránkoztat, ill. saját és mások testi épségét veszélyezteti. Ilyen esetekben az eltávozás megtagadását az eseménynaplóba fel kell jegyezni, és arról az illetékes felettes személyt (Intézményvezetőt, vezető ápolót) értesíteni, tájékoztatni kell.

A LAKÓK BIZTONSÁGÁRÓL

A lakók **biztonságáról** az intézmény kétféleképpen gondoskodik:

Az intézmény munkatársai **folyamatos munkarendben** dolgoznak, így az intézmény felügyelet nélkül – még rövid időre sem marad.

A lakók lakrészük bejárati ajtaját csak az intézményvezető vagy az vezető ápoló tudtával tarthatják kulcsra zárva. **Belülről történő bezáráskor a kulcsot ne hagyjuk a zárban!**

A lakók saját érdekében a lakrészük bejárati ajtajának pótkulcsa a saját kezűleg lezárt és aláírt borítékban az intézményvezető által kijelölt helyen van elhelyezve, hogy sürgősségi helyzetben (rosszullét, tüzeset, csőtörés stb.) a ház dolgozói a lakrészbe bejuthassanak, és intézkedéseket tehessenek. Ezekben az esetekben az ajtó felnyitásakor legalább két tanú legyen jelen és jegyzőkönyvet kell felvenni az esetről.

Sürgősségi helyzetben (lakó rosszulléte; a dolgozókkal távozási szándékát nem közölte, a távozó fűzetben nem szerepel, ajtaja zárva, pótkulcsot nem adott le és bevett szokásaitól eltérően a lakó nem jelentkezik; csőtörés, tüzeset stb.) **az intézmény dolgozói az ajtót felnyitják**, a helyreállítás költségeiről viszont a lakó köteles gondoskodni.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Látogatók fogadása:

Az intézmény lakóját hozzátartozói, barátai, ismerősei szabadon látogathatják.

Megszabott látogatási idő nincs, de célszerű a lakót úgy látogatni, hogy azzal napi életritmusát, megszokott tevékenységeit ne zavarják meg.

A látogatókat a lakók szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják.

Kérjük a látogatókat, hogy legyenek szívesek betartani az intézmény rendjét, valamint látogatásukkal lehetőség szerint minél kevésbé zavarják a többi lakó nyugalmát és az intézményben folyó munkát!

Abban a nem kívánt esetben, ha a látogató súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető a látogatást korlátozhatja.

Levelezés:

A lakóink saját költségükre szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket **az intézmény címére, saját nevükre** kérik.

Telefonálás: a keresett lakó az intézmény vagy a lakó által megadott telefonszámon érhető utol.

AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ TÁRGYAK KÖRE

A lakók saját lakrészük berendezésére csak a vezető ápolóval történő egyeztetést követően kerül megállapításra a behozható személyes használati tárgyak és bútorok köre.

Csak azon tárgyak hozhatók be az intézménybe, melyek az elektronikai és tűzvédelmi biztonsági előírásoknak megfelelnek és az intézmény karbantartója által bevizsgáltak (digitális óra, villanyborotva, rádió, fényképezőgép, stb).

A saját tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia.

Károkozás esetében a polgári törvénykönyv általános szabályai szerint kell eljárni.

Felvételkor az új lakó az intézménybe behozott ingóságait, vagyontárgyait, eszközeit jelenlétében (ill. hozzátartozója/gondnoka jelenlétében) tételesen fel kell leltározni. A leltározás lefolytatását dokumentálni kell.

Az intézménybe fegyvert, önvédelmi eszközt tartani szigorúan tilos!

ÉRTÉKMEGŐRZÉS

Az intézmény lakóinak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény nem tud ebben segítséget nyújtani.

Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról az intézményvezető által megbízott munkatárs tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény értékpapírok, kötvények megőrzését nem vállalja, nem vállalja továbbá 50.000 Ft feletti értékű ékszerek, festmények, szobrok és műkincsek megőrzését sem.

a) Ékszerek

Ékszereket az intézmény csak kórházi tartózkodás idejére vesz át megőrzésre, az ellátott kérésére. Az elhelyezés tényéről, és az átadott értéktárgyakról átvételi elismervényt kell készíteni, melyben tételesen fel kell sorolni az ékszereket (színét, formáját, méretét, megkülönböztető jegyeit fel kell tüntetni). Az átvételi elismervényen fel kell tüntetni az átadás dátumát, az átadó és az átvevő nevét, aláírását. A későbbi viták elkerülése végett a lakó ékszereit egy csomagban kell elhelyezni, melybe az átvételi elismervény egy példányát bele kell tenni. Az átvételi elismervény második példányát az átadó lakó kapja meg, a harmadik példányt az intézmény megőrzi.

b) Készpénz

A lakótól átvett készpénzt elsősorban a lakó, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A lakótól megőrzésre átvett készpénzről két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani.

A lakó készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint **személyes nyilvántartású letét** formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz

elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

Amennyiben a készpénz formájában átadott összeg az **100.000 Ft-ot meghaladja**, pénzügyi betét formájában kell megőrizni, az intézmény alszámláján névre szólóan. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény erre kijelölt munkatársa gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról részletesen a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A lakó magánál tartott értékeinek megőrzéséért az intézmény semmi felelősséget nem tud vállalni.

ÉRTÉKEK KIADÁSA

Az értékek kiadása – hasonlóan az átvételhez – a lakó (vagy gondnoka) jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, (vagy gondnoka) aláírásával igazolja.

TÉRÍTÉSI DÍJAK

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő (az ellátott rendszeres havi jövedelméből, jelentős pénzvagyonából, illetve jelentős ingatlanvagyonából), a tartásra kötelezett és képes, vagy az azt vállaló személy a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a **Megállapodásban és a térítési díj értesítőben meghatározottak szerint térítési díjat köteles fizetni.**

A lakó által megfizetendő térítési díj összegéről a lakóval kötött, az intézményben való elhelyezésről szóló Megállapodás és a térítési díj értesítő rendelkezik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül **évente két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg.

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.

Az **aktuális intézményi térítési díj összegét** az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

A lakó, ill. a tartásra kötelezett személy által fizetendő térítési díj aktuális összegéről az intézmény rendszeresen értesíti a lakót/törvényes képviselőjét ill. a tartásra kötelezett és vállaló személyt.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó **költőpénz** havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.) – kivéve az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vállalók esetét.

Távollét esetén fizetendő térítési díjak

- a 60 napot meg nem haladó távollét esetén - kórházi és egyéb távollét esetén is - a távollét időtartamára az egyébként fizetendő napi személyi térítési díj 20%-a;
- a 60 napot meghaladó- nem kórházi - távollét esetén a távollét időtartamára az egyébként fizetendő napi személyi térítési díj 60 %- a;
- a 60 napot meghaladó egészségügyi intézményben töltött távollét esetén a napi személyi térítési díj 40 % a fizetendő.

Távollétnek minősül a távozás napja, és az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. Nem minősül távollétnek az intézménybe történő visszatérés napja.

Ha az ellátottnak, törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó által megállapított térítési díj összegét vitatja, akkor a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Abban a nem kívánt esetben, ha a lakó, ill. a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a lakót, ill. a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

A SZŰK LAKÓKÖRNYEZET ÁTALAKÍTÁSÁNAK KÖLTSÉGEI

A lakó **írásbeli kezdeményezésére** az ellátott, illetve a törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igényeinek költségeit viseli. (pl. külön fürdőszoba, a lakószoba átalakítása, saját telefonvonal, stb.) Ez a lehetőség nem terjed ki azon átalakításokra, melyekre az intézmény jogszabály vagy hatósági rendelkezés alapján köteles, e munkálatok költségei változatlanul az intézményt terhelik.

A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható.

Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – haláleset kivételével – megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni. További garanciák az ellátottal kötött külön megállapodásban kerülnek rögzítésre.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A lakó köteles a szándékos vagy súlyos gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – dokumentált és károkozó által (tényszerűségében és összecszerűségében is) elismert kárt megtéríteni.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) a jogosult halálával;
- c) a határozott idejű Intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- d) ha a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó, ill. intézményvezető felmondja.

A fenntartó, ill. az intézményvezető a Megállapodást akkor mondhatja fel:

- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik, három hónap.

Ha a Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős 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 intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, az 1993. évi III. törvény 95-100.§-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekkor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;

- a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásokra, és
- minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI

Az ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézménynek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

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

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott jogi képviselő

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

jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A panaszjog gyakorlásának módja

Az intézmény lakója az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz ily módon nem orvosolható, az érdeksérelem rendezése céljából az Intézmény vezetőjéhez, távollétében helyetteséhez fordulhat.

Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtatóan nem rendeződött, a lakó az Intézményben működő Érdekképviselői Fórumhoz is fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum jár el az intézményi jogviszonnyal (kivéve: az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével) kapcsolatos sérelem, a személyiségi jogokat, a hozzátartozókkal való kapcsolattartást érintő sérelem miatt.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz

kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával további 8 napon belül az intézményt fenntartó Nagykanizsai Református Egyházközséghez fordulhat.

Tájékoztatás, érdekvédelem

A lakók és hozzátartozók, törvényes képviselők tájékoztatásának egyik lehetséges formája a lakógyűlés, amelyen az időszerű kérdésekről kapnak felvilágosítást.

Lakógyűlés összehívásnak, lebonyolításának szabályai:

A lakógyűlés az intézmény igénybe vevőinek, valamint törvényes képviselők tájékoztatásának fóruma.

A lakógyűlések lehetséges témakörei:

Tájékoztatás az intézmény helyzetéről, aktuális teendőiről, fejlesztési elképzelésekről, az ápolás szakmai feladatairól; az intézmény gazdasági pénzügyi helyzetéről, az önköltségek alakulásáról és minden olyan dologról melyet az intézmény életében fontosnak minősül stb.

A lakógyűlés összehívása:

A lakógyűlést minden formaságtól mentesen a tervezett időpont előtt 5 nappal kell összehívni. Az intézmény cselekvőképes, és korlátozottan cselekvőképes lakóit közvetlenül szóban a téma megjelölésével, míg a gondnokokat, hozzátartozókat telefonon. A lakógyűlés időpontját, helyét, és témáit az intézmény hirdető tábláján is kifüggesztjük. A lakógyűlés időpontjáról a fenntartó is értesül. A telefonon történt értesítésről célszerű feljegyzést készíteni.

A lakógyűlést az intézményvezető, távollétében helyettese vezeti le. A gyűlés megnyitásakor meg kell állapítani, hogy a meghívottak megjelentek-e.

Ezt követően ismerteti a gyűlés témáit. Témánként röviden, lényegre törően kell tájékoztatni a résztvevőket, és lehetőséget kell adni az észrevételekre, javaslatokra, kérdésekre. Ezekre lehetőség szerint a gyűlésen, egyéb esetben legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni. Az intézményvezetői hatáskört érintő javaslatokban az intézményvezető dönt. A fenntartói hatáskörben lévők esetében pedig az intézményvezető intézkedik fenntartó felé a javaslatok felterjesztéséről döntésre.

A fenntartói hatáskörbe tartozó javaslatok esetén is irányadó a 15 napos határidő.

A lakógyűlésekről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséről az intézményvezető gondoskodik.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Az érdekképviselési fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az alábbiak szerint működik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő,

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

Feladatai:

a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

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

A HÁZIREND MEGSÉRTÉSE ESETÉN ALKALMAZHATÓ INTÉZKEDÉSEK

A házirend súlyos megsértésének minősül az alapvető erkölcsi szabályokat semmibe vevő viselkedés, a túlzott mértékű alkoholizálás, az intézmény lakóinak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, bűncselekmény elkövetése, amelyet jogerős hatósági határozat állapít meg, az intézmény, illetve a lakótársak tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálása.

A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli fegyelmeztetés,
- az intézményi jogviszony megszüntetése.
- Az intézkedést a házirend megsértőjével (írásbeli figyelmeztetés, intézményi jogviszony megszüntetése) dokumentáltan is közölni kell.

Az együttélési szabályok megsértése esetén az intézményben működő érdek-képviselői fórum is eljárhat, és az eset súlyosságától függően javaslatot tehet az intézmény vezetésének a házirend megsértő lakó intézményi jogviszonyának megszüntetésére.

A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

Általános szabályok:

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen,

embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátó intézkedést tilos alkalmazni. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Fizikai korlátozás – szükségességét az elrendelő 2 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról:

- szabad mozgás korlátozása/ rögzítés, lekötés
- fokozott ellenőrzés/elkülönítés

Kémiai korlátozás – a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása. További szükségességét az orvos 4 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról.

A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabálya:

Korlátozó alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a pszichiáter/neurológus szakorvos, vagy az intézmény orvosa, az orvosok elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, akinek két órán belül jóvá kell hagynia, és a jóváhagyását legkésőbb tizenhat órán belül írásban kell rögzítenie. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

Amennyiben a lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, először mindenképpen meg kell próbálni megnyugtani. Amennyiben a pszichés megnyugtató nem elégséges a veszélyeztető magatartás megszüntetésére, korlátozó intézkedés elrendelése szükséges. A lakót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó az alábbi intézkedéseket teheti:

- a veszélyt okozó eszközt elkérheti, vagy annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a gondozottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség szerint akár rendőri segítséget kérhet),
- megtilthatja a gondozott intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára, vagy másokra,
- ha az másképpen nem biztosítható, a távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan szólítsa fel, illetve kísérje el a lakószobába, betegszobába, ahol biztonságban lehet, vagy másoktól biztonságosan elkülöníthető,
- ha a gondozott önként nem teljesíti az utasítást, határozottan karon foghatja, vezetheti, ha ez nem elégséges, segítséget kérhet személyzet hiányában másik gondozottól is (ha ezzel nem veszélyezteteti), szükség szerint fizikai erejét bevetve lefoghatja, kézben, kerekesszékekben szállíthatja,
- a gondozott megnyugvásáig a veszélyhelyzet megszűnéséig legalább egy gondozónak a szobában (betegszobában) a gondozottal kell maradnia. Ha ez személyzet hiányában nem lehetséges, vagy a gondozó magát veszélyeztetné, a segítség megérkezéséig rázárhatja az ajtót, amennyiben ez nem jelent újabb veszélyforrást (pl.: ablak). Megoldhatatlan helyzet

fennállása esetén mentőt kell hívni. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az intézményvezetőt, orvost haladéktalanul értesíteni kell.

- ha a gondozott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, a gondozott biztonságáról, ha más megoldást nem talál, ágyhoz történő rögzítéséről gondoskodik. Rögzítés esetén is biztosítani kell a gondozott viszonylagos kényelmét, szükség esetén be kell takarni, biztosítani kell a nyugalomát, figyelmét elterelni, beszélgetni vele, és mellette kell maradni a veszélyhelyzet elmúltáig. Ha az orvos a gondozott részére adott krízishelyzetre vonatkozó szükség szerint adható gyógyszerrel rendel (altató, nyugtató) a gondozott tiltakozása ellenére is beadhatja, ebben munkatárs, vagy másik gondozott (ha ezzel nem veszélyeztetni) fizikai segítségét kérheti.

A korlátozó intézkedés végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézményt a következők szerint:

- a) Az ellátottat:
 - szóban, az elrendeléséről és formájáról, valamint
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- b) Az ellátott törvényes képviselőjét:
 - szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének.
- c) Az Intézmény ellátottjogi képviselőjét:
 - az elrendelést követő 48 órán belül írásban.

Az ellátottat és a törvényes képviselőjét – előzetesen vagy az eljárás alatt – szóban az elrendelő orvos vagy annak hiányában a vezető ápoló tájékoztatja.

Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:

- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el: haladéktalanul értesíti az Intézmény orvosát.
- Az elrendelő orvos minden esetben értesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- A pszichiáter/ neurológus szakorvost konzultáció érdekében minden esetben értesíteni szükséges a szakmai véleménye céljából.

A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak szerint kell megtenni:

- az elrendelő és foganatosító személy neve és beosztása,
- az elrendelés rövid indoklása,
- az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása,
- a korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, várható időtartam, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának ideje.

Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a szintén a Szociális Ágazati Portálon közzétett betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.

Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írják alá.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló a felelős.

Az ápolási szövődmények (elesések, sérülések stb.) megelőzése céljából használt eszközök (ágyrács, rögzítő övek, stb.) nem tartoznak a fizikai korlátozó intézkedések körébe. Ezekben az esetekben az ápolási szövődmények megelőzésére szolgáló protokollt alkalmazzuk.

Panaszjog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az Intézmény fenntartójánál a tudomására jutását követő 15 napon belül. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Az ellátottjogi képviselő a Szt. alapján segítséget nyújt az ellátottnak a jogainak gyakorlásában.

A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek át kell adni.

A Házirendet az intézmény területén, jól hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A Házirend **módosítása** esetén a változásokról minden lakót tájékoztat az intézmény.

A **Házirendet** a fenntartó, illetve az intézményvezető módosíthatja, a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően.

Készült: Nagykanizsa, 2023. július 01.

Kun Ádám
intézményvezető

