



Csongrád Megyei Napsugár Otthon
Ópusztaszeri Otthona
6767. Ópusztaszer, Tóhajlat utca 133.
Tel.: 06-62/575-575

HÁZIREND

2019.

Tartalomjegyzék

I. fejezet: A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttér	3
A házirend célja	3
A házirend hatálya	3
Jogszabályi és szabályzati háttér.....	4
A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai.....	4
II. fejezet: Általános tájékoztató	5
III. fejezet: Az intézményi ellátás igénybevétele.....	5
IV. fejezet.....	6
1. Az intézményi jogviszony létrejötte.....	6
2. Elhelyezés.....	6
3. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre.....	7
4. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre.....	7
V. fejezet: Tájékoztatási kötelezettség.....	8
VI. fejezet: Adatkezelés, adatvédelem.....	9
VII. fejezet: A lakók érdekvédelme.....	10
1. Ellátotti jogok.....	10
2. Az érdekvédelem biztosításának módja.....	11
Az Érdekképviselői Fórum feladata.....	11
3. Az ellátottjogi képviselő.....	12
VIII. fejezet: Az otthon által biztosított alapszolgáltatások.....	12
1. Étkezések rendje.....	12
2. Takarítás rendje.....	13
3. Tisztálkodás rendje.....	13
4. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás.....	14
5. Egészségügyi ellátás.....	14
6. A mentálhigiénés ellátás biztosítása.....	16
7. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás.....	17
8. A foglalkoztatás megszervezése.....	17
9. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai.....	18
10. A lakó elhalálózása.....	19
IX. fejezet: Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja.....	19
X. fejezet.....	20
1. Az együttélés szabályai.....	20
2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	22
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai.....	23
4. Egyéb együttélési szabályok	24
XI. fejezet.....	24
1. A térítési díj.....	24
2. Kártérítés.....	26
XII. fejezet.....	27
1. Áthelyezés.....	27
2. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	27
XIII. fejezet: Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok.....	29
XIV. fejezet: Tűz és balesetvédelmi szabályok.....	30

Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Otthona életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény teljes körű ellátást; kortól, nemtől és egészségi állapottól függő egyéni gondozást biztosít, amely feladatban az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz, kiemelten a szakdolgozói munkakörben alkalmazottakat.

A bentlakásos intézmény az ellátottak otthona, s ennek megfelelően alakítjuk az ellátó környezetet, az otthon napirendjét.

A HÁZIREND a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat biztosító intézményekben az intézmény belső életének rendjét, az ellátottak egymás közötti kapcsolattartását, valamint az ellátottak és dolgozók egymással szemben tanúsított kölcsönös magatartási szabályait biztosított elősegíteni, ezen felül tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere

A házirend célja

A Pszichiátriai Otthon belső életének szabályozása - figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és az ellátotti összetételt - segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a személyi adatvédelemnek és az együttélési szabályoknak a betartását, a vagyonmegóvás és a vagyon megőrzés megvalósítását. A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, így figyelembe vehetők az egyéni igények is mindaddig, amíg az, az ellátás és a közösség érdekeit nem sérti. A házirend megtartása közös érdek és kötelesség.

A házirend hatálya

A házirend *személyi hatálya* kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra, az intézményben tartózkodó látogatókra, hozzátartozókra, az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre egyaránt.

A házirend *területi hatálya* alapján a házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – pl. az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

Jogszabályi és szabályzati háttér

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- GDPR, Európai Általános Adatvédelmi Rendelet
- 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
- 2011. évi CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- „A panaszok és közérdekű bejelentésekről szabályzatban megfogalmazottak szerint” elnevezésű 21/2015. (XII. 15) SZGYF szabályzata
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

A házirend elfogadásának, ismertetésének szabályai

Az intézményvezető a házirend tervezetét az Érdekképviselői Fórum számára, egyeztetési joga gyakorlásához benyújtja, valamint az erről készített jegyzőkönyvet és az elkészült házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak megküldi.

A jóváhagyott intézményi házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a www.napsugar-otthon.hu címen.

A házirend tartalmát előgondozás során, illetve az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. További tanulmányozás végett a lakóterekben elhelyezett hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül. Az ellátottaink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

II. fejezet

Általános tájékoztató

Az intézmény irányító szerve:

EMBERI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézmény középírányító és fenntartó szerve:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
1132 Budapest, Visegrád u. 49.

Kirendeltsége:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD MEGYEI
KIRENDELTSÉGE
6722 Szeged, Rákóczi tér. 1.

Intézményvezető: Kerepeczki Magdolna

Részlegvezető: Simon Györgyi

Vezető ápoló: Kissné Hájás Éva

Intézmény háziorvosa: Dr. Bálint Csilla

Pszichiáter szakorvosok: Dr. Rekecki Erika

Dr. Avramov Katalin

III. fejezet

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. Az otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét a részlegvezető kiértékelése alapján, 8 napon belül foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
 - a) érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya
 - b) nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, igazolás a havi rendszeres jövedelméről, valamint az azt megállapító határozatról,
 - c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
 - d) születési és házassági anyakönyvi kivonat,
 - e) 3 hónapnál nem régebbi mikrobiológiai fertőzésmentességről szóló igazolás, és egy évnél nem régebbi TBC mentességről szóló igazolás,
 - f) érvényes tartási/öröklési szerződés másolata,
 - g) özvegy esetén az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata,

- h) a területileg illetékes pszichiátriai gondozó szakorvosának, illetve - amennyiben az ellátás igénylése időpontjában kórházi kezelésben részesül - a fekvőbeteg-gyógyintézet pszichiátriai osztálya vezetőjének-három hónapnál nem régebbi szakvéleménye szükséges,
- i) gondnokot kijelölő határozat, illetve bírói ítélet,
- j) gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
- k) folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
- l) adókártya
- m) közgyógyellátási igazolvány, illetve arról szóló határozat.
- n) fogyatékosági támogatás, hadiárva ellátás esetén határozat másolata,
- o) megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
- p) ingatlan tulajdon esetén adó –és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolata.

3. A lakó szobáját, az intézmény részlegvezetője vagy a vezető ápoló jelöli ki, amely a bentlakás során változtatható. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt a **3. számú melléklet** tartalmazza. A konfliktushelyzetek kialakulása esetén a vezető ápoló az adott részleg irányításával megbízott személy javaslatára a szobabeosztást megváltoztathatja.

4. A házastársak, élettársak - a lehetőségeket figyelembe véve - kétágyas szobába kerülnek elhelyezésre, kivéve, ha szakmai szempontból nem lehetséges az együttlakás vagy az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

IV. fejezet

1. Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés, bírósági ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése, illetve bírói ítélet alapozza meg.

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, illetve teljes korlátozó gondnokság alatt álló személyt meg kell hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

2. Elhelyezés

A Pszichiátriai személyek részlegébe az a személy helyezhető el:

- aki a 18. életévét betöltötte,
- jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő krónikus pszichiátriai beteg,
- aki egészségi állapota és szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

A lakószobák a Pavilon épületben 2-4 ágyasak, a Kastély épületben 4-8 ágyasak. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra a hideg-meleg vizes mosdók, és a tusolók állnak rendelkezésre.

A lakóink apróbb, számukra kedves használati tárgyat, és kisebb emléktárgyat elhelyezhetnek a szobában.

Beköltözéskor az intézménybe behozott 2.000,- Ft feletti eszközök, ruhaneműk, használati tárgyak nyilvántartásba vétele az ellátott személyi leltár felvételi lapján történik meg. A leltár elkészítésében és az intézményi ellátás során a folyamatos aktualizálásában Ön és a hozzátartozója együttműködését kérjük. Az intézmény felelősséget kizárólag a letétbe helyezett, illetve az intézmény raktárába elhelyezett tárgyakért vállal!

3. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) ágynemű,
- c) lábbelik, (papucs, cipő, stb.),
- d) elektromos készülékek (rádió, tv, asztali ventilátor, hajszárító, kenyérpírító, kávéfőző, villanyborotva, videó, magnó, stb.) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be,
- e) kerekesszék (ide tartozik az elektromos kerekesszék is) egyéb gyógyászati segédeszköz is, melynek tárolását az intézmény biztosítja, egyéb téren a felelősség a használót terheli. Az elektromos kerekesszék használata az intézmény épületén belül nem megengedett, részletes szabályait a házirend X./4. pont tartalmazza.
- f) a fentiekben felsoroltakon kívül egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.),
- g) az előgondozás során megbeszélte és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

Az intézménybe kizárólag olyan műszaki és egyéb berendezés, eszköz, tárgy hozható be, illetve az ellátott vagy gondnoka által vásárolható, üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét az ellátott vagy gondnoka vállalja. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget vállalni nem tud.

A saját tulajdont képező elektromos eszközök, berendezések megfelelő műszaki állapotáról, azok érintésvédelméről az ellátottnak vagy gondnokának kell gondoskodnia, s azokat rendeltetészerűen köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

4. Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, élelmiszerek, vegyi anyagok, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a lakó társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek a behozatala vagyoni kár okozását eredményezhetik.

Kiemelten tiltott az alábbiak behozatala:

- 8 cm pengé hosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszközök,
- lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- gázspray,
- savak, maró és robbanó anyagok,

- minden olyan tárgy, anyag, eszköz, melyek látványa, érzékszervek által érzékelhető egyéb tulajdonsága (pl. szaga) zavaró, vagy veszélyt jelent az intézményben tartózkodókra, vagy vagyoni kár okozására, illetve félelem, undor keltésére alkalmasak, általánosságban erkölcsellenesnek minősíthetők vagy sértik a jó ízlést.

A nem kezelőorvos által felírt, illetve javasolt szerek, tudatmódosító szerek intézménybe történő behozatala nem engedélyezett.

A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ápoló-gondozó személyzet hetente végzi.

V. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az otthonba történő felvételkor a részlegvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére tájékoztatást nyújt:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- g) az otthon házirendjéről,
- h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- i) az Ellátottjogi képviselő, a betegjogi képviselő és az ÉKF elérési lehetőségéről,
- j) a Pavilonépület aulájában és 1. emeletén történő képi adatrögzítésről,
- k) a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén (**5. számú melléklet**) a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról,
- l) a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek (a felsorolás teljeskörűen a Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szakmai Programjában található):

- Nagycsaládosok Egyesülete,
- Csm-i Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
- ÉFOÉSZ Csongrád Megyei Szervezete.

3. A lakó, vagy törvényes képviselője az otthonba való felvételkor köteles:

- a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- d) személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére bemutatni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A GDPR adatvédelmi rendelet értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozóan az ellátott vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és az ellátottról készített fénykép- videó felvételek készítésére, felhasználására.

4. Az intézmény vezetője/részlegvezetője a tájékoztatási kötelezettségének eleget téve, haladéktalanul értesíti írásban a megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről a hátralék megállapítást követő 8 napon belül, és az ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt.
- f) az ellátott haláláról.

VI. fejezet

Adatkezelés, adatvédelem

Az igénybevétel során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az igénybevétel szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. Az intézmény a felvett adatokat csak az adott igénybevétel intézése érdekében használja fel, más eljárásokkal és adatokkal nem kapcsolhatja össze.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ellátott személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

Az intézmény az ellátott különleges adatát kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezeli.

Az intézmény az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet (adatleltár) a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről.

Az intézmény az ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében hozzájárulást kér személyes és különleges adataik kezeléséhez. Az intézmény adatkezelési tájékoztatót ad az ellátottak részére, amit az adatkezelési hozzájárulás után az ellátott személyi anyagában kell megőrizni.

Biztosítjuk, hogy az ellátottak/törvényes képviselők megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.

1. Az intézményvezető/ részlegvezető a kérelmet érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A kérelmezőkről/az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a kérelmező/ ellátott:

- természetes személyazonosító adatát, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállást, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet, telefonszámát, értesítési címét,
- a kérelmező/ellátott cselekvőképességére vonatkozó adatot,

- az kérelmező/ellátott törvényes képviselője, továbbá az ellátott megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
- az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a közgyógyellátás jogosultságot,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait.

2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől. Az ellátás során az intézményvezető kötelessége biztosítani az ellátott személyes adatainak védelmét (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonya - különös tekintettel a szociális rászorultságát), a magánéletével kapcsolatos titokvédelmet. A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére (eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok).

3. Az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) hatálya alá tartozó egészségügyi adatokat kezel. Az intézmény az egészségügyi adatok kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el.

Az ellátottnak joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett ellátott hozzájárulása nélkül a további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

A beteg jogosult egészségügyi adatairól tájékoztatást kérni, ennek során:

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

Az ellátott egészségügyi adatai nem semmisíthetők meg.

A különleges adatok kezeléséhez az ellátott hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az ellátott közölte.

4. A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatokat kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

5. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az intézmény kötelessége az igénybe vevő adatainak a rendelet szerinti rögzítése és időszakos jelentés végzése. A jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni (TAJ alapú nyilvántartás).

6. Az intézetünk PAVILON épületének aulájában és 1. emeletén képi adatrögzítés történik a rá vonatkozó adatvédelmi törvény betartása mellett.

7. Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

VII. fejezet

A lakók érdekvédelme

1. Ellátotti jogok

Az intézmény vezetője/részlegvezetője gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok és az Szt.-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátott jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen arra, hogy:

- jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükségletei alapján egyéni ellátás biztosítására.
- A hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból tilos!
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat).
- Gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
- Joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.

- Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az eljárást a **4. számú melléklet** szerint kell alkalmazni.

2. Az érdekvédelem biztosításának módja:

a) Panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátásban részesülők, a törvényes képviselők és a hozzátartozók a mindennapos ellátásban jelentkező problémák kapcsán panasszal élhetnek. Panasszal élhetnek akkor is, ha azt tapasztalják, hogy a munkavállaló a házirendben foglaltakhoz képest szabályszegést követ el. A panaszok súlyosságától függően a megbízott műszakfelelős ápolóhoz, a vezető ápolóhoz, az otthon részlegvezetőjéhez/intézményvezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviseleti Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata” alapján kell eljárni.

b) Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, amelynek tagjait - az otthon lakói, a törvényes képviselők, hozzátartozók, valamint az intézmény dolgozói közül a szabályzatnak megfelelően meghatározott főben, 3 évre választják. Az Érdekképviseleti Fórumba képviselőt küld az intézmény fenntartója is.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- 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,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- kivizsgálja az Érdekképviseleti Fórumhoz érkező panaszokat és a házirendet súlyosan megsértővel szemben az Érdekképviseleti Fórum szabályzata alapján jár el,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézményvezető/részlegvezető, illetve az Érdekképviseleti Fórum határidőben nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

3. Ellátottjogi képviselő

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a) a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetésében,
- b) az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) a lakó panaszának megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az intézményben Ladányi Mónika az ellátott jogi képviselő.

(Elérhetősége: +36-20-4899-605, e-mail címe: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu)

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben az összekötő folyosón és az osztályok fali hirdető tábláján kifüggesztésre kerül.

4. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

5. Ha az intézményi ellátást igénybevevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény betegek jogait szabályozó rendelkezései.

VIII. fejezet

Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás felügyeletről.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvíz-elvezetés. A fűtési szezon október 15-től, április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítják. Fűtési szezonban a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22°C.

1. Étkezések rendje

Az intézmény az étkezést az ellátást igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, továbbá a megállapított élelmezési nyersanyagnorma alapján biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori főétkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – és napi két kísétkezést biztosítunk.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget /pl. diéta, gyakoribb étkezés/ biztosítunk, dietetikus közreműködésével. Az intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Az étkezés minden ellátott részére az ebédlőkben biztosított az étkezési időben, kivétel az ágyban fekvő betegek és gyengélkedők, akiket a szobájukban szolgálunk ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni,

ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem lehet.

A hűtést igénylő élelmiszert, az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezhetik el.

Étkezés ideje:

- Reggeli: 7:15 -8:30 között
- Tízórai: 10:00-10:30 között
- Ebéd: 11:45 – 13:30 között
- Uzsonna: 15:30-16:00 között
- Vacsora: 17:15- 18:30 között

Az intézményben Élelmezési Bizottság működik. A havonta tartandó megbeszélésen 5 fő bizottsági tag képviseli az ellátottak érdekeit az élelmezésvezető irányításával és a mentálhigiénés csoport egyik tagjának részvételével. Véleményezik az elmúlt hónapban elkészített ételek minőségét és mennyiségét, illetve javaslatokat tesznek, melyeket az étlap későbbi összeállításánál figyelembe vesz az élelmezésvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül - a többi ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az élelmezésvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat.

Az Élelmezési Bizottság tagjai:

- élelmezésvezető,
- vezető ápoló,
- szociális munkatárs - jegyzőkönyvvezető,
- gondozási egységenként 1-1 fő ellátott.

Az Élelmezési Bizottság feladata az ellátottak élelmezéssel kapcsolatos véleményeinek és javaslatainak megbeszélése havonta. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példány a részlegvezetőnek kerül átadásra.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezetővel személyesen is megbeszélhetik!

A konyha veszélyes üzem, területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat!

2. Takarítás rendje

Közös érdekünk, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban. A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

3. Tisztálkodás rendje

Reggeli és esti fürdés, mosakodás a közös vizesblokkban történik.

Az ágyban fekvő betegeknek az ápolónők rászorultságuk szerint naponta segítenek a teljes tisztálkodásban.

Aki nem tud önállóan tisztálkodni, annak - szükség szerint - segítséget nyújt az ápoló személyzet.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, és havi egy alkalommal a hajvágást, valamint a férfiak részére heti 2 alkalommal a borotválást.

A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

A személyes higiéniához kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) havi kiosztásban az intézmény biztosítja a műszakfelelős gondozónőn keresztül. Az átvételt az ellátott aláírásával igazolja.

A részleges és teljes kiszolgálást igénylő ellátottaink higiéniás szükségleteinek kielégítését a fürdetési rend és a takarítási szabályzat szerint végezzük. Ezen túlmenően a gondozási személyzet szükség szerint azonnali segítséget nyújt az ellátott részére.

Ha önmagát nem tudja ellátni, segítségre van szüksége, kérjük, szóljon az ápolónak és illetve ebben segítse lakótársait is.

4. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkezik megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, az intézmény biztosítja a szükséges ruházatot, ami a következőkből áll: három váltás fehérnemű, és hálóruga; az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházat és lábbeli (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről az intézményvezető/ részlegvezető dönt.

Az ellátott az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fent felsorolt ruházati ellátást igényelheti. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

A tisztításra kerülő textíliát, pipere ruhát a gondozónők szedik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átvételét és visszaadását. Ha az ellátott nem képes ruházatának leadására, a tiszta ruha biztosítása a gondozónő feladata.

Az ellátottak a javításra szoruló ruházatukat megbízott műszakfelelős ápolónak, vagy az általa megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza jegyzék ellenében.

A ruházatukat egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítva van, hogy mindig ugyanazt kapja vissza a lakó. Az azonosító tartalmazza az intézmény ápolási egységének számát és az egyén monogramját. Az azonosító hímzés, illetve alkoholos filc beírás formájában kerül az egyén ruhadarabjának belső felületére. A textíliával történő ellátás keretében, az intézmény biztosítja a három váltás ágyneműt.

Az ágyneműk leadása kéthetente, illetve szükség szerint történik.

5. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő:

- a) egészségének megőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásról, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, szűrővizsgálatokat, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásra való beutalást, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az, az intézmény keretei között megoldható,
- c) szükség szerinti alapápolásról: személyi higiéné biztosításról, gyógyszerelésről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltozásban, kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, kórházi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- e) a gyógyszerellátásról, az ellátott részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- f) gyógyászati segédeszköz biztosításról.

A lakók orvosi ellátásáról Dr. Bálint Csilla házi orvos, pszichiátriai ellátásáról Dr. Rekecki Erika és Dr. Avramov Katalin pszichiáter szakorvosok gondoskodnak a mindenkori előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi rendelőben kifüggesztésre kerül. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott házi orvosnak is leadhatja. Amennyiben nem igényli az intézmény által alkalmazott orvos által nyújtott alapszolgáltatást, az intézmény orvosa csak sürgősségi ellátásra kötelezett.

A lakó gyógyszerellátásáról (gyógyszer felírás, kiváltás) az intézmény gondoskodik a jogszabályban foglaltak szerint. A gyógyszerek adagolását elvégzi, annak bevételét felügyeli a gondozó.

Az intézménynek rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápolóval.

Az alapgyógyszer készlet összeállításánál figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátást.

Az alapgyógyszerek köréből összeállított lista havonta aktualizálva az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az intézményi alapgyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebkezeléshez szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket az ellátottak részére térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért dobozonként fizetendő díj költségét is – kell biztosítani.

A havi gyógyszer szükséglet összeállításánál elsősorban a közgyógyellátási igazolvány, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszerek felírása történik.

Egyéni gyógyszer szükséglet költségét, az ezekhez kapcsolódó dobozdíjat, valamint az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli a gyógyszerköltséget:

- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének (továbbiakban nyugdíjminimum) 20 %, illetve 30 %-át, vagy
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A gyógyszer szükséglet részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%, illetve 30 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az igénybe vevő egyéni gyógyszer szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszer szükséglet mértékéig kiegészíti. Az intézmény - orvosi javaslatra, az intézményvezető döntése alapján - az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybe vevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszer szükséglet teljes költségét átvállalhatja. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a mindennapi élettevékenység kivitelezése, biztonságossá tétele, egyes funkciókárosodások kompenzálása érdekében szakorvosi javaslatra elrendelt testközeli vagy test távoli eszközök beszerzése. Az intézmény biztosítja a vényre felírt test távoli gyógyászati segédeszközt. A testközeli segédeszközöket (szemüveg, hallókészülék, stb) az ellátott fizeti.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről a gondozónők sorszámozott eseménynaplót vezetnek. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítik. Gyógyszeresztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszeres dobozban történik. Napszaknak megfelelően étkezések alkalmával lakóink számára biztosítjuk a gyógyszerek beadását, gondozói ellenőrzés mellett.

Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az orvos és gondozók megkerülésével nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál. Gyógyszerezést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.

Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását!

Amennyiben önmagát nem tudja ellátni, segítségre van szüksége, szóljon az ápolónak! Kérjük, hogy lakótársait is segítse ebben!

Az intézményi ellátásban részesülő állapotának felmérését követően egyéni gondozási terv készül, amely kialakításában, rendszeres értékelésében és szükség szerinti módosításában az igénybevevő illetve a törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség érdekében.

6. A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Intézményünkben a szociális és terápiás munkatársak biztosítják, az otthon lakóinak lelki gondozását olyan programok, tevékenységek szervezésével, amelyben az ellátottaink szívesen vesznek részt.

Lakóink fizikai, szellemi és lelki egyensúlyának fenntartása érdekében állandó és aktuális programokat biztosítunk, melyek részletesen az éves foglalkoztatási munkatervben megtalálhatóak.

A konfliktus helyzetek elkerülése érdekében egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk.

Fizikai erőnlét fokozása érdekében intézményünkben lehetőség van gyógytornász által biztosított foglalkozásokat igénybe venni, illetve gyógytorna terem használata is biztosított.

Szabadidő kulturált eltöltéséhez az erre a célra kialakított helyiségek adnak lehetőséget, ahol tv, rádió, különböző szórakoztató játékok (kártya, társasjátékok, memóriát fejlesztő játékok) állnak rendelkezésre lakóink számára.

Lakóink részére intézetünk saját könyvtárral rendelkezik.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.),
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeum-látogatás, kirándulás, stb.),
- szocioterápiás foglalkozás keretében készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat (irodalmi kör, varró kör, színjátszó kör, önismereti és életvezetési foglalkozások).

Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

Rendezvényeinken, programjainkon hozzátartozóit, barátait szívesen látjuk, ezzel is családi és társadalmi kapcsolatának fenntartását kívánjuk erősíteni!

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése az igénybe vevők mentálhigiénés ellátása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

7. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Intézményünkben a katolikus és felekezet független hitélet gyakorlása keretében, havi rendszerességgel, az erre a célra kialakított helyiségben katolikus és felekezet független (methodista) szentmisén vehetnek részt az érdeklődők. A Kastélyépület földszinti társalgója mindenki előtt nyitva áll, lehetőséget biztosítva a lelki megnyugvásra, illetve a feltöltődésre. Intézményünkben hetente egy alkalommal lelki közösségi csoportos beszélgetéseket tartunk.

Igény szerint a különböző felekezetek képviselői is felkereshetik a lakóinkat.

8. A foglalkoztatás megszervezése

Az intézmény a munkavégzésre képes ellátottak részére terápiás foglalkoztatásokat szervez a meglévő képességeik fejlesztése és szinten tartása érdekében.

Munkaterápia

Lakóink korlátozott létszámban, az intézmény működési körén belül közvetlen környezetben végezhetnek könnyű fizikai munkát a munkaterápiás foglalkoztatás keretén belül.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik – a szakértői vélemény alapján, vagy ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint – nem alkalmasak a szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

- Takarítás: a takarítónő felügyelete mellett, a lakó feladata a sepregetés, portörítés és viráglocsolás.
- Mosoda: a mosónő felügyelete mellett, segédkezik a tiszta és vasalt ruha hajtogatásában, illetve a ruhák osztályokra történő felhordásában.
- Udvaros/kertészeti tevékenység: lombseprűvel vagy cirokseprűvel való sepregetés a park területének rendbe tartása.
- Varrodai kisegítő munka: a foglalkoztató, ápoló mellett az intézet lakói által viselt ruhák javítása (gombvarrás, lakók ruházatának névvel való ellátása hímzés útján).

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkaterápiás foglalkoztatás a **6. számú melléklet** alapján végezhető.

Készségfejlesztő foglalkozások

A készségfejlesztő foglalkozások célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák alkalmazásával. A képességfejlesztő foglalkozásból származó eredményt az intézményben nyújtott ellátás színvonalának, illetve az intézmény és együttműködő partnerei rendezvényeinek színvonalának emelésére fordítjuk.

Fejlesztő foglalkoztatás

Az intézmény a jogviszonyban álló ellátottak részére *fejlesztő foglalkoztatást is* szervez. A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási és fejlesztési tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A foglalkoztatások keretében végzett fő tevékenység az irodai papíráru gyártása, illetve lehetőség van takarító, udvaros, mosodai-varrodai kisegítő munkára.

A fejlesztési jogviszonymegvalósulásának feltétele:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.
- fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

Minden foglalkoztatott fejlesztési foglalkoztatási díjban részesül. A fejlesztési foglalkoztatási díj csak azokra a napokra (ledolgozott munkaórákra) számolható el, amikor a foglalkoztatott ténylegesen munkát végzett. A fejlesztési foglalkoztatási óradíj nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-nál. A fejlesztő foglalkoztatási díj 80%-a a személyi térítési díjba bevonható.

A foglalkoztatás az intézmény foglalkoztató helyiségében, illetve az intézmény egész területén történik, szakemberek irányításával.

Akkreditált munkavégzés

Ellátottainknak lehetősége van külső foglalkoztatónál, akkreditált munkavégzés keretein belül, irodai papíráru gyártására. Határozott idejű munkaszerződést kötnek a komplex minősítést végző szakértői bizottság véleményével rendelkező személyekkel. Az önálló munkavégzés az intézmény foglalkoztató helyiségében történik.

9. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az ellátásra jogosult érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint gondoskodik az intézmény.

Ez ügyben részletes információt a szociális ügyintéző nyújt. A megőrzésre - két tanú jelenlétében - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccsaszekrényében kell elhelyezni.

A lakó készpénzt kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású intézményi letéti folyószámlán lehet elhelyezni.

Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi nyugdíj minimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget a gondnoknak kérésére átadja. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50. 000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes

felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető!

A szociális ügyintéző csak az ellátottnak, vagy a törvényes képviselőjének adhat felvilágosítást a pénzügyi helyzetéről.

A letétbe helyezett értéktárgyak illetve költőpénz kiadása - az ellátott kérésére - kiadási pénztárbizonylaton történik. Értéktárgy átvétele esetén az átadás- átvételi bizonylaton is aláírásukkal igazolják az értéktárgyak átvételét.

Költőpénzkezelés

Intézetünk lakói számára heti 1 alkalommal (minden hét csütörtöki napján) költőpénzosztásra kerül sor. A költőpénz kifizetésre kerülhet egy összegben, illetve heti bontásban a törvényes képviselő, illetve az ellátott közös döntése alapján.

A költőpénz igénylése minden esetben írásban történik a kifizetést megelőző héten, az erre kialakított formanyomtatványon melyet aláírásával igazol. A költőpénz felvételének igazolása szintén erre kialakított formanyomtatványon történik, aláírás igazolásával.

10. A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik:

- a elhunyt lakó elkülönítéséről,
- a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről,
- a záró leltár elkészítéséről,
- a rendelkezésben megnevezett személy részére az ingóságok megőrzésre történő átadásáról,
- pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről.

Intézményi elhalálzás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

Az ellátott elhalálzásáról azon hozzátartozó személyt értesíti intézményünk, aki a nyilvántartásban megnevezésre került.

Kórházban történő elhalálzás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az Otthont.

Intézményi elhalálzás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

Az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi az elhalálzás szerinti települési önkormányzatnál.

IX. fejezet

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és eseti térítési díja

1) A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és érmegyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén

gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a pánccél-szekrényében biztosítja.

2) Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a szociális munkatársaknál kell bejelenteni. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.

X. fejezet

1. Az együttélés szabályai

Az általános napirend valamennyi ellátást igénybe vevőre érvényes. Ettől indokolt esetekben, engedéllyel el lehet térni.

1. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés: 06:00-kor.

Reggeli tisztálkodás: 06:00-07:00 óráig.

Gyógyszerek osztása: az étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Délutáni csendes pihenő: 14:00-15:00 óráig.

Villanyoltás, esti pihenő: 22:00 órától

Az intézmény kérése a lakóink felé a napirend szabályával kapcsolatban, hogy reggel 06:00 előtt és este 22:00 óra után csendesen közlekedjenek és halkán beszéljenek, a TV és rádiókészülékeket halkítsák le, hogy lakótársaikat ne zavarják.

Kérjük, hogy egymással figyelmesen, kedvesen viselkedjenek!

2. Látogatási idő:

Nyáron, naponta: 08:00-19:00 óráig.

Télen, naponta: 08:00- 18:00 óráig.

A lakók és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghittségének biztosítására. A látogatások idejét csak oly mértékben korlátozzuk, ami az ellátás zavartalanágához szükséges.

A látogatókat kérjük, hogy az intézménybe behozott élelmiszert **MINDEN ESETBEN MUTASSÁK BE** az ápolónak! További kérésünk a látogatóink felé, hogy semmi esetben sem kínálják meg a szobatársakat élelmiszerral a félrenyelés veszélye miatt!

Továbbá kérjük, hogy elérhetőségükben bekövetkezett változást jelezzék az ápolók felé!

Súlyos betegség esetén az előzetes egyeztetés alapján korlátlanul igénybe vehető a látogatás.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás helyét és idejét.

Ellátott nem kezelheti a liftet, egyedül nem utazhat benne!

3. Lakó- és betegszobák általános rendje:

Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.

- Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók.
- A lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani.
- A központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet!
- A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel.
- A lakószobák csak kívülről, értékmegőrzés céljából, igény szerint zárhatóak. A lakószobákat belülről bezárni tilos!
- A lakószobákban és a folyosókon a napi illetve a szükség szerinti szellőztetés minden évszakban szükséges. A közös helyiségek szellőztetését a takarítószemélyzet végzi, meghatározott rend szerint, illetve szükség szerint.
- Megkérjük a lakókat, hogy lakótársaikat élelmiszereket ne kínálják az ápoló tudta nélkül, az esetleges félrenyelés veszélye miatt!

4. A dohányzás káros az egészségre! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet, esetleges ellenőrzés esetén a pénzbírság azt a személyt terheli, aki a dohányzásra vonatkozó szabályt nem tartotta be. Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira, ügyeljenek a környezet tisztaságára és a tűzvédelmi előírások betartására!

5. Az otthonban az alkoholfogyasztás, csak kulturált formában engedélyezett!

Tartózkodni kell, az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve az otthon lakóinak a nyugalma zavarja.

6. Az ellátottak egymás közötti kereskedelmi tevékenysége, és egymásnak történő készpénz kölcsönzése nem elfogadott! Az ebből eredő vitás helyzetekben az intézet dolgozói nem foglalhatnak állást, felelősséget nem vállalhatnak.

7. Az intézményvezető/részlegvezető évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. Az intézményvezető tájékoztatást nyújt a gazdálkodás adatairól, melyet a faliújságon is közzé tesz.

8. Az intézményvezető/ részlegvezető évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

9. Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,

- c) ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- d) ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.
- e) ha kábító és bódító, tudatmódosításra alkalmas szereket fogyaszt, illetve ilyen jellegű szer hatása alatt jelenik meg vagy tartózkodik az intézményben, valamint ilyen jellegű szereket behoz az intézmény területére, abból felajánl, vagy hasznoszerzés céljából értékesít mások számára,
- f) ha fél évet meghaladó időtartamban, engedély nélkül tartózkodik távol az intézménytől.

Amennyiben a Házirend hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalma, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív, testi épséget veszélyeztető viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan - a megállapodásban rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban/közalkalmazotti kinevezésben rögzített felmondási feltételekre tekintettel – azonnal felbontható. Ide tartozik az, az eset, amikor az ellátott személy a lakótársának/lakótársainak illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak sérelmére 8 napon túl gyógyuló sérüléseket okoz, az intézményvezető a rendőrség felé feljelentéssel él, és a feljelentésben foglaltakat a rendőrség, bíróság megalapozottnak ítéli. Az intézményvezető szintén azonnal kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését, amennyiben az ellátott folyamatosan zaklatja, illetve 8 napon belül gyógyuló sérüléseket okoz lakótársának, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak.

Egyéb esetben az intézményvezető a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését, illetve a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

10. A televíziózás és rádiózás a nap bármely szakaszában megengedett. Közös készülék ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az arra kijelölt dolgozó végezheti. Az esti lepihenés vagy csendes pihenő alatt a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben /társalgóban/ lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését nem zavarhatja.

Az intézmény a közösségi terekben biztosítja a televíziózás lehetőségét. Amennyiben a lakószobában saját tv készüléket kíván működtetni, a tv szolgáltatás eszközigényeinek költségét önállóan viseli.

11. Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátást igénybe vevők személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja az ellátást igénybe vevő önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

A kezelőorvos által nem korlátozott eltávozást a műszakvezető ápolónak be kell jelenteni. A több napi eltávozást – rendkívüli eset kivételével – előzetesen, 2 nappal előtte 9 óráig kell jelezni.

Az eltávozást és a visszaérkezést a portán is jelezni szükséges. Kimenő alkalmával az intézet által kiállított „Kimenő kártya”, eltávozás esetén „Szabadság engedély” bemutatása a portán kötelező!

A szükséges igazolások bemutatása hiányában az Intézet területének elhagyására nincs lehetőség.

A visszaérkezés várható időpontját meg kell adni. Amennyiben a napi eltávozásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon be kell jelenteni.

Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő ápolónak kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalma ne zavarja.

- **A távollét kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy intézményi szolgáltatást pl.: étkezést igénybe vesz. Ez esetben az ellátott a napi személyi térítési díj 100%-t fizeti.

- **A távollét szabadságnak minősül**, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen intézményi szolgáltatást pl.: étkezést sem vesz igénybe. Ez esetben az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét (szabadság) idejére a távollét első kettő hónapjára a napi személyi térítési díj 20%-át, a 60 napot meghaladó távollét (szabadság) esetén a napi személyi térítési díj 60%-t kell fizetni. Az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama, ha meghaladja a két hónapot a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-t szükséges fizetni. A kimenő és a szabadság idejére is az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távolléti napok (szabadság) naptári éves szinten összesíthetők.

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

Kérjük minden lakónktól, hogy egymással kedvesen, udvariasan, előzékenyen viselkedjenek! Ez közös érdekünk. A lakótársakkal való tiszteletteljes bánásmód hozzásegít minket egy konfliktusmentes, harmonikus légkör kialakításához.

Ha valaki lakótársának nyugtalanságát, zavartságát, eltévedését észleli, kérjük, jelezze azt az ápoló személyzet felé. Az ilyen állapotok rendezése, nyugtalan lakók megnyugtatása nővéri feladat.

Az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a látogatói szobában, társalgóban fogadhatják.

A portaszolgálat kötelessége értesíteni a szolgálatban lévő osztályos szakdolgozót a látogató megérkezéséről, aki szükség esetén lekíséri a lakót.

Látogatás alkalmával kérjük a Tisztelt Látogatót, hogy érkezését jelezze az adott osztály nővérszobájában. Amennyiben élelmiszercsomagot hoz, kérje az ápoló személyzet segítségét a tárolást illetően.

A látogatók részére előzetes megrendelés alapján étkezést tudunk biztosítani, az érvényes vendégebéd díjszabása alapján. A befizetés az élelmezésvezetőnél történik.

19.00 óra után illetve 7.00 óra előtt látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az intézményben.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó ápoló-gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha az intézmény vezetője előzetesen engedélyezte.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

A látogatás alkalmával a látogató személy magatartásával nem zavarhatja az intézmény rendjét. Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a műszakfelelős gondozónő intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

A látogatókat kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására.

Lakóink védelmében kérjük, hogy aki a látogatáskor, vagy azt egy héttel megelőzően magán, vagy a vele egy háztartásban élő személyen fertőző betegsége utaló tüneteket (hasmenés, hányás, láz, bőrelváltozások, stb.) tapasztal, ne látogassa lakóinkat!

Rendkívüli esetben – pl. járványügyi indokból – az intézményvezető látogatási tilalmat rendelhet el, melyet kifüggesztés útján írásban köteles kihirdetni.

Az ellátás során felmerülő panaszok esetében kérjük a hozzátartozókat, hogy észrevételeiket a vezető ápoló, a részlegvezető vagy az intézményvezető felé szíveskedjenek jelezni.

Kapcsolattartás telefonnal

Az ellátott az Intézmény nyilvános telefonjának igénybevételével, a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

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

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára. Az intézmény a lakónál lévő mobiltelefonért anyagi felelősséget nem vállal, a lakó hívásait nem ellenőrzi, a hívások tartalmáért nem felelős.

Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik.

4. Egyéb együttélési szabályok

Elektromos kerekesszék használata az intézményben:

Amennyiben az ellátott fizikai és egészségi állapota elektromos kerekesszék használatát teszi szükségessé, abban az esetben az elektromos kerekesszék beszerzése, üzemeltetése, használata és karbantartása a tulajdonosának a felelőssége.

Elektromos kerekesszékekkel az intézmény főbejáratán keresztül lehet közlekedni. A balesetek és a konfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében

- az épületen belül a megengedett maximális haladási sebesség a 2. fokozat lehet (1 fokozat az elektromos kerekesszék maximális sebességének 1/5 részével egyenlő)
- az intézmény udvarán a megengedett maximális haladási sebesség a 3. fokozat lehet (1 fokozat az elektromos kerekesszék maximális sebességének 1/5 részével egyenlő)
- mind az épületben, mind az intézmény udvarán az elektromos kerekesszékkel menetirány szerint a jobb oldalon kell közlekedni
- az intézmény területén az elektromos kerekesszékkel közlekedőknek minden esetben elsőbbséget kell adniuk a gépjárművel, gyalogosan, vagy egyéb segédeszközzel közlekedőknek.

Állattartás

Az intézmény teljes területén a kóbor állatok etetése, azok beengedése, befogadása tilos!
Az intézet területén tartott haszonállatok etetését, ellátását csak az arra kijelölt személyek végezhetik!

XI. fejezet

1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott térítési díjat kell fizetni havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. Az intézményi térítési díj étkezéssel, és étkezés nélkül került megállapításra minden lakhatási formára vonatkozóan. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

2. Akinek jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonot érintő térítési díj megállapítással történik a személyi térítési díj fizetése, a jövedelem felülvizsgálatához ellátottnak/hozzátartozóknak az ingatlan és pénzvagyonról szóló aktuális igazolásokat évente egyszer be kell benyújtania (adó-és értékbizonyítvány, igazolás a pénzvagyonról).

3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgy év április 1-jéig állapítja meg. Az érvényes intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére. A várható térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során is megtörténik.

4. A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. A fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető vagy a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása előtt az intézményvezetőnek jövedelemvizsgálatot kell végeznie, a benyújtott jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján, kivétel az Szt. 117/B.§. (1) bekezdés szerinti önkéntes vállalás.

5. A személyi térítési díj alapja a jövedelméből képzett jövedelem hányad, amely nem haladhatja meg a havi jövedelmének 80%-át.

- a) 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 pénzvagyonból kell fedezni.
- b) Ha a jövedelemhányad 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 jövedelem hányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összege.

Ha az ellátott jelentős pénz- és ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad a más által vállalt személyi térítési díj – és az

intézményi térítési díj közötti különbszet megfizetésére megállapodás alapján a gyermek köteles /2017.január 1. után beköltözött ellátottak esetében/. A díjkülönbszet megfizetésére tekintetében az intézmény megállapodást köt a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza:

- a) a megfizetendő díjkülönbszet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbszet megfizetésére kötelezze. Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a Szt. 117. § (2) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani.

6. Az Szt.117/B § -a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

7. A térítési díj megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, illetve ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál.

8. A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, egyéni gyógyszerigények költségét és az inkontinencia termék költségét az ellátott személyre szóló számlázás szerint.

9. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, és az intézményi térítési díj vagy az önköltség erejéig, vagy annak egy részéig fennálló különbszet megfizetését megállapodás alapján sem vállalták, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2 és félszeresét.

10. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

11. A két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

12. Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki önhibáján kívüli távolmaradását nem jelenti be!

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézményvezető a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttalom.

A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemből, illetőleg a készpénzvagyonból, illetve a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni. A teljes kár összegét le kell vonni.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, szándékosan kárt okoz, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

XII. fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézményvezető.

2. Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha:

- a) az igénybe vevő egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) a házirendet többször, súlyosan megsérti, és erről feljegyzés készül. A házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai 9. pontja tartalmazza.

3. A 2/a) pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről is a beutaló szerv dönt. Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a lakó halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama – az igénybe vevő kérésére- meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor aláírt megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető indokolással,

írásban mondhatja fel.

1. A felmondásnak akkor van helye, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének a jogszabályban foglaltak szerint nem tesz eleget.

A térítési díj-fizetési kötelezettségnek abban az esetben 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 meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más 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. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha 3 hónapon át, térítési díj-tartozás áll fenn, írásban tájékoztatjuk a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

Nincs helye a felmondásnak abban az esetben, ha a térítési díj kötelezettségének azért nem tesz eleget, mert jelzálogjog-bejegyzés történt az ingatlanvagyonán.

2. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, az 1. pont szerinti esetekben az intézményvezető a beutaló szervnél kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

3. A felmondási idő három hónap. Ha a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha a fenntartó vitatja az ellátott, illetve törvényes képviselőjének indokolás nélküli felmondását, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

A bírósághoz fordulhat az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy, ha vitatja az intézményvezető részéről történő felmondást vagy a fenntartói döntést.

A felmondás jogszerűségének kivizsgálásáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítjuk.

4. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézményvezető értesíti a lakót, 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 a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézményvezető a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.

5. A jogviszony megszűnésekor:

a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakfelelős gondozónő, a gondozotti ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.

b) Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.

c) Amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek az egyéb, letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki a törvényes örökös/örökösök részére.

XIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.

3. Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóival, illetve azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkednie.

4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
8. Szt. 94/L. § (2) Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, illetve az intézményi ellátásban foglalkoztatott intézményvezető, részlegvezető, vezető ápoló ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő.
9. A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében a házirend **4. számú mellékletét** képezi az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás.
10. Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézetünkben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.
11. Az intézet dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.
12. A dolgozónál ellátott munkát nem vállalhat. A Szociális Munka Etikai Kódexben leírtak betartása minden munkavállaló számára kötelező. Különös tekintettel felhívjuk a figyelmet annak 23. pontjára, amely kimondja: *„a szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokon, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”*
13. November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap. A Szociális Munka Napján az intézményben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint szervezzük és biztosítjuk.

XIV. fejezet

Tűz és balesetvédelmi szabályok

Kérjük lakóinkat, hogy tűz, vagy egyéb veszélyhelyzet, katasztrófa esetén saját biztonságuk érdekében is tartsák be a mentést, elhárítást irányító utasításait!

Amennyiben Önök észlelnék tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék műszakban lévő ápolónak!

Évente 1 alkalommal tűzriadóhoz kapcsolódó gyakorlatot szervezünk az intézményben.

Kérjük, abban az esetben is forduljanak a műszakban levő ápolóhoz, ha az Intézményben lakótársaik rosszullétét, vagy balesetét észlelik. Kérjük, tartsák be az ápoló utasításait!

Dohányozni, csak az arra kijelölt területen szabad, **minden más helyen TILOS!**

XV. fejezet
Záró rendelkezések

E házirend kihirdetésekor lép életbe.

Kistelek, 2019. június „.....”

Kerepeczki Magdolna
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2019. június „.....”

Nyári Amália
igazgató