

# Szakmai Program

## Kanizsai Pálfi János Református Szeretotthon



2023.

*jóváhagyva:*

*2023.07.01.*

Nagykanizsai Református  
Egyházközség  
8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.  
Adószám: 19958736-1-20  
Számsz: 10918001-00000019-25170005

*Ullófi János*



## Tartalom

1) Szolgáltatás célja:.....	4
a) Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek .....	4
b) Intézményi együttműködések és azok formái:.....	6
2) Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	6
3) A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek .....	7
A gondozott fogadása, beilleszkedésének elősegítése .....	8
A gondozott halála esetén végzendő teendők.....	9
Az ápolás-gondozás szabályai.....	9
Gyógyszerelés .....	11
Gyógyító-megelőző ellátás.....	12
Mentálhigiéné és szocioterápiás foglalkoztatás .....	15
A szocioterápiás foglalkoztatás alapelvei.....	15
4) Az ellátás igénybevétele módja.....	17
Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások, költőpénz.....	19
5.) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	22
6.) Egyéb szabályok .....	22
Egyéb előírások: .....	22
A gondozottak személyes szabadsága.....	23
A korlátozó intézkedés alkalmazásának eljárási szabályai .....	24



**AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**

Az intézmény neve:	<b>Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon (KPJRSZO)</b>
Az intézmény székhelye:	8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó
Az intézmény képviselője:	intézményvezető
Az intézmény elérhetőségei:	<u>Székhely:</u> Tel.: +36 93 950 178 E-mail: nkrefszeretetotthon@gmail.com
Az intézmény alapítója:	Nagykanizsai Református Egyházközség
Az alapító székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
Alapítás dátuma:	2023. 03. 25.
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsai Református Egyházközség
A fenntartó székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
A fenntartó adószáma:	19958736-1-20
A fenntartó képviselője:	Hella Ferenc
Az intézmény típusa és besorolása TEÁOR szám szerint:	8730 Idősek bentlakásos ellátása
Az intézmény kiegészítő tevékenysége TEÁOR szám szerint:	Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.
Ellátható vállalkozási tevékenység és annak mértéke:	Az intézmény, vállalkozási tevékenységként nem folytat
Ellátási terület:	Magyarország közigazgatási területe
Férőhelyek száma:	<u>Székhely:</u> 85 férőhely (átlagos szintű ellátás)
Az intézmény felügyeleti szervei:	Általános felügyelet: Nagykanizsai Református Egyházközség
	A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: A vonatkozó jogszabályban meghatározott szervek
Az intézmény jogállása:	Az intézmény nem önálló jogi személy
Az intézmény költségvetési bankszámlaszáma:	10918001-00000019-25170081
Az intézmény letéti bankszámlaszáma:	10918001-00000019-25170098

## **1) Szolgáltatás célja:**

**„Nem hagylak titeket árván, eljövök hozzátok.” /Jn 14, 18/**

Az intézmény fenntartója 2023. július 01-től a Nagykanizsai Református Egyházközség. Az átvett intézmény a korábbi években is idős otthoni ellátást nyújtott, ezt megelőzően fogyatékkal élők otthonaként működött.

A szeretetotthon küldetése szorosan illeszkedik az Egyházközség egyik alappilléreként megfogalmazott törekvésével: „*Ott lenni az emberek életében, a bölcsőtől a sírig.*”

Tehát célunk, egy olyan nyugodt és szeretetteljes környezet biztosítása, amelyben az itt lakó méltósággal és biztonságban tudja élni az életét. Valamennyi program célja, hogy segítse, támogassa az intézményen belüli és azon kívüli (*család*) kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését és fenntartását.

A hitélet gyakorlásának az intézmény egyházi háttéréből adódóan kiemelkedő szerepe van. Az intézményi lelkész és a terápiás munkatársak biztosítanak lelki támaszt. Állandó alkalmak közé tartoznak a reggeli áhítatok, bibliaismereti foglalkozások és az egyházi énekórák. Bibliaórán való részvételre és istentisztelet hallgatására is lehetőségük van a lakóknak és munkatársaknak egyaránt. *Ápold a munkatársat, hogy maga is ápolni tudjon!* Fontos, hogy egymásra figyelve történjen a gondozás. Gondozó és gondozott szoros közösségben végzik a munkát, ezért nagyon fontos a lelki rehabilitáció.

Az intézmény ökumenikus szellemben működik, világnézeti hovatartozástól függetlenül fogadja a lakókat, s minden felekezet részére lehetőséget ad a hitének megfelelő vallásgyakorlásra.

Mindezek tükrében a különféle élethelyzetből érkező, idős, rászoruló emberek számára olyan komplex szolgáltatást kívánunk nyújtani, amely szeretetteljes légkörben, kellő szakmaisággal az emberi méltóságot kiemelten tisztelve az életminőség javítására törekszik

### **a) Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

A 85 férőhelyes Kanizsai Pálfi János Református Szeretotthon működtetésével Nagykanizsa szociális ellátó rendszere jelentősen bővül az idős szakellátásban.

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatás keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

A Kanizsai Pálfi János Református Idősek Szeretotthon épülete nyugodt környezetben, lakóövezetben helyezkedik el, autóbussmegállóhoz közel, jól megközelíthetően. Az épület háromszintes, korszerűen felszerelt, teljes egészében akadálymentesített, az emeletre feljutást lift biztosítja. Az épületet nagy, parkosított, rendezett udvar veszi körül. A berendezések, felszerelések megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak és mentális állapotának. Az épületegyüttes 3600 m<sup>2</sup>, amelyből hasznos alapterület 1800m<sup>2</sup>. Az udvar fákkal, virágokkal díszített, a kihelyezett padok a pihenésre adnak lehetőséget.



Az épület földszintjén és emeletén történik a gondozás-ápolás 1, 2, 3 és 4 ágyas szobákban. Minden szobában ágy, éjjeliszekrény biztosítja a kényelmet, a ruhák és egyéb személyes tárgyak elhelyezését szekrények teszik megoldhatóvá.

Az intézményünk akadálymentesen megközelíthető.

Otthonunkban két szinten történik a gondozás-ápolás. A földszinten 2 db egyágyas, 5db kétágyas, 2db háromágyas szoba található, az emeleten 6 db egyágyas, 10 db kétágyas, 4 db háromágyas és 2db négyágyas szoba, valamint ugyancsak az emelet egy másik szárnyán, a Demens részlegen 8db kétágyas és 1db háromágyas szoba. Az épületen belül biztosított az akadálymentes közlekedés, az emelet lépcsőn, valamint a külső személyfelvonóval is megközelíthető.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet 4. §, 41-42. § alapján előírt tárgyi feltételek a biztosítottak.

**Az intézmény a szakmai rendeletben előírtak szerint minden ellátott részére biztosítja:**

- az épület folyamatos világítását, a meleg víz ellátását és idényszerűen a fűtést,
- az életkornak és egészségi állapotnak megfelelő (diétás) napi ötszöri étkezést, melyből egy mindig meleg étel,
- 24 órás folyamatos felügyeletet szakképzett ápolókkal, gondozókkal,
- szükség esetén a lakók szakrendelésre szállítását, kórházi elhelyezését,
- az alapgyógyszer-készletben szereplő gyógyszereket térítésmentesen,
- az otthonon belüli szakorvosi vizitet,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozását, egészségügyi ellátását, gyógyszereinek beszerzését,
- szükség szerint a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, és a textíliák, ruházat mosását, javítását a házirendben meghatározott módon,
- a tisztálkodáshoz szükséges szerek egy részét,
- igény szerint az ellátottak értéktárgyainak, pénzének megőrzését, (melyek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozza)
- egyeztetett módon a szabadidő kulturált eltöltését,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások szervezését. pl.: pedikűr, fodrászat, kirándulás, melyért esetenként a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető (bővebben lásd házirend)

**Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:**

- a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

## *b) Intézményi együttműködések és azok formái:*

Kulcsfontosságú elemnek tartjuk, hogy együttműködjünk a Nagykanizsa Megyei Jogú Város önkormányzatával és civil szervezeteivel. A velük történő valódi párbeszéd fenntartása, a célszerű feladat – és munkamegosztás a döntések előkészítésében, végrehajtásában a városi és országos szociálpolitika elengedhetetlen része.

### **Hazai kapcsolatok:**

- Református Szeretetszolgálat

Egészségügyi kapcsolataink

- Kanizsai Dorottya Kórház, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Kórháza

## **2) Az ellátandó célcsoport megnevezése**

A Kanizsai Pálfi János Református Szeretotthon az ország egész területéről fogad gondozottakat. Gondozottjaink: idős, beteg, rászoruló férfiak és nők. Az intézmény koedukált.

Az otthon református, de felekezeti is egyben, más felekezeti lakókat is fogad.

Az intézmény magára vállalja azoknak a gondozási feladatait, akik már nem tudják önmagukat ellátni életkoruk, vagy egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt, és az alapszolgáltatás keretén belüli gondoskodás már nem elég számukra.

### **Az idősek otthonában az a személy látható el, aki**

- III. fokozatú gondozási szükségletű, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézményi kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy,
- 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, III. fokozatú gondozási szükségletű személy, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
- III. fokozatú gondozási szükségletű személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a III. fokozatú gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az intézménybe való felvételt megelőzően az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy **gondozási szükséglet vizsgálatot** végez. A jogszabály megenged **egyéb körülményeket**, amelyek **megléte esetén nem kell** a lakóhelyen (vagy tartózkodási helyen) **vizsgálni a gondozási szükségletet**, mert azt megalapozza a következő élethelyzet. Ebben az esetben a következő igazolásokat kell az igénybe vevői iratanyagba csatolni:

- **demenciával küzdő igénybe vevő esetében:** a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatának igazolása céljából, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott **szakvélemény**
- **egyedül élő, nyolcvan év feletti igénybe vevő:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány másolata**
- **egyedül élő, az igénybe vevő hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan:** személyazonosításra alkalmas igazolvány másolata + települési önkormányzat **jegyzőjének igazolása** az ingatlan minőségéről

- **egyedül élő, hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesülő igénybe vevő:** az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolata
- **egyedül élő, fogyatékosági támogatásban részesülő igénybe vevő:** az orvosszakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának – önkiszolgálási képesség hiányát megállapító – **szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának másolata**
- **egyedül élő, E minőségi kategóriába tartozó rokkantsági ellátásban vagy rokkantsági járadékban részesülő igénybe vevő:** az ellátást, járadékot megállapító jogerős határozat és a kérelem benyújtását megelőző havi **nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolata**
- **egyedül élő, az igénybe vevő munkaképességét 100%-ban elvesztette vagy legalább 70%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és önellátásra nem vagy csak segítséggel képes:** az orvosszakértői szerv, a rehabilitációs szakértői szerv vagy a rehabilitációs hatóság, illetve jogelődje **érvényes és hatályos szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának, határozatának másolata és hatósági bizonyítvány másolata.**

A Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon 85 idős ember gondozását-ápolását végzi és a jelenlegi várakozók száma 24 fő. Ezekből az adatokból is kiderül, hogy van igény erre az ellátási formára városunkban és országunkban.

A bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó szervezeti egységünkbe egész Magyarország közigazgatási területéről várjuk a jelentkezőket.

### *3) A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek*

Célunk az, hogy az intézményben élőknek megteremtjük a mindennapi élet biztonságát szeretetteljes keresztyéni légkörben. Gondoskodni igyekszünk a lakóink mentális és fizikai állapotának javulásáról, vagy szinten tartásáról.

Az intézmény épületének adottságait kihasználva arra törekszünk, hogy családias hangulatban, szeretetben és békességben teljenek a lakók napjai, érezzék, hogy idős koruk és különböző, olykor sok szenvedéssel járó betegségeik ellenére fontosak a világnak, és mindazoknak, akik körül veszik őket. Hitben és szeretetben tudjanak szembe nézni az öregséggel, a betegségekkel, s azzal a tudattal, hogy lakótársaik és az intézmény munkatársai mindig, minden körülmények között mellettük állnak.

## **Intézményünk a szolgáltatás részeként az alábbi tevékenységeket biztosítja:**

- 1. **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.*

Az intézmény tanácsadást nyújt a bentlakásos ellátás után érdeklődők és az ellátást igénybevevők valamint hozzátartozóik számára az igénybevételi eljárással és az intézményi ellátással kapcsolatban.

Szükség esetén egészségi állapottal, életmóddal, pénzkezeléssel kapcsolatos információkkal látjuk el a lakókat.

Az intézmény igény szerint segítséget nyújt a speciális élethelyzetekre vonatkozóan.

- 2. **Esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.*

### ***A gondozott fogadása, beilleszkedésének elősegítése***

A szociális intézménybe kerülés az idős ember számára trauma, a családtól, a már megszokott környezettől való elszakadás gyakran krízishelyzetekbe sodorhatja. A gondozás egyik alapvető feladata a beilleszkedési krízis megfelelő kezelése, az ezzel járó egzisztenciális szorongás hatékony csökkentése, a bizonytalanság érzésének felszámolása és a biztonság megteremtése az új környezetben.

Az intézményi elhelyezés elfogadtatásában a család és a leendő gondozott felkészítésében az előgondozás segítséget és információt jelent. Az előgondozás során szerzett tapasztalatokat megfelelő módon dokumentálni kell.

A beköltöző számára az intézményben való fogadtatás meghatározó élmény. A fogadó lehetőleg az intézmény vezetője, távollétében a helyettese vagy a ápolási koordinátor legyen. Viselkedése, gesztusai legyenek nyugodtak, egyszerűek, érthetőek. A gondozott értelmi szintjének megfelelően adjon tájékoztatást az intézményről, ismertesse meg az új lakót a személyzettel és a gondozott társakkal. Mutassa meg leendő szobáját, ágyát, a közös helyiségeket, ismertesse a szokásos napirendet. Keressen olyan gondozott társat, akire rábízhatja az új lakót, aki segíteni fogja a tájékozódásban, az első napok bizonytalanságában.

- Személyes autonómia: A gondozottak nem alkotnak homogén csoportot. Ellátásuk csak személyre szabott bánásmóddal, követelményekkel és szabályokkal lehetséges. (Ez nem mond ellent az általános szabályok betartására vonatkozó kötelezettségnek). A gondozottak részére az adott lehetőségek figyelembevételével a legnagyobb önállóságot kell biztosítani, ezért képességeiknek és igényeknek megfelelően kell meghatározni:

- a kimenő rendjét (kísérővel, önállóan, távolság, időtartam, gyakoriság meghatározása az intézményből történő eltávozás tekintetében),
- az ajánlott foglalkoztatási formákat,
- az ápolási-gondozási szintet.

A gondozott állapotának változása esetén a rendszeres állapotfelmérés (ápolási-gondozási lapon évente legalább egyszer), vagy a munkatársak javaslatára, illetve a gondozott/hozzátartozója kérése alapján bármikor a kimenőre, ellátási szintekre vonatkozó utasítást felül kell vizsgálni, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. A gondozott/ hozzátartozója kérését az ápolási dokumentációban fel kell jegyezni.

### ***A gondozott halála esetén végzendő teendők***

Általános szabályok:

Intézményi felvételnél a gondozott rendelkezik halál esetére:

- lehetőség szerint megjelölik az eltemettetésről gondoskodó hozzátartozót vagy más személyt,
- nyilatkoznak a temetés költségeinek viseléséről, a költségek mértékéről,
- meghatározzák a temetés módját (földbe temetésre, vagy hamvasztásra vonatkozó igény megjelölése),
- meghatározzák az eltemetés helyét (intézmény helye szerint, az elhunyt akarata, vagy hozzátartozója kérése szerinti hely megjelölésével).

A nyilatkozók tudomásul veszik, hogy nyilatkozatukat csak az egészségügyről szóló törvény (1997. évi CLIV. tv.) XII. fejezetében meghatározott szabályok betartásával lehet figyelembe venni.

Az elhunyt gondozott köztemetésének elrendelése iránt (a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál) az intézményvezető intézkedik, ha nincs eltemetésre kötelezett, vagy ha a kötelezett a kötelezettségét nem teljesíti (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 62. §(5)).

A Ptk. 7:74 § (1) szerint, ha nincs más örökös, a hagyaték az államra száll (az állam a törvényes örökös).

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető a határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja.

3. ***Gondozás:*** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

### ***Az ápolás-gondozás szabályai***

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeikről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet értelmében az önmaguk ellátására nem vagy csak



folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátásáról ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni. Ennek keretében biztosítani kell:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezést,
- A napi ötszöri étkezést. A főétel mindig meleg étel. Igény szerint biztosítani kell a pépes, diétás ellátást, ruházattal, textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségügyi ellátást.

Szociális intézményben olyan rászorult személyeket kell ápolni, gondozni, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézményi kezelést nem igényel.

- gondozás: a lakók életkorából és szükségleteiből adódó feladatok elvégzése.

Táplálkozás: szükség esetén a szobában, illetve az ágyba kell vinni az ételt, ha a gondozott állapota azt megkívánja, az önálló étkezésre képtelen gondozottat meg kell etetni, étkezési ritmusát mindig figyelembe kell venni. Az étkeztetés feleljen meg az életkori sajátosságoknak és egészségi állapotának (pépes, diétás, stb.).

Alkalmazkodjon a gondozottak korához, egészségi állapotához. A rendszeresen munkát végzők magasabb kalória igényét pótlékkal kell kielégíteni. A betegségeknek megfelelő diétát biztosítani kell. A fogatlan vagy rágási problémákkal küzdő gondozottak kapjanak pépes ételt. Különös gondot kell fordítani az étkezés kulturáltságára. Az étkeztetés során ápolói felügyeletet biztosítani kell, falánkság, félrenyelés miatt, illetve a gyámoltalanabb gondozottak védelme érdekében. A gondozottak, igény szerint saját élelmiszereiket, megfelelően becsomagolva hűtőszekrényében tárolhatják

Ruházkodás: A gondozott ruházata mindig tiszta, rendezett, ízléses és az évszaknak megfelelő legyen. A gondozó személyzet feladata, hogy a ruházat szennyeződését, elszakadását észrevegye, tapintatosan figyelmeztesse a gondozottat, szükség szerint segítse az öltözködésben. Az ágyban fekvő beteg ruházata kényelmes, tiszta legyen.

Higiéné: A gondozottak többsége nem törődik saját és környezete tisztaságával, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a személyi és környezeti higiéniére. A gondozó személyzet feladata a higiénés szabályok betartása és betartatása. A rendszeres mosakodás, fürdés ellenőrzése és a szükség szerinti segítségadása a gondozó személyzet feladata. A takarítás minőségének és a fertőtlenítési előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, valamint a hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele a csoportvezető feladata. A lakószobák, közösségi terek és az udvar rendben tartásába képességeik szerint a gondozottakat is - felügyelettel - be lehet vonni.

Tisztálkodás: Állapotának megfelelően kell segíteni, felügyelni, szükség esetén teljes mértékben az ápoló, gondozó munkatárs végzi a gondozott fürdetését, tisztasági ágyfürdőjét.

Mozgás: mozgássérült, ágyhoz kötött gondozottaknál az orvos és a mozgásterapeuta által rendelt tornát rendszeresen el kell végezni. A lakók részére rendszeres séták, közös tornák, mozgást

ösztönző és aktivitást serkentő játékokat és egyéb tevékenységeket kell biztosítani, melyek vegyék figyelembe a gondozott életkorát, egészségi állapotát.

A gondozottak részére az állapotuknak megfelelő ápolást, gondozást kell biztosítani.

A gondozottak egy része viszonylag önálló, szükségleteik kielégítése érdekében csak részleges, esetleg átmeneti jellegű segítséget, odafigyelést, irányítást, ellenőrzést igényel. Fontos a meglévő képességek és önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerint javítása. Az ápoló-gondozó személyzetnek törekednie kell az önkiszolgálási képességek, készségek és jártasságok szintjén arra, hogy mindennapos tevékenységeikbe szervesen beágyazódjon az önkiszolgálás szinten tartása.

A gondozottak szomatikus-pszichés állapotának nyomon követése az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata. Az ápoló feladata észrevenni a változásokat akkor is, ha a gondozott ezt nem megfelelő módon vagy egyáltalán nem jelzi.

Azokban az esetekben, ha:

- ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai korábbi panaszai-tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik,
- az akut betegséget, fájdalmat, lázat,
- a bőrön, nyálkahártyákon keletkezett elváltozásokat, duzzanatokat, stb.

A gondozottak állapotának változását sorszámozott **eseménynaplóban** (átadó füzetben) műszakonként dokumentálni kell (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 51. §). Az eseménynaplót 5 évig meg kell őrizni.

A gondozott panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos utasításait a gondozott egészségügyi dokumentációjába fel kell jegyezni. Az orvos utasításairól a műszakot átvevő ápoló-gondozó személyzetet az eseménynaplóban való rögzítés, illetve szóbeli tájékoztatás formájában is értesíteni kell.

Az eseménynaplót a ápolási koordinátor köteles ellenőrizni, a problémás eseteket megbeszélni (orvossal, személyzettel, vezetővel).

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Intézményen kívüli szakvizsgálat, kórházi kezelés esetén a gondozott egészségügyi dokumentációját a vizsgáló/kezelő orvos rendelkezésére kell bocsátani. Az egészségügyi dokumentációt a kísérő ápoló-gondozó személy adja át az orvosnak.

A gondozottnak vagy gondnokának jogában áll egészségi állapotáról felvilágosítást kérni, a róla készült egészségügyi dokumentumokba betekinteni, a tervezett vizsgálatokról, terápiáról felvilágosítást kérni és kapni.

A gondozott egészségi állapotára vonatkozó kérdések nem maradhatnak megválaszolatlanul. A gondozó tájékoztatást ad a kompetenciájába tartozó kérdésekről, orvosi kérdésekben a gondozottat az orvoshoz irányítja (erről az orvost haladéktalanul tájékoztatja).

### **Gyógyszerelés**

- 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 rögzíteni kell.

- A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni. A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban az arra feljogosított személy végezheti.
- Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimális adattartalma:
  - mikor észlelték a gyógyszercserét,
  - ki észlelte a gyógyszercserét,
  - ki hibázott,
  - ki kapott olyan gyógyszert, amit nem neki rendeltek,
  - mikor történt,
  - milyen dózisban, hányszor,
  - milyen következményeket, tüneteket tapasztaltak,
  - milyen beavatkozást, megelőző intézkedést tettek (pl. hánytatás)
  - mikor értesítették az orvost / mentőszolgálatot,
  - mikor érkezett az orvos / mentő,
  - gondozott állapota orvosi vizsgálat alapján, orvos aláírása,
  - egyéb jelentős körülmények,
  - jegyzőkönyv készítésének dátuma,
  - érintett munkatársak neve, aláírása.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan az az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. tv. 4. és 19. § - ban meghatározottakat kell figyelembe venni, illetve a 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

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.

### **Gyógyító-megelőző ellátás**

Felvételkor ellenőrizni kell a gondozott korábbi egészségügyi dokumentációját. Érdemi adatok hiányában a gondozott orvosi vizsgálatát kell kezdeményezni.

A fekvőbeteg gyógyintézményi kezelést nem igénylő esetekben a heveny és idült betegségekben teljes körű ellátást kell biztosítani. Figyelmet kell fordítani különösen:

- az intézménybe felvett új gondozott egészségi állapotának felmérésére, dokumentálására (házi orvos, illetve szakorvos által vezetett egészségügyi dokumentáció, vizsgálat),
- a cukorbetegség, egyéb krónikus vagy daganatos betegségekben, pszichiátriai betegségekben szenvedők, epilepsziások, bizonyos gyógyszereket rendszeresen szedők rendszeres orvosi ellenőrzésére, mellékhatások, kísérő tünetek megfigyelésére, kezelésére,
- fekvőbetegek rendszeres vizsgálatára,

- rizikócsoportnak megfelelő szűrővizsgálatok elvégzése orvosi javaslatra.

Évente legalább egy alkalommal minden gondozott orvosi vizsgálata szükséges.

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.

- ápolás: akinek egészségi állapota igényli ápolási feladatok ellátását. Az intézményi orvos által meghatározott ápolási teendők szakszerű elvégzését jelenti, melyet az ápolási dokumentációban részletezni kell. Az intézmény egészségügyi működési engedélye birtokában szakápolási feladatokat is ellát.
- mentálhigiénés tevékenység: nemcsak az ápolás-gondozás fontos, hanem az is, hogy ügyeljünk a lakók mentális egészségére. Ezért szükséges az egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.

### **A szolgáltatások rendszeressége:**

Mivel az intézmény tartós bentlakásos otthon, a felsorolt szolgáltatásokat napi rendszerességgel végzi. Ezen belül:

- A gondozási feladatokat napi rendszerességgel látjuk el, dokumentálva.
- Az ápolási feladatokat egészségügyi működési engedély birtokában, szükség szerint látja el az intézmény, aminek könyvelése az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott ápolási dokumentáción történik.
- A mentálhigiénés feladatok ellátása is napi rendszerességgel történik.
- A szocioterápiás foglalkoztatás heti több alkalommal biztosított.
- A kulturális tevékenységek megszervezése az igények és alkalmak szerint változó számúak.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, formái, rendszeressége a székhelyen és a telephelyen azonos.

#### **4. *Étkeztetés:*** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Intézményünkben napi ötszöri étkezés biztosított (három főétkezés, két kísétkezés), melyből napi egy alkalommal meleg étel biztosított az ellátottak részére. Igény szerint biztosított a pépes, diétás ellátás.

#### **5. *Felügyelet:*** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatásnyújtás színterén. Bentlakásos ellátás esetén a felügyelet megvalósulhat az intézményben, az igénybevevő tevékenységének felügyeletével, gondozói személyes jelenléttel (pl.: fürdés, étkezés, foglalkozásokon való részvétel, gyógyszerbevétel felügyelete) tevékenységének

folyamatos figyelemmel kíséréssel, vagy más rendezvények helyszínét jelentő külső helyszíneken, vagy más intézményekben.

Az időskorú személyek, kiemelten a demenciában szenvedő idős emberek számára fontos a biztonságos környezet kialakítása, hogy mindennapjaikat a lehető legkisebb korlátozás mellett, a legnagyobb szabadság biztosításával tölthessék el.

- **biztonság:** a gondozott környezete (ágy, tolészék, karosszék stb.) kényelmes és komfortérzetet biztosító legyen.
- **esztétika:** a tiszta, rendezett, ingergazdag környezet kialakítása és fenntartása elengedhetetlenül szükséges.

**6. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.

A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybevevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységek, illetve mindennapi ügyei intézésében nyújtott tevékenységek által.

A tevékenység során a szolgáltató az igénybevevő számára biztosítja a mosás, szárítás, vasalás, ruhajavítás lehetőségét.

#### **A szennyes ruha beszedése, tárolása, szállítása**

A szennyes ruha beszedését lemosható, műanyag kötényben, szájkendőben és gumikesztyűben szabad végezni. Gyűjtés a szennyes tárolókban történik, nylon zsákban, majd a leszedés után azonnal a mosodába kell szállítani. Ágyneműt kéthetente kötelezően, de szükség szerint gyakrabban kell cserélni. A szennyes tároló edényeket a takarítószemélyzet naponta köteles ellenőrizni. Az osztályvezető főnövér feladata, hogy ellenőrizze a kézmosó csapoknál, ágyazáskor és fürdetéskor mindig legyen fertőtlenítő oldat a gondozók használatára.

**7. Szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Amennyiben van rá mód az idősök szállításáról a családtagok gondoskodnak az intézménybe történő szállításkor, az egészségügyi ellátást biztosító intézményekbe történő szállításkor. Ha erre nincs lehetőség intézményünk segít a szállítás megszervezésében, vagy biztosítja az ellátottak szállítását a szükséges helyekre.



**8. Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztés célja, hogy az intézmény ellátottai a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ezáltal meg tudja őrizni emberi méltóságát.

- foglalkoztatás: Egész évben az évszakoknak és ünnepköröknek megfelelően történnek a foglalkozások. Pl.: tavasz: húsvéti időszak előkészítése, tojásfestés, üdvözlőlapok készítése, énektanulás; nyár: kirándulások, Margitsziget, Város-liget, állatkert, Vámosmikola, séta, fagyaltozás; ősz: kézimunkakör, irodalmi délutánok, látogatások; tél: adventi, karácsonyi készülődés, díszek, üdvözlő kártyák készítése.

### ***Mentálhigiéné és szocioterápiás foglalkoztatás***

Az 1/2000. SzCsM rendelet 54. §-ban meghatározottak szerint a bentlakásos szociális intézményben meg kell teremteni a gondozottak mentálhigiénés ellátásának, gondozásának feltételeit, így:

- Biztosítani kell az egyéni, személyre szabott bánásmódot,
- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- A szabadidő kulturált eltöltésének módjait, feltételrendszerét,
- A gondozási, illetve a rehabilitációs tervek megvalósulását,
- A hitélet gyakorlásának feltételeit,
- Segíteni, támogatni az intézményben a kisközösségek létrejöttét, a társas kapcsolatok kialakulásának elősegítését.

Az intézményben meg kell szervezni a munkaképes korú gondozottak foglalkoztatását. A gondozott személy életkorának, egészségi állapotának megfelelően a foglalkozás képességfejlesztő lehet.

### **A szocioterápiás foglalkoztatás alapelvei**

A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja a gondozottak aktivitásának megőrzése vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása vagy javítása, ennek érdekében az intézmény biztosítja:

- előgondozás keretében a leendő gondozott élettörténetének, családi körülményeinek, családtagokhoz fűződő kapcsolatának megismerését,
- a gondozottak interperszonális kapcsolatának támogatását, a kapcsolatteremtés elősegítését,
- hozzátartozókkal és a külvilággal való aktív kapcsolattartást,
- képességek szerint elfoglaltságot,
- érdeklődésnek megfelelő kiadványok, szórakoztató és sport jellegű programok biztosítását,
- rendszeres tájékoztatást az őket érintő eseményekről, valamint a hazai és a nemzetközi élet történéseiről, figyelembe véve életkori sajátosságait, mentális befogadó képességüket.

A különböző programokon, foglalkozásokon való részvétel az ápolási és gondozási részlegeken önkéntes, a gondozott részére az általa kedvelt, érdeklődéseinek, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formákat kell nyújtani.

A gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére. A gondozott teljes érdektelenségét és indokolatlan passzivitását nem lehet elfogadni.

A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását a gondozó személyzet köteles figyelemmel kísérni és dokumentálni.

### **Szocioterápiás foglalkoztatási formák**

- **Egyéni foglalkozás:** Kötetlen foglalkozás, segítő kapcsolat (lehet bármilyen témájú beszélgetés, ez lehet problémamegoldás, segítségnyújtás).
- **Segítő beszélgetés:** Elfogadó, megértő, empatikus, támogató beállítással lehetőséget nyújt a gondozott problémáinak megbeszélésére, érzelmi feszültségei csökkentésére.
- **Egészséges életmód:** Ennek keretében a rendszeres séta, táplálkozás, higiéné, életmód, versenyek, szabad levegőn való tartózkodás megszervezése.
- **Szinten tartó foglalkozások:** a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok, melyek aktivitást, tevékeny közreműködést igényelnek.
- **Kreatív foglalkozás:** Művészeti jellegű, alkotó, csoportos foglalkozás. A foglalkoztatás célja a figyelem lekötése, orientálása, a szabadidő hasznos eltöltése, készségfejlesztés, a gondozott állapotának nyomon követése.
- **Művészeti foglalkozás:** Művész vagy művészeti tevékenységben jártas szakember, által irányított csoportos foglalkozás.
- **Milióterápia:** Csoportos foglalkozás, mely lehet bármilyen közösségi program, így ünnep, kirándulás, kulturális program, rendezvény, színház, TV, teadélután. A foglalkoztatás célja értelmes elfoglaltság biztosítása, a csoportos élmények tudatos felhasználása a gondozottak személyiségének, fizikai és mentális terhelhetőségének, aktivitásának, kommunikációs és kapcsolatteremtő készségeinek kialakítására, megtartására és fejlesztésére.
- **Mozgásterápia:** Csoportos és egyéni foglalkozás gyógytornász vagy erre képzett gondozó vezetésével.

9. **Lakhatás:** az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Az intézmény azon személyek részére, akikkel megállapodást köt, határozatlan időre biztosít bentlakásos elhelyezést.

10. **Közösségi fejlesztés:** integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely közösségi együttműködést valósít meg:

- kirándulásokon való részvétel,
- nyaralás megszervezése és lebonyolítása,

- együttműködés településen található intézményekkel,
- ünnepek, egyéb alkalmak során vendégek fogadása az otthonban, az általuk összeállított műsorok megtekintése, vendéglátás.

#### *4) Az ellátás igénybevételének módja*

A szociális intézménybe történő felvételtől – kérelem alapján – az intézményvezető dönt a fenntartó felhatalmazása alapján, a következő eljárási szabályok szerint:

- 1) A kérelmezés előtt a jelentkező (képviselője, hozzátartozója) személyesen is tájékozódhat az intézmény működéséről. Az intézményt – a bentlakók nyugalma zavarása nélkül - az intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó vezetésével az érdekeltek megtekinthetik.
- 2) Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásába vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.
- 3) Az előgondozás során az intézményvezető által írásban felhatalmazott előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, - a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, - továbbá vizsgálja a szociális elhelyezés iránti igény indokoltságát megalapozó körülményeket. Az előgondozást végző személy a helyszínen felveszi az előgondozási adatlapot, tájékoztatást nyújt az igénybe vevő részére a kötetendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, a házirend tartalmáról és átadja a házirendet, valamint a megállapodás tervezetét.
- 4) Az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad az alapszolgáltatások igénybevételének lehetőségéről.
- 5) Az intézmény vezetője elvégzi a jövedelemvizsgálatot is, a kérelem előterjesztésekor benyújtott jövedelem, illetve vagyonyilatkozat alapján. Az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B.§ (1) bekezdés alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem-, illetve vagyonzvizsgálatot nem kell elvégezni.  
Az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B. § (2) bekezdés alapján vállalhatják a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését is. Ebben az esetben az Szt. 119. § szerinti jövedelem, illetve a vagyonzvizsgálatot el kell végezni.
- 6) A kérelem benyújtását követően az ellátott nyilvántartásba vétele megtörténik, elutasítás esetén azonban írásban értesíteni kell a döntésről, mely ellen a kérelmező fellebbezhet.
- 7) Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza:

- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,
  - az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.
- 8) Soron kívüli elhelyezésről az intézményvezető dönt.
- 9) Egyházi jogi személy fenntartásában működő intézményről lévén szó a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételeéről az a fenntartó írásos felhatalmazása alapján az intézményvezető, és az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője megállapodást köt, a fenntartónál kialakult szerződéskötési gyakorlat, illetve vonatkozó jogszabályok alapján. (Szt. 94/C. §-a)

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját.

#### **Az intézményi jogviszony megszűnése:**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- határozott időtartamú intézményi elhelyezés esetén az időtartam lejártával
- a jogosult halálával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- Egyházi és nem állami fenntartású szolgáltató, intézmény esetén az intézményi jogviszony megszűnik, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.
- Ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén a fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirend súlyosan megsérti. (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.)
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha:
  - hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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.
- Ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 3 hónap, kivéve a Házirend súlyos megsértése esetén - élve az 1993. évi III. törvény 102. § (3) bekezdésében a felmondási idő tekintetében adott eltérési lehetőségre - 30 nap. Ha a 94/C. § szerinti megállapodás 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, ill. törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

**Az intézményi jogviszony megszűnésekor 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;
- minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

A soron kívüli elhelyezés szabályait a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 15.§ és 16.§-a, valamint a Szt. 20. §-a tartalmazza.

### **Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások, költőpénz**

A szeretetotthon nem kér egyszeri hozzájárulást.

Az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B.§ (1) bekezdés alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni.

Az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B.§ (2) bekezdés alapján vállalhatják a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ilyen vállalás esetén az Szt. 119. § szerinti jövedelemvizsgálatot el kell végezni, azonban az Szt. 117. §-ban, 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni.

Ha nem történik ilyen vállalás, akkor az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, mely során **meg kell állapítani** az ellátást igénylőre vonatkozó **jövedelemhányadot**.

A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

- **Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja** az intézményi térítési díj összegét:
  - a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.



- **Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik:**
  - a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;
- és az ellátott **nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal:**
  - a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

**Jelentős pénzvagyonnak** az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

**Jelentős ingatlanvagyonnak** az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A személyi térítési díjról szóló **értesítésben tájékoztatni kell az ellátottat:**

- a jövedelem- és vagyonvizsgálat eredményeként megállapított jövedelemről,
- a jövedelemhányadról, illetve
- a személyi térítési díjnak azon részösszegéről, amely a jelentős pénzvagyomból vagy a jelentős ingatlanvagyomból lesz fedezve.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő személy a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető előzetes tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról. A követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

### **Távollét esetén fizetendő térítési díjak**

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni:

- a 60 napot meg nem haladó távollét esetén - kórházi

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

szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn. /Rendelet 16.§, 28.§ (1)-(2) bek./

### **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:**

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.

Az általánosanál nagyobb mértékű személyes segítséget igénylő lakók gondnokai, hozzátartozói kísérőként önköltségi áron vehetnek részt az intézmény által szervezett programokon. Amennyiben a hozzátartozók a kíséretet vállalni nem tudják, a legközelebbi hozzátartozó (vagy gondnok) beleegyezésével a lakó költségére az intézmény biztosít, kísérőt.

Önköltséges kirándulások, üdülések alkalmával a kísérőként munkát végző személyzet feladata: gyógyszerelés, akut rosszullétek ellátása, lakók egészségi és pszichés állapotának megfigyelése, felügyelet, önellátásban segítség költségeit – utazás, szállás, kötelező étkezés, belépődíjak – az önköltség számításakor az adott program járulékos költségeként figyelembe kell venni. A kísérők létszámát a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével az intézményvezető és a főnővér állapítja meg, általában 8-10 lakóra 1 fő kísérő szükséges.

Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

### **A szűk lakótér felújításának költségei:**

A Szt. 119/A.§ (2) alapján 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.

## **Költőpénz**

A bentlakásos intézményekben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabályi előírások szerinti mértékű költőpénz visszamaradjon.

A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók számára gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt utalnak át.

A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók meghatalmazhatják az intézmény pénztárosát, hogy a nyugdíjból fennmaradó 20 %-ot személyes letét formájában kezelje. A pénz kezelése: vásárlás számla ellenében, sorszámozott, hitelesített füzetben vezetve a pénzforgalmat. Az ilyen lakó számára kiadott költőpénz átadása két tanú jelenlétében, aláírásukkal hitelesítve történik. A pénztáros az ilyen lakója (vagy annak gondnoka) számára az egyenlegről bármikor tájékoztatást ad.

### ***5.) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja***

Alapvető és lényeges feladatunk minden érdeklődő számára részletes tájékoztatást adni a nyújtott ellátásokról, azok tartalmáról, feltételeiről, a térítési díjakról, az ellátás igénybevételéről, a házirendről, az ellátottak jogainak érvényesüléséről.

Mivel az Otthon több mint 35 évvel ezelőtt a református gyülekezetek országos közadakozásából épült, és jelenleg is szoros kapcsolatot tart fenn a gyülekezetekkel – így a budapesti gyülekezetekkel is – saájról saájra terjed az Szeretetotthon híre.

Az információnyújtás, tanácsadás megvalósításához különböző információs lehetőségeket használunk fel.

- Személyes találkozás során történő tájékoztatás,
- Istentiszteletek alkalmával az ellátásról szóló információk közzé tétele.
- Telefonos beszélgetés, érdeklődés során történő tájékoztatás.
- Az interneten, honlapunkon is megtalálhatók az otthonnal kapcsolatos információk, képek, dokumentumok.

### ***6.) Egyéb szabályok***

#### **Egyéb előírások:**

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet. Az intézmény dolgozója semminemű kereskedelmet nem folytathat a lakókkal. Dolgozóink kötelesek a munkájuk során humánus, jó, békés hangulatú magatartást tanúsítani; az intézmények belső

életével, a gondozottakkal kapcsolatosan idegeneknek információt nem szolgáltathatnak ki (kivéve, ha az adatközlésre vonatkozó jogszabály ez alól mentesíti).

Idegenek- kivéve a lakók látogatóit- nem tartózkodhatnak az Intézmény területén engedély nélkül. A munkavégzés során mindenki köteles az egészségügyi, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat betartani. Köteles minden esetben kármegelőző vagy kárcsökkentő magatartást tanúsítani.

### **A gondozottak személyes szabadsága**

Alapelvként leszögezhető, hogy a személyes szabadság egységes és egyetemes emberi jog. Adott sérültségi foktól, mentális és fizikális állapottól függően azonban a személyes szabadság a gondozott érdekében bizonyos fókig csökkenthető, ez azonban csak az éppen szükséges szintig történhet. A személyes szabadság tiszteletben tartása nem zárja ki azonban azokat a szabályszerűségeket, melyek a társas együttéléshez nélkülözhetetlenek.

Az intézmény mindennapi életét úgy kell megszervezni, illetve kialakítani, hogy a gondozottak életkorának, általános állapotának, korábbi életritmusának és az együttéléstől eredő követelményeknek egyaránt megfeleljenek.

Felkelés, lefekvés, étkezések idejének megválasztását a házirendben rugalmasan meghatározott időszakokban a gondozottak kedve szerint biztosítjuk,

- Szükséges mértékű fizikai ellátás mellett érdekes, hasznos, tartalmas időtöltést kell kínálni,
- Segítjük a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást,
- Eltávozási lehetőséget biztosítunk a gondozottak számára megfelelő környezetbe (pl. családhoz),
- Következtesen törekszünk a házirend betartására és betartatására,
- Az intézményben élők nyugalma csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és felesleges indulatok nélkül kezeljük.

A gondozás ellátás során a gondozott emberi méltóságát minden munkatársnak a legszélsőségesebb esetekben is tiszteletben kell tartani. Ennek értelmében tilos a gondozottat:

- megütni, egyéb módon bántalmazni,
- megfélemlíteni,
- megfélemlíteni,
- sértő kifejezésekkel illetni,
- indulatosan, durván szólítani, megbántani,
- ellátás közben durván kezelni,
- megszegényíteni, megalázni,
- indokolatlanul megbüntetni,
- kiszolgáltatottság érzését szándékosan erősíteni,
- büntetésből bezárni, holmijától megfosztani.

A gondozottak általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, a gondozottakkal való rendszeres beszélgetés sok olyan információt kínál, mely előre jelezheti valamilyen komolyabb konfliktus kialakulását. A gondozó-ápoló foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje és jelezze az ápolási koordinátor, az intézményvezető felé a készülő konfliktushelyzeteket.



Az ápolási koordinátor feladata, hogy gondozási egységenként rendszeres megbeszélést tartson, aktuális problémák megoldására javaslatot tegyen. Szükség esetén a Módszertani Osztály segítségét is kérheti ebben.

**Az ápolási koordinátor intézkedik az alábbi kérdésekben:**

- beszélgetést kezdeményez az érintett gondozottakkal, gondozókkal, az esetleges konfliktushelyzetek kezelésére,
- felhívja a figyelmet a házirendben foglalt szabályok betartására,
- elbeszélget a gondozottakkal,
- a konfliktusok megelőzése érdekében dönt az érintett gondozott/gondozottak a másik szobába való áthelyezéséről,
- kezeli a gondozottak által elkövetett esetleges normasértéseket,
- alkalmazkodási problémára vagy kialakuló, progrediáló betegség gyanúja esetén az orvosnak a gondozott szakvizsgálatát javasolja,
- ha a gondozott erősen zaklatott, fájdalmai vannak, nyugtalan, esetlegesen indokolatlanul agresszív, szükség esetén alkalmazható gyógyszerre, módszerre, intézkedésre az orvostól javaslatot kér,
- amennyiben a gondozottnál tartósan olyan állapot lép fel, mely a továbbiakban az intézményi életét megnehezíti vagy lehetetlenné teszi, önmagára vagy a környezetére indokolatlanul megterhelő vagy veszélyeztető, indítványozza az áthelyezést más szakintézménybe.

***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 korlátozó 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 az ápolási koordinátor 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 lefoghathja, 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 kísérelje 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 lefoghathja, 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 rendelt (altató, nyugtató) a gondozott tiltakozása ellenére is beadhatja, ebben munkatárs, vagy másik gondozott (ha ezzel nem veszélyezteteti) 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 az ápolási koordinátor tájékoztatja.

**Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:**

- Amennyiben az ápolási koordinátor 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. (1. számú függelék)

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a szintén a Szociális Ágazati Portálon közzétett betétlapon (2. számú függelék) kell részletesen feltüntetni. 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 az ápolási koordinátor 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.

Készült: Nagykanizsa, 2023. július 01.



### **MELLÉKLETEK:**

1. Megállapodás-tervezet
2. Az intézmény házirendje
3. SZMSZ

Függelékek

1. számú függelék

**ADATLAP**  
**korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

*[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]*

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása: .....

fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos

- ápolási koordinátor

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

.....  
.....  
.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

2. számú függelék

**BETÉTLAP**

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:  
.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....  
.....  
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....  
.....  
.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....  
.....  
.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....  
.....  
.....

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....





## MEGÁLLAPODÁS (idősek otthona esetén)

A Magyarországi Református Egyház missziójának egyik alapvető lényegi eleme a szenvedő embertárs segítése, melynek eszköze a **szeretetszolgálat**. Ennek jegyében **fő feladatunknak tartjuk a rászoruló ember humanitárius segítségét, ellátását. Az alábbi megállapodás ebben a szellemben kerül megkötésre.**

### I./ A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött  
egyrésről

#### a. / az ellátást nyújtó

a *Nagykanizsai Református Egyházközség* (székhelye: 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.) fenntartásában működő **KANIZSAI PÁLFI JÁNOS REFORMÁTUS IDŐSEK OTTHONA** (székhelye: 8800 Nagykanizsa, *Úrhajós u. 6/A 1. ajtó*) mint **idősek otthona szolgáltatást** biztosító intézmény, (képviselében eljár ..... intézményvezető, a fenntartó megbízásából)

másrésről

#### b. / az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- anyja születési neve:
- születési helye:
- születés időpontja:

#### c. / az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

- neve:
- értesítési címe:

#### d. / tartásra bíróság által kötelezett /vagy tartási, öröklési szerződés alapján azt vállaló személy

- neve:
- értesítés címe:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### II./ A megállapodás tárgya

1.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló *1993. évi III. törvény* (a továbbiakban: *Szt.*) hatálya alá tartozó szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója **8800 Nagykanizsa, Úrhajós u. 6/A 1. ajtó** szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt, idősek otthonát működtet.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, (a megállapodás IV-es pontjában tételesen felsorolt) teljes körű ellátást nyújt, az ellátást igénybevevő mindenkori egészségi állapotának megfelelő II.1. pontban megjelölt intézményegység(ek)ben.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybevevőt, normál elhelyezési körülményeket biztosító, funkciójának megfelelően, alapbutorzattal ellátott, a II.1. pontban megjelölt ingatlan lakószobájában/lakrészében helyezi el. **Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy lakrészébe az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is elhelyezni.**

4.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást határozott/határozatlan *(megfelelő rész aláhúzendó)* időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:  
..... év ..... hó ..... nap

### III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1.) Az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét, ill. a tartásra bíróság által kötelezett vagy azt tartási, öröklési szerződésben vállaló személyt

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, és a távozás rendjéről;
- az érdekképviseleti fórum működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, amelyek a Házirendben kifejtésre kerülnek;
- az ellátottjogi képviselőről, elérhetőségéről (telefon és e-mail), azzal, hogy fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.
- az intézményi Házirendről, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- a gyógyszerköltség viseléséről, az alapgyógyszer készletről;
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról,
- más, jogszabályban meghatározott feltételekről, így különösen az intézményi ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk (pl. gondozási terv) vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének tényét jelen megállapodás aláírásával igazolja.

2.) Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője, ill. a bíróság által tartásra kötelezett vagy azt tartási, öröklési szerződés alapján vállaló személy jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és tiszteletben tartásáról;
- azon, intézmény által kért adatokról, melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy az intézmény által kért fenti pontban rögzített **adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt**, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- arról, hogy az ellátást igénybevevő nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét:

- a) az ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

#### **IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások**

Az intézmény:

- Az igénybevevő számára biztosítja a napi 24 órás felügyeletet.
- Az igénybevevő számára biztosítja a lakhatást, az általa használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- Napi legalább ötszöri étkezést – melyből legalább egy alkalommal főtt ételt –, valamint orvosi javaslatra az orvos által előírt speciális étkezési lehetőséget (diéta, gyakoribb étkezés stb.) biztosít.
- Biztosítja a rendszeres folyadékbevitelt.
- Az ellátást igénybevevő az intézményben elsődlegesen a saját ruházatát viseli. Amennyiben az ellátást igénybevevő a szükség szerinti ruházattal nem rendelkezik, úgy az intézmény biztosítja részére a ruházattal és a textíliával való ellátást.
- Az igénybevevő számára biztosítja a textíliák, ruházat mosását, javítását, a Házirendben meghatározott módon.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő mentális gondozásáról, ezen belül biztosítja:
  - a személyre szabott bánásmódot,
  - konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
  - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
  - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
  - a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
  - a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő egészségügyi ellátásáról (egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és kórházi kezeléséhez való eljutásáról), gyógyszereinek beszerzéséről, a „testtávoli” gyógyászati eszközök biztosításáról.
- Egészségügyi ellátás keretében térítésmentesen gondoskodik az alapgyógyszerkészletbe tartozó gyógyszerekről a házi orvos, kezelő orvos javaslata alapján, amely havonta felülvizsgálatra kerül.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját a Házirend szabályozza.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.
- Amennyiben az intézmény alapeladatot meghaladóan is szervez programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masszázs), azokért – esetenként – a szolgáltatás, ill. program önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díjat kérhet.
- Az intézmény a korlátozó intézkedés alkalmazásáról részletes eljárásrendet alakított ki, melyet a Házirend tartalmaz.

## V. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

### 1.) Jelen megállapodás tárgyát képező szolgáltatás igénybevétele térítésköteles.

A térítési díj fizetésre kötelezett személy, azaz az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, a jogosult tartását szerződésben vállaló, a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.

**A térítési díjat az ellátás igénybevételének napjától havonta utólag kell megfizetni az intézmény számára a nyújtott szolgáltatásról kiállított számlán feltüntetett határidőig banki átutalással vagy az intézmény pénztárába történő befizetés útján. A tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény köteles kiállítani a térítési díjról szóló számlát.**

A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve – amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett önkéntes fizetési nyilatkozatot nem tesz – az ellátásban részesülő havi jövedelmének 80%-át.

Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ebben az esetben az ellátott ingatlanvagyona jelzálogjog jegyezhető be. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére költőpénz visszamaradjon, melynek havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díj úgy van megállapítva, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál).

**Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek a változást követően haladéktalanul.**

A személyi térítési díj összege a kötelezett írásbeli kérelmére a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A fenntartó térítési díjkedvezmény elbírálására vonatkozó jogkörét az intézményvezető hatáskörébe utalta.

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

- a) olyan mértékben csökken, hogy az a jelen megállapodásban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 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 kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.



### 3.) Távollét esetén fizetendő térítési díjak

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátást igénybevevő a **két hónapot (62 napot) meg nem haladó** távolléte idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátást igénybevevő **két hónapot (62 napot) meghaladó** távolléte idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

**Távollétnek minősül az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben és nem vesz igénybe intézményi étkezést.**

Az intézményi jogviszony egyévi folyamatos távollét esetén megszűnik.

4.) Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését** 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését** 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

5.) Abban a nem kívánt esetben, ha a kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja 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 hátralék behajtásáról.

6.) Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban az intézményvezetőhöz, illetve a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

## VI. Az intézményi jogviszony megszűnése

1.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- az ellátást igénybevevő halálával;
- a megállapodás írásban történő felmondásával;
- egyévi folyamatos távollét esetén.

2.) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- **ha az ellátást igénybevevő a Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (30 napos) felmondási idő figyelembe vételével kerül sor,**
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
  - hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, 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 Házirend súlyos megsértése esetének kivételével az intézményvezető részéről kezdeményezett felmondás esetén a felmondás időtartama 90 nap.

**Az ellátást igénybe vevőt is megilleti a felmondás joga.** A felmondás időtartamát – figyelemmel a fenntartói érdekekre – a felek **30 napon** határozzák meg.

A felmondási idő vagy a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozat kézbesítését követő naptól kezdődik.

3.) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátást igénybevevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

4.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba – a szándékos károkozás kivételével – a lakrész újrafestéséhez, továbbá funkcionális átalakításához, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

5.) Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője, a térítési díjat 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.

## VII. Nyilatkozat adatkezeléshez

1.) Az ellátást nyújtó intézmény az ellátott, a törvényes képviselő, a megnevezett hozzátartozó, valamint a kérelmező nagykorú gyermekére, továbbá a tartásra bíróság által kötelezett, illetve azt tartási szerződés alapján vállaló személy vonatkozó adatait az *1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról* rendelkezései alapján nyilvántartja. Szolgáltató az ellátott adatait a *415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről* alapján az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) rögzíti.

2.) Ellátott, törvényes képviselő kijelenti(k), hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a *95/46/EK* rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló *2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet)*, az *önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló *2011. évi CXII. törvény*, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések által biztosított

jogaikról, az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából végzett adatkezelési tevékenységről tájékoztatásban részesült(ek).

Aláírásukkal valamennyi, jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés tényét és jogalapját tudomásul veszik, így különösen a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének, valamint országos jelentési rendszerben történő kötelező adatrögzítés tényét, illetve az esetleges hatósági megkeresések alapján történő adattovábbítást.

### 3.) Hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

Igénybevevő/törvényes képviselő önkéntesen hozzájárulnak, hogy a hozzájárulásuk alapján kezelhető adataikat az intézmény az átvett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelhesse.

4.) Aláírásukkal külön és kifejezetten hozzájárulnak, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az ellátást igénybe vevő személyről/törvényes képviselőről fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön, és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán megjelenjenek. Tudomásul veszik, hogy nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén. Tudomásul veszik, hogy a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó hozzájárulás a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

**A fenti tájékoztatás alapján a fénykép-, videó és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez hozzájárulok: IGEN / NEM.**

## VIII. Befejező rendelkezések

1.) A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés úton, egyeztetéssel kívánják rendezni.

2.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

3.) A megállapodás módosítására csak valamennyi szerződő fél közös megegyezése alapján kerülhet sor. A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a megállapodást együttesen módosítsák.

Alulírott igénybevevő /törvényes képviselő a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. Kijelentem, hogy a mai napon a *megállapodás, értesítés személyi térítési díj megállapításáról, valamint az adatkezelési tájékoztató az ellátotti/gondozotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről, valamint a Házirend* egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt, .....

..... <b>ellátást igénybevevő</b>	..... <b>törvényes képviselő</b>	..... <b>ellátást nyújtó intézmény</b>
..... <b>tartásra kötelezett/ek</b> <b>(vagy azt vállaló személy/ek)</b>		

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Aláírás:

Lakcím:

Név:

Aláírás:

Lakcím:



# **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 jogait, 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 lakómat, 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 példánya 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 érdekképviselő 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, Űrhajós utca 6/A. 1. ajtó
- **Postacíme:** 8800 Nagykanizsa, Űrhajós utca 6/A. 1. ajtó
- **Telefonszámjai:** 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 egyézségi 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 **textiliáját** 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 textilápolás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottaként

- a) három váltás ágyneműt,
- b) a tisztálkodást segítő három váltás textiliát, 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 igénybevétele 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 gyógyszerigényéhez 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 gyógyszerigény 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 nyugalmát, 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 szolgáltatathatók 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 felnyitáskor 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 költségeikre 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 pénzüintézetben 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 megszűnéskor **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 vevőknek 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 vevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

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

Az Érdekképviselői 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 alkohelizálás, 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 lefoghathatja, 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 lefoghathatja, 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 gyógyszert rendelt (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 Házi rendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek át kell adni.

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

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

A **Házi rendet** a fenntartó, illetve az intézményvezető módosíthatja, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Készült: Nagykanizsa, 2023. július 01.

Kun Ádám  
intézményvezető



# **Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2023.**

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVETETŐ SZABÁLYOK:

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	
Az intézmény neve:	<b>Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon (KPJRSZO)</b>
Az intézmény székhelye:	8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó
Az intézmény képviselője:	intézményvezető
Az intézmény elérhetőségei:	Tel.: +36 93 950 178 E-mail: nkrefszeretetotthon@gmail.com
Az intézmény alapítója:	Nagykanizsai Református Egyházközség
Az alapító székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
Alapítás dátuma:	2023. 03. 25.
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsai Református Egyházközség
A fenntartó székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
A fenntartó adószáma:	19958736-1-20
A fenntartó képviselője:	Hella Ferenc esperes, lelkipásztor
Az intézmény típusa és besorolása TEÁOR szám szerint:	8730 Idősek bentlakásos ellátása
Az intézmény kiegészítő tevékenysége TEÁOR szám szerint:	Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.
Ellátási terület:	Magyarország közigazgatási területe
Férőhelyek száma:	<u>Székhely: 85 férőhely</u> (átlagos szintű ellátás)
Az intézmény felügyeleti szervei:	Általános felügyelet: Nagykanizsai Református Egyházközség
	Általános szakmai és törvényességi felügyelet: Református Szeretetszolgálat
	A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: A vonatkozó jogszabályban meghatározott szervek
Az intézmény jogállása:	Az intézmény nem önálló jogi személy
Az intézmény költségvetési bankszámlaszáma:	10918001-00000019-25170081
Az intézmény letéti bankszámlaszáma:	10918001-00000019-25170098

Az Otthon teljes körű ellátás keretein belül biztosítja a lakók korának, egészségi állapotának megfelelő egészségügyi és fizikai ellátását, mentális gondozását, hasznos időtöltésük megszervezését, foglalkoztatásukat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, kiterjed a **8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó** sz. alatti intézményre és a velük jogviszonyban álló valamennyi munkatársra.

Az intézményben dolgozók **nem** közalkalmazottak, rájuk a **Munka Törvénykönyve** vonatkozik, de



az Szt. 94/L. § (4) bekezdés szerint a munkavállalóknak a munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80. §-a szerint kell megállapítani. E rendelkezésektől akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.

Az Intézmény szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

## **II. AZ OTTHON SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:**

### 1. Szervezeti tagozódás:

*Székhely: 8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó*

- A Igazgatás
- B Gondozási részleg
- C Gazdasági részleg

### 2. A szervezeti egységek tagozódása

#### **A Igazgatás**

- A-1 a KPJRSZO intézményvezetője
- A-2 a KPJRSZO intézményvezető helyettese, gazdasági munkacsoport vezetője
- A-3 Ápoláosi koordinátor
- A-4 Intézményi lelkész
- A-5 Szociális, terápiás munkatársak
- A-6 Foglalkoztatás-szervező munkatárs
- A-7 Szociális ügyintéző

#### **B Gondozási részleg**

- B-1 Ápolási koordinátor és KPJRSZO orvosai
- B-2 Ápolók
- B-3 Gondozók
- B-4 Takarítás, mosoda

#### **C Gazdasági részleg**

- C-1 Pénztár
- C-2 Gazdálkodás-ügyvitel, humánpolitika
- C-3 Karbantartás

*Az intézmény SzMSz - ben és a működési engedélyben meghatározott alapfeladatai:*

**Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások:**

A bentlakásos ápolási- gondozási tevékenység

Az intézményben lakók teljes körű ellátást kapnak: fizikai és egészségügyi ellátást, mentálhigiénés gondozást, alapgyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítást, szükség szerint orvosi kezelést. Az otthon biztosítja szervezeti keretei között a lakók családi, közösségi és társadalmi kapcsolatainak folyamatosságát, fenntartását, esetleg a kialakítását egyéni és csoportos foglalkozások keretében.

3. A szervezeti egységek alapfeladatai:

**A Igazgatás**

A KPJRSZO a Református Szeretetszolgálat közvetlen irányítása alatt áll.

Egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki az otthon teljes működéséért irányítási és ellenőrzési kötelezettséggel tartozik.

A KPJRSZO intézményvezető helyettese az intézményvezető távolléte esetén a gazdasági munkacsoport vezető, aki emellett irányítja a gazdasági részleget is.

A telephelyvezetőt az intézményvezető bízza meg és menti föl a feladattal.

Az ápolási koordinátor felel a gondozási részlet irányításáért.

A KPJRSZO foglalkoztatás-szervező munkatársainak feladata a gondozottak aktivitásának megőrzése vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása vagy javítása.

**B Gondozási részleg**

A KPJRSZO orvosi feladatait a vállalkozási szerződésben megbízott orvos látja el.

Feladatuk a rendszeres orvosi felügyelet, a szakszerű orvosi ellátás, beleértve a szükséges kórházi gyógykezelést, a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel való ellátást is.

Szakorvosi rendelést neurológus, belgyógyász, urológus megbízási szerződés alapján lát el.

Az ápolók, gondozók feladata a lakók ápolása, gondozása, beleértve a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltását és kiosztását. Végzik az egyéni gyógyszerek gyógyszerelését is.

A KPJRSZO takarítóinak feladata az otthon területének, higiénikus tisztántartása.

## **C Gazdasági részleg**

A gazdasági munkacsoport vezető feladata az intézményvezető megbízása alapján ellenőrizni a gazdasági folyamatokat. Felel az intézményen belül a gazdasági folyamatok jogszabályszerűségéért.

A gazdálkodás- ügyvitel feladata az anyag-és eszközgazdálkodás teljes körű biztosítása.

A műszaki részleg biztosítja a hatáskörébe tartozó, az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, munkabaleseti szempontok figyelembevételével a KPJRSZO székhelyén és telephelyén.

### III. A KPJRIO VEZETÉSE ÉS MUNKAKÖREI:

#### A - Igazgatás

##### A-1. A KPJRSZO intézményvezetője

- 1./A KPJRIO-t az intézményvezető vezeti.
- 2./Az intézményvezető egyszemélyben felelős a KPJRSZO működéséért, gazdálkodásáért.
- 3./Az intézményvezető feladatkörében:
  - biztosítja a megfelelő ellátást,
  - figyelemmel kíséri, irányítja és ellenőrzi az otthonban folyó munkát,
  - az intézményvezető a KPJRSZO valamennyi dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört,
  - végzi a beérkező panaszok, bejelentések kivizsgálását, s megteszi a szükségességes intézkedéseket,
  - kapcsolatot tart a helyi gyülekezettel, önkormányzatokkal, egészségügyi szervezetekkel, a KPJRSZO-t támogató gyülekezetekkel,
  - probléma esetén egyeztet a gondozottak hozzátartozóival,
  - a fenntartó felhatalmazása alapján az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodást a szolgáltatást nyújtó részéről aláírja
- 4./Az intézményvezető helyettesítését távollétében a gazdasági munkacsoport vezető látja el.
- 5./Az intézményvezető tartós távollétében a fegyelmi jogkört a Fenntartó által megjelölt személy látja el.
- 6./Az intézményvezetőt a távollétében történt dolgokról azonnal tájékoztatni kell.
7. Az intézmény világi státuszú vezetője feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Nagykanizsai Református Egyházközség Elnöksége, az intézményvezetőt a Nagykanizsai Református Egyházközség Presbitériuma jóváhagyásával nevezi ki és menti fel.

##### A-2. A KPJRSZO intézményvezető helyettese

A KPJRSZO intézményvezetőjének megbízásából végzi az otthon működésével kapcsolatos teendőket. A KPJRSZO intézményvezető helyettese a gazdaságvezető.

##### A-3. A KPJRSZO ápolási koordinátora

KPJRSZO egészségügyi munkáját az orvos ellenőrzése alatt végzi és a tevékenységről, folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.

#### Feladata:

1. a gondozottak egészségügyi ellátásának irányítása, ellenőrzése, a gondozási munka operatív szervezése, az intézmény vezetője, illetve a háziorvos útmutatása alapján.
2. Hatásköre kiterjed a gondozás minden ágazatára (fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés ellátás, célszerű és hasznos tevékenység).
3. Indokolt esetben a szakmai ellátás javítása céljából javaslattal él az intézményvezető felé.
4. Ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók (ápoló-gondozó személyzet, takarítók) munkarendjét.

5. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
6. Ellenőrzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
7. Szervezi az orvos bevonásával az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.
8. Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi előadóval közösen az egészségügyi csoportvonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat.
9. Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját.
10. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
11. A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:
  - gondoskodik a feladatok elosztásáról,
  - javaslatot tesz szükség esetén a munkaerő átcsoportosításáról,
  - a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükséges esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
12. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az egészségügyi intézményekkel, a beutaltak hozzátartozóival.
13. Felügyel az intézmény általános tisztaságára, rendjére, a lakószobák általános higiéniájára, a ruházat, az ágyneműk, a textíliák tisztántartására.
14. Írásos felhatalmazás alapján részt vesz az igénybevételi eljárás és a jogosultságvizsgálat lefolytatásában és a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján a szükséges dokumentációkat elkészíti.
15. Feladatát képezi a beköltözők fogadása, a lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése, a beutaltak családi kapcsolatainak segítése, a lakók társas kapcsolatainak segítése.

#### **A-4. Intézményi lelkész**

##### Feladatai:

Az intézményi lelkész olyan lelkipásztori végzettséggel rendelkező személy, aki az intézménynek, mint lelki közösségnek a gondozója, vallási nevelésének vezetője, az ezekhez fűződő gyakorlati tevékenységek szervezője és irányítója. Szolgálatát, feladatát az intézményvezetővel együttműködve végzi.

##### Hatásköre:

Az intézményvezető vezetői munkájának közvetlen segítése református keresztyén értékrend alapján. Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját az intézményi lelkész közreműködésével végzi. Ezek alapján az intézményi lelkész részt vesz a vezetői értekezleteken, megbeszéléseken, egyeztetéseken és képviseli az evangéliumi, református keresztyén szellemiség megtartását. Az intézményi lelkész az intézmény munkaközösségének teljes jogú tagja. Megszervezi és koordinálja az intézmény hitéletével kapcsolatos alkalmakat (istentiszteletet, áhítatokat, bibliaórákat, csendesnapokat, lelkigondozói alkalmakat, rendezvényeket). Szervezeti felépítésben betöltött feladatköre: Az intézményvezető közvetlen munkatársa, a vezető munkájának közvetlen segítője. Felette az utasítási jogokat az intézményvezető gyakorolja.



### ***Szolgált feladatköre egyedi szakmai szempontjai:***

- Ellátotti bibliaóra, istentiszteletek, munkatársi istentiszteletek, áhítatok, csendesnapok, ünnepi alkalmak megszervezése.
- Az intézmény dolgozóinak, ellátottjainak és családtagjainak lelkipozítása, pásztorolása.
- Az intézmény dolgozóinak, ellátottjainak és családtagjainak gyülekezetbe való betago-lódásának segítése.
- A gyülekezet és intézmény közötti szoros lelki kapcsolat elősegítése.
- Részt vesz az értekezleteken, amelynek igei megnyitását végzi.
- Beszámol a vezetői értekezleteken az intézményben folyó hitéletéről.
- Évente egyszer beszámol a fenntartó egyházköztség presbitériumának az intézményben folyó hitéletéről.

### **A-5. Szociális, terápiás munkatársak**

Feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

#### Feladatai:

1. Az intézmény gondozottjai számára intézményen belül és kívül, csoportos formában szervezett szabadidős tevékenység megszervezése, részvétele a lebonyolítás folyamatában. A csoportos mentálhigiénés tevékenység dokumentálása.
2. Egyéni gondozási tervek kidolgozásában való aktív részvétel.
3. Egyéni esetkezelés megtervezése és felvállalása a kompetenciahatárig. Az egyéni mentálhigiénés tevékenység megfelelő dokumentálása.
4. Részvétel a hospice – ellátás folyamatában haldokló gondozott mentális ellátása, megfelelő szupervízióval.
5. Konfliktuskezelési stratégiák kidolgozása, azok alkalmazása a gondozottak részére. Részvétel a konfliktusok megelőzésében, illetve azok megoldásában.
6. Tevékenységét előzetesen egy hétre ütemezi, melyet külön dokumentálni szükséges.
7. Aktív önképzés, elsődlegesen az intézményt érintő (hospice és gerontológiai) témakörben. Formái: tanfolyamok, tréningek, szaksajtó folyamatos figyelemmel kísérése.
8. Feladatait végzi a mellékelt munkaköri leírás alapján és mindazt, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkakör betöltése önállóságot, magas szintű szakmai kompetenciát és érett személyiséget követel meg. Fokozott együttműködési, probléma-felismerési- és megoldási képességet feltételez. A mentálhigiénikusnak alkalmasnak kell lennie a horizontális és vertikális együttműködésre, valamint naprakész tájékozottsággal kell rendelkeznie az ellátotti kör mentális zavarainak ismeretében és azok kompetenciahatáráig történő kezelésében.

## **A-6. Foglalkoztatás-szervező munkatárs**

Feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

### Feladatai:

1. A gondozottak interperszonális kapcsolatának támogatása, a kapcsolatteremtés elősegítése,
2. Hozzá tartozókkal és a külvilággal való aktív kapcsolattartás,
3. Az intézmény gondozottai számára intézményen belül és kívül, csoportos formában szervezett szabadidős tevékenység megszervezése, lebonyolítása,
4. A csoportos mentálhigiénés tevékenység dokumentálása,
5. Egyéni gondozási tervek kidolgozásában való aktív részvétel,
6. Érdeklődésnek megfelelő kiadványok, szórakoztató és sport jellegű programok biztosítása,
7. Rendszeres tájékoztatás az őket érintő eseményekről, valamint a hazai és a nemzetközi élet történéseiről, figyelembe véve életkori sajátosságait, mentális befogadó készségüket.

## **A-7. Szociális ügyintéző**

Feladatait az intézményvezető irányításával végzi. \*

1. Ismeri az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, a felvételi eljárás szabályait és folyamatát. Ezen belül előkészíti az új lakó felvételét és érkezését.
2. Rendszerezi és folyamatosan vezeti az ellátottakról, és a várakozókról a jogszabály által előírt nyilvántartást.
3. Figyelemmel kíséri a gondozásra, ellátásra irányuló igényeket.
4. Elvégzi az előgondozásokat, melynek során tájékoztatást nyújt a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének az intézményi elhelyezésről és szolgáltatásokról.
5. A komplex problémakezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális hálózattal és az ellátottak érdekképviseleti szerveivel.
6. Segítséget nyújt a lakók szociális ügyeinek intézésében, különös tekintettel azokra, melyek adatszolgáltatással, kérvényezéssel, jövedelemből történő végrehajtással kapcsolatosak. az ügyintézés folyamatát dokumentálja.
7. Kapcsolatot tart a gondnokokkal és segíti a gondnoksági ügyekben a Bíróság munkáját.

## ***B - Gondozási részleg***

### **B-1. A KPJRSZO orvosa**

A KPJRSZO orvosi feladatait vállalkozási szerződésben megbízott orvos látja el.

### Feladatai:

I.A gyógyító, megelőző és higiénés tevékenység:

- heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, kórházba utalása,
- a gondozottak foglalkoztatásának véleményezése,

- a gondozottak személyi higiéniájának ellenőrzése,
  - az ételmezés higiéniájának ellenőrzése.
2. Közvetlen kapcsolatot tart az ápolási koordinátorral.
  3. Közvetlen felügyeletet gyakorol az ápolók, gondozók munkája felett.
  4. Felügyeli a gyógyszerkészletet.
  5. Irányítja a dolgozók egészségügyi továbbképzését, és abban közreműködik.
  6. A gondozottak körében egészségügyi felvilágosító munkát végez.

## **B-2. Ápoló**

A KPJRSZO egészségügyi munkáját az orvos és az ápolási koordinátor ellenőrzése alatt végzi és a tevékenységről, folyamatosan beszámol az ápolási koordinátornak.

### Feladatai:

1. A gondozottak egészségügyi ellátása.
2. Gondoskodik a szükséges gyógyszer, gyógyászati segédeszközök, felszerelés beszerzéséről, tárolásáról.
3. Új gondozottak felvételekor az ápolási koordinátor irányításával gondoskodik az elhelyezésről, fürdetésről, a ruhaneműk, ingóságok, értéktárgyak leltárba vételéről és elhelyezéséről, az erre vonatkozó szabályok szerint.
5. Az új gondozottakkal ismerteti a házirendet.
6. Az új gondozottak beköltözésekor feljegyzi legközelebbi hozzátartozó nevét és pontos címét. /Telefonját/
7. Minden reggel ellenőrzi a gondozottak egészségi állapotát.
8. Részt vesz az orvosi viziteken. Az ott rendelt gyógyszereket, injekciókat beszerzi, beadja.
9. Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.
10. Havonta elkészíti a tárgyhót követő hónap ápoló-gondozó havi munkarendjét.
11. Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

## **B-2. Gondozó**

Feladatait az ápolási koordinátor irányításával végzi.

### Feladatai:

1. A gondozási feladatok végzése, ezen belül a kulturált környezet és az igényes rend kialakítása és fenntartása, a lakószobák otthonossá tétele.
2. Az orvos által rendelt kezelések, általános szakápolási teendők elvégzése, gyógyszerelés.
3. A gondozottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az észlelt változások jelentése szóban, írásban.
4. Az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
5. A gondozottak testi ápolása, ruházatuk, ágyneműjük cseréje.
6. Részt vesz egyéni és csoportos foglalkozásokon.
7. Munkájukat, a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

### **B-3. Takarítók**

A szolgálatban lévő ápoló, gondozó közvetlen irányításával, az ápolási koordinátor felügyelete és ellenőrzése mellett a takarító végzi a munkaköri leírásban részletesen meghatározott takarítási feladatokat, és mindazt, amivel az intézményvezető megbízza.

## **C - Gazdasági részleg:**

### **C-1. Gazdasági munkacsoport vezető**

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

### **C-2. Gazdálkodás-ügyvitel**

Munkájukat a gazdasági munkacsoport vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik.

#### Feladatai:

1. Az ésszerű gazdálkodás szem előtt tartása,
  - az ügyviteli rend megtartása,
  - vagyonyilvántartás (leltárak)
  - vagyonvédelem.
2. Ellátja könyvelői és pénztáros, valamint a gazdasági feladatkörbe tartozó tennivalókat.
3. Kezeli a gondozási díjakat.

### **C-4. Karbantartó**

Közvetlen felettese az intézmény gazdasági munkacsoport vezetője.

#### Feladatai:

1. Kezeli a KPJRIO kazánjait, gondoskodik a fűtőrendszer rendszeres karbantartásáról. Meghibásodás esetén leállítja a fűtést és intézkedik a javítás ügyében. A hanyag kazánkezelésből eredő károkért anyagilag felel.
2. Felelős az Energia Felügyelet által a helyiségekre kiadott hőmérséklet normák betartásáért.
3. Munkaterületén felelős a Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Biztonságtechnikai, Villámvédelmi előírások betartásáért és az ellenőrzések során aktívan közreműködni.
4. Naplóban rögzítik a napi rendszeres feladatokat, karbantartási munkákat.
5. Az intézmény tulajdonában lévő gépkocsik teljes körű szakszerviz ellátását, tankolását, heti karbantartását, útnyilvántartását, amit hó végén a könyvelés számára lead.
6. A székhely és a telephely kertjeinek, útjainak, évszakoknak megfelelő gondozása és rendben tartása.
7. Az intézmény mérőit ellenőrzi, a leolvasásukat a küldött cégek képviselőivel elvégzi és a számlázást követi.
8. Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
9. Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.



#### **IV. A KPJRSZO SZERETETOTTHON VEZETÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK:**

##### **A - A KPJRSZO VEZETŐI ÉRTEKEZLETE**

1. Résztvevői: a KPJRSZO intézményvezetője, ápolási koordinátor, gazdasági munkacsoport vezető.
2. Összehívásáért az intézményvezető felel.
3. Üléseit rendszeres időközönként tartja. Minden héten hétfőn.
4. Feladata: az otthonok működésével kapcsolatos tervek, aktuális feladatok.
5. Az értekezletekről jegyzőkönyv nem készül.

##### **B - A KPJRSZO DOLGOZÓI ÉRTEKEZLETE**

1. Résztvevői: az otthon valamennyi alkalmazottja.
2. Összehívásáért az intézményvezető felelős.
3. A dolgozói értekezletet negyedévente legalább egy alkalommal össze kell hívni.
4. Az értekezletet 14 napon belül össze kell hívni az alkalmazottaknak írásban beadott kérelmére, melyben az összehívás célját és tárgyát megjelölték.
5. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról, valamint a következő időszak feladatairól, az otthon általános helyzetéről.
6. Az értekezleten a dolgozók kérdéseket intézhetnek az intézményvezetőnek, aki vagy szóban, vagy 15 napon belül írásban válaszol.
7. Az értekezletekről feljegyzés készül melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, és két dolgozó hitelesít.

##### **C - A KPJRSZO ÉRTEKEZLETE**

1. Résztvevői: a KPJRSZO lakói és dolgozói.
2. Összehívásáért az intézményvezető felelős.
3. Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja, az elmúlt időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.
4. Az értekezleten a résztvevők kérhetik az otthon Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének módosítását, melyben - a kérések meghallgatása után - a fenntartó dönt.
5. Az értekezleten kérdéseket intézhetnek a résztvevők az otthon vezetőjéhez, aki vagy szóban, vagy 15 napon belül írásban válaszol.
6. Az értekezleten feljegyzés készül. Az összehívás évente legalább egyszer történik.

## **D - A KPJRSZO Érdekképviseleti Fóruma**

A Fórum a KPJRSZO gondozottjainak érdekképviseleti szervezete, a székhely és a telephely vonatkozásában is 5-5 fő a tagja.

A KPJRSZO Érdekképviseleti Fóruma saját Szabályzata alapján működik.

## **V. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK:**

### **1. A KPJRSZO képviselete:**

Egyházi és világi hatóságok, bíróságok és harmadik személyek irányában a KPJRSZO intézményvezetője, mint egyszemélyi felelős vezető képviseli. Más személy kizárólag az intézményvezető írásbeli meghatalmazása alapján járhat el.

Az otthon tevékenységéről, működéséről, azt érintő bármilyen kérdésről csak az intézményvezető adhat felvilágosítást.

### **2. A munkáltatói jogkör gyakorlása:**

A KPJRSZO dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### **3. Szabályzatok alkotása:**

1. Az intézményvezető gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséről, és azt felterjeszti jóváhagyásra a Nagykanizsai Református Egyházközség Presbitériuma számára.

2. Az intézményvezető gondoskodik a következő szabályok elkészítéséről:

- pénz- és értékezelési és pénztári szabályzat
- tűz- és munkavédelmi szabályzat

### **4. Kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör:**

1. Az intézményvezető gyakorolja a banki és pénztári utalványozási jogkört.

2. Az intézményvezető gyakorolja a raktár és készletek tekintetében az utalványozási jogkört.

### **5. Bélyegző használata:**

A KPJRSZO-ban használatos bélyegzőket a „bélyegző nyilvántartás” szerint az intézményvezető, valamint azok a személyek használhatják, akiket írásban felhatalmaz erre.

A bélyegzőket mindenki zárható helyen tartja, és személyes felelősséggel tartozik érte.

### **6. Titoktartási kötelezettség:**

Minden dolgozót a KPJRSZO működésével, a gondozott és dolgozók magánéletével kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Munkahelyi felettesét az otthon működését érintő információkról haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelynek hivatali titoknak minősülnek, és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója

köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **7. Házi rend**

A KPJRSZO házi rendje a Szakmai Program mellékletében található, valamint az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

## **8. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyéb dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény vezetőjének általános helyettese a gazdasági munkacsoport vezetője.

A gazdasági munkacsoport vezető helyettese a pénztáros.

A pénztáros helyettese a gazdasági munkacsoport vezetője.

Az ápolási koordinátor helyettesei az osztályvezetők (gondozási egységek vezetői).

Az ápolók – gondozók helyettesítését az ápolási koordinátor szabályozza a műszakbeosztás figyelembevételével, az ápolók – gondozók egymást helyettesítik.

A mentálhigiénés munkatárs, illetve a foglalkoztatás szervező egyeztetés után egymást helyettesítik.

Az osztályvezetők helyett alkalmanként jelölnek ki.

A takarítók, karbantartók, mosodai személyzet munkaköreiken belül egymást helyettesítik az ápolási koordinátor beosztása szerint.

Az intézmény orvosának távolléte esetén maga gondoskodik helyettesítéséről.

A különböző részlegek, munkaterületek egymással szemben mellérendelt szerepet töltenek be. Munkájukat a lakók érdekében kötelesek összehangoltan, egymást kiegészítve végezni. Ezért a középvezetők felelősek.

Mind a szervezeti egységek, mind intézményi szinten megoldott a távollevők helyettesítése, és így az intézményi munka zavartalansága, és folyamatossága.

## ***Általános etikai szabályok***

Az intézmény valamennyi dolgozójának és gondozott lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és - ésszerű határokig - a toleranciát. Az intézmény légkörét a keresztyén szellemiség, a humánus és az elidegeníthetetlen emberi jogok tisztelete kell, hogy meghatározza.

Az intézmény munkatársa mind külső megjelenésében, öltözékében és személyi higiéniájában különös gondossággal kell, hogy eljárjon.

Az ápolást-gondozást végző személyzet részére a mindenkor tiszta fehér köpeny viselése kötelező előírásnak számít.

Az intézmény dolgozóitól elvárt legfontosabb személyiségjegyek:

- jó megfigyelőképesség, emberismeret
- szaktudás, szakmai tapasztalatok,
- tervszerű, logikus gondolkodási képesség és cselekvés-végrehajtás,
- pontosság, megbízhatóság,
- lelkiismeretes és felelősségteljes beállítottság,

- udvarias, tapintatos, fejlett empátiás készséget feltételező személyiség,
- szociális érzékenység, megfelelő szintű együttműködési készség,
- jó szintű frusztrációs tolerancia- készség és kognitív komplexitás,
- nyitottság az új ismeretekre és tapasztalatokra,
- önfegyelem és fejlett önkontroll-funkciók,
- pozitív konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása a probléma-megoldási folyamatokban,
- a munkához való pozitív hozzáállás.

A munkatársak eredményes munkavégzésének feltétele a saját egészsége, mely magában foglalja a biológiai, pszichés és szociális egészség komplex fogalmát. Ezt segíti a kötelező jellegű időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs nem tartózkodhat az épületben, munkát nem végezhet. A fertőző betegséget haladéktalanul jelenteni kell az intézmény orvosának.

Mivel a munkavégzést a személyiség épsége és aktuális intrapszichés állapota is jelentősen befolyásolja, minden dolgozónak törekednie kell a lelki egészség megőrzésére is. Lehetőség szerint minden dolgozó kipihenten, fizikálisan és lelkileg is feltöltötten jelenjen meg munkahelyén, hiszen fáradtan és kimerülten nem lehet megfelelő szinten dolgozni, ápolni és gondozni. Alkohol vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt a munkavégzés a legszigorúbban tilos!

### **A munkaköri leírás elkészítésének szempontjai**

1. Elvi szinten elkülönítendő a munkakör és a hatáskör fogalma (a gyakorlatban ezek szervesen kapcsolódnak).

Leegyszerűsítve a hatáskör = jogkör (munkáltató és egyéb jogok), a munkakör = kötelességek köre.

2. Közvetlen felettes: alárendelt (közvetlenül) a munkavállalókkal szemben meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására jogosult, tulajdonképpen az operatív irányítás jogával rendelkezik.

Hatáskörének minimuma:

- utasítási jog,
- munkavégzés feletti felügyeleti jog,
- díjazás, minősítés, fegyelmi eljárás tekintetében javaslattételi jog.

3. A korszerű szervezeti hierarchiához hozzátartozik az alsóbb vezetői hatáskörök stabilizálása, a hatáskör elvonás (magasabb vezető részéről) lehetőségének minimálisra, lényegében a kritikus helyzetek körére szűkítése.

4. Az alsó és középvezetői szint stabilizálásának garanciája lehet a "szolgálati út" betartásának munkaköri leírásban megfogalmazott követelménye (munkaköri leírásban: kapcsolatot tart, értekezleten részt vesz).

- A munkavállaló közvetlen felettese elé terjesztheti észrevételeit, javaslatait, beszámolóval tartozik,

- A magasabb vezetővel való kapcsolattartás a közvetlen felettes közbenjárásával történik,
- A szolgálati út követelménye nem lehet abszolút, indokolt esetben a közbülső vezetők megkerülhetők, de erről a szándékáról a munkavállaló közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

5. A munkakörhöz tartozó feladatok meghatározása:

- A munkaköri leírás rövid, világos, egyértelműen megfogalmazott követelményeket támasszon. Funkciójából eredendően nem alkalmas az egyes feladatok elvégzésének minden részletére kiterjedő szabályozására. Az egyes feladatok felsorolása mellett célszerű az intézmény hatályos belső szabályzataira, szükség esetén szakirodalomra, szabványra, jogszabályra utalni. Ezek fellelhetőségét minden esetben célszerű feltüntetni és hozzáférhetővé tenni.

- A munkaköri leírásban meg lehet határozni, hogy adott tevékenység elvégzéséhez milyen képzettséget, jártasságot várunk el.
- A munkaköri leírásban utalni kell arra, hogy az adott feladatot ellátó személy elvégzett munkáját dokumentálni köteles az adott munkakörhöz előírt módon. Ez azért lényeges, mert csak így tudja annak elvégzését hitelt érdemlően igazolni. A dokumentáció módját a hatályos jogszabályok alapján az SZMSZ megfelelő melléklete tartalmazza.

### **A munkaköri feladatok változása**

A munkakörhöz tartozó feladatok, a felelősség, a beosztás változását dokumentálni kell. A munkavállalón csak azon feladatok elvégzése kérhető számon, amelyekkel megbízták. A feladatok változása kapcsán mérlegelni kell, hogy új munkaköri leírás készítése vagy egy-egy átmeneti időszakra, illetve visszavonásig érvényes megbízás kiadása célszerűbb. Minden munkakört érintő dokumentum legalább kettő példányban, az elfogadás napjára készüljön. A munkáltató, a munkavállaló az áttanulmányozást követően aláírásával igazolja annak tudomásul vételét, elfogadását. A megbízás visszavonása is írásban történjen.

### **A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.



### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:**

- hétfőtől - péntekig      07.30 órától 15.50 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- ápoló-gondozó
- takarítók
- mosodai dolgozók
- karbantartó

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető, az intézmény vezetőjével egyeztetve.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések szerint kell alkalmazni.

### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük és vétkességük arányában felelnek.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Munkanapokon 9 – 15 óráig van ügyfélfogadás.

### **A munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

### **A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

### **Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehatásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az intézmény vezetőjének feladata.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladata és hatáskörét szabályozó ügyrendben kell meghatározni.

### **Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkaköri átadás- átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felelős vezető gondoskodik.

### ***Szakmai követelmények a dolgozók részére***

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános szabályai, valamint a társadalmilag elfogadott, „íratlan” viselkedési szabályok és normák szerint köteles a tőle elvárható legjobb színvonalon ellátni. Egészségügyi tevékenységet az 1997. évi. CLIV. Törvény 110. §. alapján csak adott tevékenység folytatására feljogosító szakképzettség megszerzése esetén lehet folytatni.

Sürgős esetben az egészségügyi képzéssel rendelkező dolgozó -időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. Törvény 125. §).

Az ápoló-gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében a munkáltató rendelkezése szerint a Munka Törvénykönyvével összhangban, rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

Az ápolás-gondozás a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának meg kell, hogy feleljen, a segítségnyújtás indokolt mértékű legyen. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa. Etikátlan, ezért nem megengedhető, hogy a gondozásra szoruló személyt vezetéknevén, gúnynevén stb. szólítsa a segítő szakmában dolgozó bármely szakember.

Az ápoló-gondozó személyzet munka közben adódó szabadidejét köteles a gondozottak körében tölteni. Dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad. Gondozottak jelenlétében tilos a dohányzás!

### ***Tájékoztatási kötelezettség***

Az ápoló-gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni a gondozott állapotának változásáról az ápolási koordinátort, illetve az orvosát. (1993.évi III. tv. 106. §-ban meghatározott jogszabály, illetve a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően).

Egészségügyi állapotáról maga a gondozott, valamint a hozzátartozója vagy gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés és vizsgálat), egyéb

kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz, intézményvezetőhöz kell irányítani. A cselekvőképes gondozott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

A gondozott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon, a humánus és az emberi méltóság legmesszemenőbb tiszteletben tartásával szabad csak közölni. A halálhírt csak az arra feljogosított személy közölheti (személyesen vagy meghatározott szövegű távirat formájában). Az elhunyt gondozott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

### ***Speciális etikai kérdések az ápolási-gondozási személyzet számára***

Az általánosságban meghatározott etikai irányelveken túl az ápoló-gondozó személyzetre speciális etikai elvárások is vonatkoznak. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a gondozottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és a gondozottak vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3.§.) alapján.

A személyzet ápoló-gondozó tevékenysége során a gondozott személyes szabadságát és személyzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága-fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997.év i CLIV. tv. 10. § 3-5.) bekezdésében meghatározottak szerinti módon és mértékben korlátozható. Csak orvosi rendelvényre beszerezhető gyógyszereket önhatalmúlag beadni szigorúan tilos, ez különösen a nyugtató, altató-és egyéb pszichofarmakumokra (közvetlenül az idegrendszer működését befolyásoló gyógyszerekre) vonatkozik. Az ápoló-gondozó személyzet a gyógyszerkészletért felelős, minden egyes gyógyszerbeadást regisztrálni kell az osztályos gyógyszernyilvántartó naplóba. A gyógyszerkészleteket havonta a megbízott személy - ápolási koordinátor - köteles ellenőrizni és a szabálytalanságokat jelenteni.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírnevét nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az intézmény gondozottjaival szexuális érintkezést, kapcsolatot semmilyen formában nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn. Az ilyen eset nem csak fegyelmi, hanem szigorú büntetőjogi szankciókat eredményezhet, mert az intézményvezetőnek ezt hivatalból jelentenie kell a megfelelő hatóságnak.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységét neki felróhatóan okozott kárért és mulasztásért a **Munka Törvénykönyve** alapján felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki-és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, nem követelhet, és nem fogadhat el. A gondozottat negatív módon semmilyen körülmények között nem diszkriminálhatja. (Egyenlő bánásmód elve).

### ***A gondozottak személyes szabadsága***

Alapelvként leszögezhető, hogy a személyes szabadság egységes és egyetemes emberi jog. Adott sérültségi foktól, mentális és fizikális állapottól függően azonban a személyes szabadság a gondozott érdekében bizonyos fókig csökkenthető, ez azonban csak az éppen szükséges szintig történhet. A személyes szabadság tiszteletben tartása nem zárja ki azonban azokat a szabályszerűségeket, melyek a társas együttéléshez nélkülözhetetlenek.



Az intézmény mindennapi életét úgy kell megszervezni, illetve kialakítani, hogy a gondozottak életkorának, általános állapotának, korábbi életritmusának és az együttélésből eredő követelményeknek egyaránt megfeleljenek.

Felkelés, lefekvés, étkezések idejének megválasztását a házirendben rugalmasan meghatározott időszakokban a gondozottak kedve szerint biztosítjuk,

Szükséges mértékű fizikai ellátás mellett érdekes, hasznos, tartalmas időtöltést kell kínálni, Segítjük a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást,

Eltávozási lehetőséget biztosítunk a gondozottak számára megfelelő környezetbe (pl. családhoz), Következésképpen törekszünk a házirend betartására és betartatására,

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

A gondozás ellátás során a gondozott emberi méltóságát minden munkatársnak a legszélsőségsé-  
gebb esetekben is tiszteletben kell tartani. Ennek értelmében tilos a gondozottat:

- megütni, egyéb módon bántalmazni,
- megfélemlíteni,
- megfenyegetni,
- sértő kifejezésekkel illetni,
- indulatosan, durván szólítani, megbántani,
- ellátás közben durván kezelni,
- megszegényíteni, megalázni,
- indokolatlanul megbüntetni,
- kiszolgáltatottság érzését szándékosan erősíteni,
- büntetésből bezárni, holmijától megfosztani.

A gondozottak általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, a gondozottakkal való rendszeres beszélgetés sok olyan információt kínál, mely előre jelezheti valamilyen komolyabb konfliktus kialakulását. A gondozó-ápoló foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje és jelezze a ápolási koordinátor, az intézményvezető felé a készülő konfliktushelyzeteket.

A ápolási koordinátor feladata, hogy gondozási egységenként rendszeres megbeszélést tartson, aktuális problémák megoldására javaslatot tegyen.

#### **Az ápolási koordinátor intézkedik az alábbi kérdésekben:**

- beszélgetést kezdeményez az érintett gondozottakkal, gondozókkal, az esetleges konfliktushelyzetek kezelésére,
- felhívja a figyelmet a házirendben foglalt szabályok betartására,
- elbeszélget a gondozottakkal,
- a konfliktusok megelőzése érdekében dönt az érintett gondozott/ak másik szobába való áthelyezéséről,
- kezeli a gondozottak által elkövetett esetleges normasértéseket,
- alkalmazkodási problémára vagy kialakuló, progrediáló betegség gyanúja esetén az orvosnak a gondozott szakvizsgálatát javasolja,
- ha a gondozott erősen zaklatott, fájdalmai vannak, nyugtalan, esetlegesen indokolatlanul agresszív, szükség esetén alkalmazható gyógyszerre, módszerre, intézkedésre az orvostól javaslatot kér,
- amennyiben a gondozottnál tartósan olyan állapot lép fel, mely a továbbiakban az intézményi életét megnehezíti vagy lehetetlenné teszi, önmagára vagy a környezetére indokolatlanul megterhelő vagy veszélyeztető, indítványozza az áthelyezést más szakintézménybe.

### **A gondozott fizikai/gyógyszeres korlátozásának oka, módjai**

1. Személyes szabadságában bármely módon csak veszélyeztető, vagy közvetlenül veszélyeztető magatartású gondozott korlátozható. A gondozott eltávozása vagy mozgásterének más módon történő korlátozása önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi vagy mentális állapota miatt az orvos javaslatára tagadható meg.
2. A veszélyesség, veszélyeztetés lényeges fogalmi eleme, hogy az egyén megjíósolhatóan legyen veszélyes másokra vagy önmagára. A kórelőzményben szereplő korábbi veszélyeztető magatartás nem elégséges ok arra, hogy a gondozottat aktuálisan önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, korlátozását elrendeljük, foganatosítsuk.
3. Mivel sem az orvos, sem a gondozó nem képes előre jósolni a veszélyeztető állapotot, kivéve a legnyilvánvalóbb eseteket, a gyakorlatban igen nehéz a jogszabályi előírásnak megfelelni. Nehézséget jelent meghatározni, hogy a gondozott képes e megfelelően ellátni önmagát, aktuális egészségi állapota, életkora, esetleg mentális betegsége folytán. A súlyosan korlátozott cselekvési-és belátási képesség fogalmi is igen tágan értelmezhetők. Egyrészt jelenthetik azt, hogy az egyén képtelen megfelelően tájékozódni térben, időben, személyek tekintetében, vagy odafigyelni saját öltözködésére, ruházatára, arra, hogy megfelelően táplálkozzon, folyadékot fogyasszon. Másrészt jelentheti azt, hogy aktuálisan nem tudja megítélni, hogy cselekedete, vagy mulasztása kárt okoz, esetleg bűncselekménynek minősül-e.
4. A gondozott akaratának, képességeinek korlátozottsága (pl. betegség, értelmi sérültség, tudatzavar esetén) az ellátás szempontjából a kötelezés, a kötelező korlátozó beavatkozás kritériumai közé tartozik, a veszélyeztetés egyik alternatívájának tekintendő. Egyértelmű, hogy azon gondozottak, akiknek belátási képessége korlátozott, nem feltétlenül jelentenek közvetlen veszélyeztetést önmagukra, azonban fokozott gondoskodásra szorulnak, szükség esetén akaratuk ellenére is. Az ellátás-gondozás szempontjából szerencsésebb a biztonság oldalára történő tévedés, mint egy veszélyeztető egyén számára lehetővé tenni, hogy elhagyja az intézményt, vagy kedve szerint bármit megtegyen.

### **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 lefoghathatja, 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 felszólítja, illetve kísérelje 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 lefoghathatja, kézben, tolószékben, tolókosiban 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 gondozottak 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 nyugalmát, figyelmét elterelni, beszélgetni vele, és mellette kell maradni a veszélyhelyzet elmúltáig. Ha az orvos a gondozott részére adott krízishelyzetre vonatkozó szükség szerint adható gyógyszert rendelt (altató, nyugtató) a gondozott tiltakozása ellenére is beadhatja, ebben munkatárs, vagy másik gondozott (ha ezzel nem veszélyeztetni) fizikai segítségét kérheti.

Az esetet - súlyosságának tekintetében - a Lakógyűlésen is meg kell vitatni. Segíteni kell a gondozottakat a körülmény megértésében, az élmény feldolgozásában.

### *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 meghíúsítja, vagy veszélyeztetni a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó 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:

- szükség esetén kiírt gyógyszer, rectal tub, im. inj.
- inj. kizárólag orvos

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 az ápolási koordinátor 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 megnyugtatni. Amennyiben a pszichés megnyugtatás 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.

**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 3 napon belül 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 az ápolási koordinátor tájékoztatja.

**Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:**

- Amennyiben az ápolási koordinátor 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 megnyugtatást – az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot (1. számú függelék) ki kell állítani.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000 szintén 6. számú mellékletében található betétlapon (2. számú függelék) 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 az ápolási koordinátor a felelős.

### **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 gondozottak érdekvédelmének biztosítása*

### **A közösségi együttélés normáinak elfogadását, folyamatos biztosítását célzó tájékoztatási kötelezettség:**

1. Intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt és hozzátartozóját tájékoztatni kell (a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 95-96.§): az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a gondozott és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a térítési díjról és a gondozott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. Az intézmény a tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint tesz eleget: az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről készült rövid írásos ismertetőt, Házirendet, megállapodás tervezetet áttanulmányozás céljára az I. előgondozáskor a kérelmező és/vagy a hozzátartozója részére a látogatás során a helyszínen rendelkezésre bocsátja. Az intézménybe való felvételkor a személyzet arra feljogosított tagja a fenntartó által elfogadott hatályos Házirendet ismerteti, annak egy példányát átadja a gondozott és/vagy a hozzátartozója a házirendben foglalt szabályok elfogadását aláírásával igazolja.
3. Az intézményvezető a házirend jól látható és mindenki számára elérhető helyen és módon történő elhelyezéséről intézkedik.

### **Általános szabályok**

A gondozotti érdekek érvényesülésének feltétele, hogy személyzet tevékenységét csak a gondozottak személyes jogainak figyelembevételével végezheti. A gondozott önrendelkezését veszélyeztető egészségi/pszichés állapota esetén csak a szükséges mértékben és ideig lehet korlátozni, ilyen esetben a kezelőorvos javaslatára az eltávozás engedélyezését is meg lehet tagadni. Az intézmény vezetője a személyzet magatartási szabályait és titoktartási kötelezettségét külön szabályzatban határozza meg, a szabályok betartásáról munkáltatói jogainak következetes gyakorlásával gondoskodik.

### **Az érdekképviseleti fórum működésének szabályai**

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- 1 fő lakó
- 1 fő választott tag
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő intézményi dolgozó
- 1 fő fenntartói részről

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak a gondozottak hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény

munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviselési Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlevők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív, és az elhangzottakról emlékeztető készül.

Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik, az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol tevékenységéről. Az éves beszámoló alkalmával szükség szerint, de legalább négyévente új tagokat választ vagy a választott tagokat szükség szerint pozíciójában megerősíti.

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselési Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá, ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. Az Érdekképviselési Fórum gondoskodik a panasz, észrevétel írásba foglalásáról.

Az Érdekképviselési Fórum összehívásáról a Fórum elnöke, a beérkezett konkrét panaszok alapján az Érdekképviselési Fórum arra feljogosított tagjai intézkednek.

Az Érdekképviselési Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki. Problémás esetekben szakértő segítségét kérheti.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Közigazgatási Hivatalhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

### **A panaszjog gyakorlásának módjai**

A gondozott az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a gondozó részleg ápolójához, a személyzet bármely tagjához, vagy az intézményvezetőhöz. Munkakörének megfelelően minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.

A lakó, illetve hozzátartozója sérelme, az őt ért méltánytalanság rendezése céljából ügyét az Érdekképviselési Fórum elé terjesztheti.

A gondozottak részére jól látható helyen ki kell függeszteni az érdekvédelemmel foglalkozó civil szervezetek, az állampolgári jogok biztosa, illetve az intézmény fenntartójának és a szakmai felügyeletre jogosult hatóság címét.

A gondnokság alatt álló gondozott érdekeinek védelmében az intézményvezető a gyámhivatalnál kezdeményezheti új gondnok kinevezését, ha a gondnok gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondozott érdekének megfelelően végzi.

### **Az ellátottjogi képviselő**

Az intézmény lakói számára segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

### ***Veszélyes hulladékok kezelése***

Az egészségügyi ellátás során keletkező veszélyes hulladékoknak kell tekinteni azokat az anyagokat (vér, váladékok, egyéb anyagok, eszközök, vegyszerhulladékok, illetve bomlástermékek) melyek anyagi tulajdonságuk, fizikai, kémiai, biológiai jellemzőik, fertőző voltak miatt az emberi egészségre, környezet elemeire károsító hatást fejtenek vagy fejthetnek ki.

#### **Fertőző hulladéknak minősül:**

- V 97101 (I). fertőző hulladékok, testrészek, szervmaradványok, szövetek, váladékok, laboratóriumi vizsgálati anyagok,
- V 97103 (I). betegellátási hulladékok - vérrel, váladékkal szennyezett egyszer használatos kötszerek, anyagok, ruhaneműk, katéterek, tasakok,
- V 97105 (I). injekciós tűk, fecskendők tüvel, infúziós szerelékek, ampullák.

#### **Veszélyes hulladéknak minősül:**

- V 53501 lejárt szavatosságú gyógyszerek.

Az intézményben keletkezett veszélyes hulladékokat össze kell gyűjteni. A gyűjtőhelyen legfeljebb egy év alatt keletkezett veszélyes hulladékot lehet összegyűjteni.

A veszélyes hulladék összegyűjtésére műanyag zsákkal bélelt papírdobozt, illetve szűrő-vágó eszközök esetén zárható műanyag edényt kell alkalmazni. A megtelt gyűjtőedényeket le kell zárni, felirattal kell ellátni (intézmény neve, hulladék megnevezése, dátum). A hulladékkal telt edényeket megfelelő módon kell tárolni, azok ártalmatlanításra való elszállításáig.

A veszélyes hulladékok elszállítása és ártalmatlanítása erre feljogosított (területi környezetvédelmi hatóság) engedélyével rendelkező céggel megkötött szerződés alapján történik. Az elszállítás megrendelése a gazdasági munkacsoport vezető feladata.

### **A szennyes ruha beszedése, tárolása, szállítással**

A szennyes ruha beszedését lemosható, műanyag kötényben, szájkendőben és gumikesztyűben szabad végezni. Gyűjtés a szennyes tárolókban történik, nylon zsákban, majd a leszedés után azonnal a mosodába kell szállítani. Ágyneműt kéthetente kötelezően, de szükség szerint gyakrabban kell cserélni. A szennyes tároló edényeket a takarítószemélyzet naponta köteles ellenőrizni. Az osztályvezető ápolási koordinátor feladata, hogy ellenőrizze a kézmosó csapoknál, ágyazáskor és fürdetéskor mindig legyen fertőtlenítő oldat a gondozók használatára.

## Hulladék és egyéb veszélyes anyagok tárolása

Minden szobában, társalgóban, ebédlőben és kiszolgáló helyiségben legyen hulladék tárolására és gyűjtésére alkalmas műanyag fedeles edény. A szeméttárolót minden nap 9 óráig, délután 15 óráig ki kell üríteni és fertőtleníteni.

A központi szeméttárolót mindig le kell fedni. A „vizelőkacsák”, ágytálak fertőtlenítése a ápolási koordinátor által meghatározott gyakorisággal a gondozónők feladata.

Az étkeztetés során keletkező moslékot a konyhában, a tárolóban tárolni szigorúan tilos! A moslék tárolása csak a meghatározott helyen, zárt edényben történhet!

A használt oltóútk, szavatosságukat veszített, leselejtezett gyógyszerek megsemmisítéséről, annak folyamatáról az otthon ápolási koordinátora gondoskodik.

A takarítás és a szellőztetés a takarítónők feladata.

Fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozóknak a személyes higiéniájára!

A védőruha használata kötelező! A védőruha alatt utcai ruhát nem viselhetnek! Tilos hosszú, ápolatlan körömmel munkát végezni!

Készült: Nagykanizsa, 2023. július 01.



# A KANIZSAI PÁLFI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETOTTHON SZERVEZETI ÁBRÁJA

