

Házirend

2025.

Ápoló-gondozó Otthon

és

Ápoló-gondozó célú Lakóotthon

Hatályos: 2025. július 01-től

Tartalom

I. FEJEZET	3
A HÁZIREND CÉLJA	3
A HÁZIREND HATÁLYA	3
JOGSZABÁLYI ÉS SZABÁLYZATI HÁTTÉR	4
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK, ISMERTETÉSÉNEK SZABÁLYAI	4
II. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ	5
III. FEJEZET	5
AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	5
IV. FEJEZET	6
AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE	6
V. FEJEZET	8
TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	8
VI. FEJEZET	9
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME	9
VII. FEJEZET	12
A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME	12
VIII. FEJEZET	14
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	14
IX. FEJEZET	22
AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	22
X. FEJEZET	23
1. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	23
2. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	26
3. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	27
XI. FEJEZET	28
1. TÉRÍTÉSI DÍJ	28
2. KÁRTÉRÍTÉS	30
XII. FEJEZET	30
1. ÁTHELYEZÉS	30
2. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	31
XIII. FEJEZET	32
AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	32
XIV. FEJEZET	33
TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK	33
XV. FEJEZET	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34

Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye 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, otthont, kortól, nemtől, egészségi állapottól függő egyéni gondozást biztosít, mely feladatban az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz, kiemelten a szakdolgozói munkakörben alkalmazottakat.

A bentlakásos intézmény a lakók 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, a lakók egymás közötti kapcsolattartását, valamint a lakók és dolgozók magatartási szabályait biztosított elősegíteni, illetve tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

I. fejezet

A házirend célja

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (továbbiakban: az ápolást, gondozást nyújtó otthon és ápoló-gondozó célú lakóotthon, együtt: intézmény) belső életének szabályozása - figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket és a lakói 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 azok az ellátás és a közösség érdekeit nem sértik. 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

- a) 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
- b) 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- c) 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- d) 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- e) 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- f) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- g) 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- h) 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézményi felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- i) 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- j) 6/2025. (V.30.) SZGYF szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézésével kapcsolatos eljárási szabályokról
- k) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- l) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- m) 2011. évi CXLI. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről

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.szivarvany-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. A lakóink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a Házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

II. fejezet

Általános tájékoztató

Az intézmény irányító szerve:

Belügyminisztérium

1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Az intézmény középírányító és fenntartó szerve:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

1132. Budapest, Visegrád u. 49.

Kirendeltsége:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD - CSANÁD
VÁRMEGYEI KIRENDELTSÉGE

6722 Szeged, Rákóczi tér. 1.

III. fejezet

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézmény vezetőjének kiértékelése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok szükségesek:
 - a) érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya illetve érvényes útleve,
 - b) nyugdíjas törzsszám, utolsó havi 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 fertőzésmentességről szóló igazolás,
 - f) érvényes tartási/öröklési szerződés másolata,
 - g) özvegy esetén az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonata,
 - h) gondnokság esetén gondnokot kijelölő határozat, illetve bírói ítélet,
 - i) gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
 - j) folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
 - k) fogyatékosági támogatás, hadiárva ellátás esetén határozat másolata,
 - l) megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
 - m) ingatlan tulajdon esetén adó –és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolat,
 - n) közgyógyellátási igazolvány, ill. az arról szóló határozat,

- o) adókéártya,
- p) Budapest Fővárosi Kormányhivatal szakértői véleménye a lefolytatott alapvizsgálatról,
- q) Komplex-szükségletfelmérés

3. A lakó szobáját az intézményvezető-helyettes vagy a vezető ápoló jelöli ki az egészségügyi állapot figyelembe vételével, amely a bentlakás során változtatható. A szabad szobaválasztás mindenki számára biztosított, egészségügyi állapotára való tekintettel, melyet a vezető ápoló bírál el. A szabad szobaválasztásra vonatkozó protokollt a 1. számú melléklet tartalmazza. Konfliktushelyzetek kialakulása esetén az vezető ápoló a szobabeosztást megváltoztathatja.

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

IV. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony a megállapodásban foglaltaktól függően, lehet határozatlan vagy határozott idejű.

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

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Elhelyezés

Az ápolást, gondozást nyújtó otthonba az a 18. életévét betöltött személy, az ápoló-gondozó célú lakóotthonba az a 18. életévét betöltött személy helyezhető el - fogyatékoság jellegétől és súlyosságától függetlenül, aki:

- családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható, rehabilitációja családjában nem megoldható,
- önmaga ellátására legalább részben képes,
- a bekerülést megelőzően az igénybevételi eljárás vagy az áthelyezési eljárás során (nagykorúság esetén) alapvizsgálaton részt vett, illetve intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményei alapján az intézményi életformára alkalmas.

Az intézményben 1-2-4 ágyas szobák állnak rendelkezésre. A szobák alapfelszereltséggel rendelkeznek, ágy, asztal, szék, ruhásszekrény, éjjeliszekrény. Mindegyik szobához tisztálkodásra alkalmas hideg-meleg vizes mosdó tartozik. Fürdésre a közös vizes blokkot használhatják lakóink.

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

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) ágynemű,
- c) lábbelik, (papucs, cipő... stb.),
- d) elektromos készülékek (rádió, tv, asztali ventilátor, villanyborotva, DVD lejátszó, mobiltelefon, hűtőszekrény max. 40 literes... 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 használatot terheli. Az elektromos kerekesszék használata az intézmény épületén belül 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 a lakó vagy gondnoka által vásárolható, illetve üzemeltethető, amelynek üzemeltetési, javítási, fenntartási költségét a lakó 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 a lakónak vagy gondnokának kell gondoskodnia, s azokat rendeltetésszerűen köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket a lakó nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége a lakókat terheli.

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 lakótársaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek a behozatala vagyoni kárt okozhat. A lakók által behozott tárgyakat, eszközöket, élelmiszereket, vegyi anyagokat minden alkalommal a portaszolgálatot teljesítő munkavállaló köteles leellenőrizni.

Kiemelten tiltott az alábbiak behozatala:

- 8 cm pengehosszúságot 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, félelem, undor keltésére alkalmas, erkölcstelennek minősíthető vagy sért a jó ízlést.
- szeméttárolókból összegyűjtött PET palackok, élelmiszerek, csikkek, és egyéb tárgyak
- ismeretlen eredetű vagy élelmiszerhigiéniai szempontból kockázatosnak minősülő élelmiszer

Nem a kezelőorvos által felírt, nem a kezelőorvos által javasolt szerek, illetve a tudatmódosító anyagok intézménybe történő behozatala nem engedélyezett.

A behozott gyógyszernek minősülő és nem minősülő készítményeket az ellátást igénybe vevő és a behozatalban együttműködő személy köteles átadni a gondozó személyzet részére átadás-átvételi jegyzéken, melyet az intézményi orvosnak jóvá kell hagynia. Amennyiben az intézményi orvos szakmai megítélése alapján nem javasolt a behozott termékek fogyasztása a lakónak, akkor tekintetükben a veszélyeztető tárgyakra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

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

V. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az otthonba történő felvételkor az intézményvezető 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) a lakójogi képviselő, a betegjogi képviselő és az ÉF elérési lehetőségéről,
- j) a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén a korlátozó intézkedés szabályairól, a lakói jogokról,
- k) nyilatkozat a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény által végzett személyes okmányok kezelésére, a szervezett rendezvényeken fénykép és videofelvétel készítéséről, illetve azok megjelenítéséről. (A GDPR adatvédelmi rendelet értelmében, a személyes adatok védelmére vonatkozóan, a lakó vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére és a lakóról készített fénykép-, videófelvetelek készítésére, felhasználására.)

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek teljes körű felsorolása a Szakmai Programban található.

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 a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

4. Az intézmény vezetője/intézményvezető-helyettese/vezető ápolója 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) a lakó haláláról.

VI. fejezet

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény vezetője a kérelmet benyújtásának napján nyilvántartásba veszi. 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 a lakó személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

Az intézmény a lakó különleges adatát kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet (adatleltár) a hatásköre alapján adatkezelési tevékenységekről.

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

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

1. Az otthonban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a kérelmező:

- a) természetes személyazonosító adatát, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- b) az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállást, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- c) az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet, telefonszámát, értesítési címét,
- d) a kérelmező/lakó cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- e) az kérelmező/lakó törvényes képviselője, továbbá a lakó megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- f) a kérelem előterjesztésének időpontját,
- g) a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- i) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- j) az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- k) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- l) soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a közgyógyellátás jogosultságot,
- m) 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 igazgatójától. Az ellátás során az intézményvezető kötelessége biztosítani a lakó 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 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.

A betegnek joga van nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg 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:

- a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni
- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni
- 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 arról másolatot készíthessen.

A lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

A különleges adatok kezeléséhez a lakó hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga a lakó 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 napi jelentés végzése. Az adatokat az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig kell rögzíteni az igénybevevői nyilvántartásban. (TAJ alapú nyilvántartás).

6. Egyéb esetben, a lakó írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

7. Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik adatainak kezelése az előzetesen megtett nyilatkozatok alapján történik.

8. A házirend V. fejezet 1. pont k) alpont szerinti feltételek fennállása esetén, az intézmény rendezvényein fényképek és hanganyagok készülnek, melyeket az intézmény szakmai célokra használ fel.

VII. fejezet

A lakók érdekvédelme

1. Lakói jogok

Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok és az Szt.-ben meghatározott lakói jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakó 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.
- A lakókat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja a lakókat 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.
- A lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén a korlátozó intézkedés alkalmazásának protokollját /2. számú melléklet/ alkalmazzuk.
- A lakó testi épségének megóvására a korlátozó intézkedésnek nem minősülő, testi épség megóvására irányuló intézkedések rendje a fogyatékos ellátásban /5. számú melléklet/ elnevezésű protokollt alkalmazzuk.

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 műszakvezető gondozónőhöz, a vezető ápolóhoz, az intézményvezetőjéhez, intézményvezető helyetteshez, a lakójogi képviselőhöz, az Érdekképviselői Fórumhoz, illetve a fenntartóhoz fordulhatnak. Intézményi szinten a panaszok kivizsgálásával a „Panaszok és a közérdekű bejelentések, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályok kezelésének szabályzata” elnevezésű szabályzat alapján kell eljárni.

Az intézmény aulájában „Panaszláda” található, melynek nyitása hetente történik. A panaszláda felnyitásakor jegyzőkönyv készül és a névvel lakó panaszokról kivizsgálás után

értesítjük a panaszt tevőt. A név nélkül érkezett panaszokat lakógyűlés alkalmával megvitatjuk.

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 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, a lakók 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 a lakókat 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 az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén.

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

c) Lakójogi képviselő:

A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat a lakójogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

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

A lakójogi képviselő, előre egyeztetett időpontban tart fogadóórát. Elérhetőségéről, és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül a hirdetőtáblán, valamint a fogadóórájáról a hangosbemondón keresztül is tájékoztatjuk lakóinkat.

d) Az intézményben a hozzátartozók részére az intézményvezető minden hónap első csütörtöki napján, az intézményvezető helyettes hetente egy alkalommal keddi napon előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartunk. A Fogadóóra ideje a bejáratnál jól látható helyen került kifüggesztésre.

3. Az intézményvezető köteles kezdeményezni az intézmény lakójának gondnokság alá helyezését, ha a lakó érdekei védelmében az szükséges.

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 megfelelően végzi munkáját.

4. Ha az intézményi ellátást igénybevevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény rendelkezései által szabályozott betegjogok és kötelezettségek.

5. A lakó érdekeinek képviselője, a családi kapcsolatok ápolása és tiszteletben tartása érdekében, az ellátás igénybevételekor megjelölt hozzátartozó - a beköltözéskor tanúk előtt aláírt meghatalmazás alapján – jogosult a lakó személyes iratainak és egészségügyi dokumentációjának ügyintézés céljából történő átvételére.

VIII. fejezet

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások

Az intézményben elhelyezett személy részére teljes körű ellátás keretében gondoskodunk a napi ötszöri étkezésről (három fő étkezés, két kísétkezés), szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, mentális gondozásról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, 24 órás szolgáltatásról, lakhatási feltételekről, valamint az önálló életvitelhez szükséges feltételekről.

Biztosított a folyamatos fűtés, a világítás, a hideg- és meleg vízszolgáltatás. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet három egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést be kell kapcsolni. A lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 fok.

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. A lakók 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. Az intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Az étkezés minden lakó részére az ebédlőben 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.

Amennyiben a lakó egészségügyi intézménybe távozik vizsgálatra hideg élelemcsomag készül melyet magával visz. Visszaérkezés során az intézmény a lakó az ebédjét biztosítja a közétkeztetési jogi szabályoknak megfelelően. (12 órától-15 óráig).

Ezt követően, amennyiben 15 óra után történik a visszaérkezés akkor a soron következő étkezést biztosítja számára az intézmény.

Az étkezések ideje:

Reggeli:	08:00-tól-09:00-ig
Tízórai:	10:00-tól-10:15-ig
Ebéd:	12:30-tól-13:30-ig
Uzsonna:	15:00-tól-15:15-ig
Vacsora:	I. csoport, szobában étkezők 18:00-tól-18:30-ig II. csoport 19.15-től-19:45-ig

Élelmezési bizottság működik az Intézményben, melynek tagjai gondozási egységekként 1 fő lakó összesen 5 fő lakó (választás alapján) és 1 fő ápoló, gondozó. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példánya az intézményvezető-helyettesnek kerül átadásra. Az üléseken részt vesz az óföldreáki főzőkonyha élelmezésvezetője is.

Az óföldreáki élelmezésvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat.

Feladata:

- negyedévente ülésezik
- az étrend összeállításában közreműködik
- véleményezi az elmúlt negyedév ételeinek minőségét és mennyiségét
- a diéta biztosítását, minőségét és mennyiségét

2. Takarítás rendje

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. A takarítást a lakók önállóan, illetve esetenként segítséggel, rendszeresen végzik. Fekvő lakók szobáját a takarító és az ápoló, gondozó személyzet teszi rendbe, takarítja ki. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban. Takarító szereket az intézmény biztosítja a szükséges mértékben.

3. Tisztálkodás rendje

A tisztálkodások, fürdések időpontja a lakók közös megállapodása szerint alakul. Reggeli és esti fürdés, mosakodás igény szerint a szobában illetve a közös vizesblokkban történik.

A részleges, a teljes kiszolgálást igénylő lakóink számára az ápoló, gondozó személyzet 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 hajvágást és a férfiak részére heti 3x borotválást.

A helyiségek szellőztetése naponta többször történik.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket az önellátó lakóink részére (folyékony szappan, sampon, WC papír, borotva, borotvahab) havonta az intézmény biztosítja. A részleges és teljes kiszolgálást igénylő lakóink számára a gondozók által történik a tisztálkodási szerek biztosítása.

4. Mosás-vasalás rendje

Az intézmény lakói számára a ruhák rendszeres tisztán tartása biztosítva van az intézmény mosodáján keresztül. A lakók ruházatának, valamint ágyneműjének mosása rendszeres időrendi beosztás szerint történik, illetve szükség szerint. A fentjáró lakók és a lakóotthon lakói a személyes használatú textíliát a segítők közreműködésével mossák, melyhez a mosógép biztosított. A mosáshoz szükséges mosószert az intézmény biztosítja, kivéve, ha a lakó igényli a saját maga által beszerzett tisztítószer használatát.

A tisztításra kerülő textíliát, pipere ruhát a gondozók szedik össze, mosási jegyzéken igazolják a ruhák átvételét és visszaadását. Ha a lakó nem képes ruházatának leadására, a tiszta ruha biztosítása az ápoló, gondozó feladata. A lakók a javításra szoruló ruházatukat megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.

Az ágyneműk és egyéb textíliák mosásának egy része külső szolgáltató által történik.

A vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – a tűzvédelmi előírások szigorú betartásával.

5. Ruházattal, textíliával való ellátás rendje

A lakók saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű, minőségű saját ruházattal, az intézmény biztosítja a szükséges ruházatot: három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs), amennyiben indokolt, az életkornak megfelelő sportruházat, valamint három váltás ágyneműt és három váltás tisztálkodást segítő textíliát. A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

A lakók ruházatát egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítjuk hogy mindig ugyanazt a ruhát kapja vissza.

6. Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik:

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa, valamint az intézmény neurológus-pszichiáter szakorvosa gondoskodik a mindenkor előre meghatározott rendelési időben, mely a portánál jól látható helyen, a faliújságokon és az orvosi szobában kifüggesztésre kerül.

A lakóink számára biztosítjuk a szabad orvosválasztás lehetőségét. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak is leadhatja, illetve a jelenlegi háziorvosánál is hagyhatja, de ebben az esetben is jogosult az intézményi orvos által nyújtott szolgáltatásra. Kérjük, hogy erről Ön is tájékoztassa háziorvosát! A lakó gyógyszerellátásáról (gyógyszer felíratás, kiváltás) az intézmény gondoskodik a jogszabályban foglaltak szerint. A gyógyszerek adagolását elvégzi, annak bevételét felügyeli a gondozó.

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

- a) egészségfejlesztést, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- b) rendszeres orvosi – (egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, szűrés az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az intézmény keretei között megoldható),
- c) szükség szerinti alapápolásról, különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerezéséről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, kórházi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- e) a gyógyszerellátásról, a lakó részére történő tájékoztatásról az orvos által felírt gyógyszerek szedésének okáról, mellékhatásáról,
- f) a gyógyászati segédeszközök biztosításáról

Az ellátásban részesülők részére - az egészségi állapot javítása, vagy szinten tartása érdekében szükséges – az alap gyógyszerlistán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket – ideértve a dobozdíj költségét is - továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. A havi gyógyszerkészlet összeállításánál elsősorban a közgyógyellátási igazolványra írható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert rendel az intézmény. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. A lakófelvételhez szükséges a háziorvosa/kezelőorvosa által jóváhagyott aktuális gyógyszerelési útmutató átadása.

A lakó, illetve a hozzátartozó által behozott, az intézményi orvos által jóváhagyott gyógyszereket átadás-átvételi jegyzőkönyvben átveszi az intézmény és azt a számítógépes gyógyszernyilvántartó programban rögzíti. Ezek a gyógyszerek felhasználáskor - az orvos által jóváhagyott módon - az egyéni gyógyszerfelhasználási nyilvántartó lapon térítésmentesen kerülnek kiadásra a lakó számára.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét, ideértve a dobozdíjat, valamint az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, katétet, vizeletgyűjtőzsákot a lakó fizeti viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészletének, az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, a

katétert, vizeletgyűjtő zsákot, a krónikus sebek ellátásához szükséges kötszerek, valamint testközeli segédeszközének teljes költségét, ha:

1. ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20 %-át, illetve, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30% -át
2. ha a lakó részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A gyógyszereszközök részleges költségét fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20%, illetve, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-át, azonban ez nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszközök költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszközök, az inkontinencia ellátásához szükséges anyagok, eszközök, a katéter, vizeletgyűjtő zsák, a krónikus sebek ellátásához szükséges kötszerek, valamint testközeli segédeszközének mértékéig kiegészíti.

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 testtávoli gyógyászati segédeszközt. A testközeli segédeszközöket (szemüveg, hallókészülék, stb) költségét a lakó viseli.

Gyógyszeresztás naponta az intézményi orvos utasítása szerint történik. Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását. A segítségre szoruló lakók gyógyszerbevitelénél az ápoló-gondozó személyzet segít. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítik. Az intézményben műszakonként a lakók egészségi állapotát érintő változásokról számozott műszakátadó füzetet, illetve egyéni gondozási és fejlesztési lapot vezetnek. Gyógyszert az ellátást igénybe vevők az intézményi orvos és a gondozók tudta nélkül nem szedhetnek, nem tarthatnak maguknál. Gyógyszerelést csak az azzal megbízott szakdolgozó végezhet.

Az ellátás során gondoskodunk a személyre szabott bánásmódról. Az intézményi ellátásban részesülő állapotának felmérését követően egyéni fejlesztési terv készül, amely kialakításában, rendszeres értékelésében és szükség szerinti módosításában az ellátást igénybevevő illetve a törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség érdekében. A gondozási tervet kiegészítik az orvos által elrendelt kezelési lapok (pl. vérnyomás, pulzus, sebkezelés, szemcseppentés stb.), személyi higiéné és egyéb állapotot felmérő dokumentumok.

A családi kapcsolatok ápolása érdekében a vezető ápoló engedélye alapján lehetőség van arra, hogy az ellátást igénybevevővel kapcsolatot tartó személy részt vegyen az ellátást igénybe vevő fizikai ellátásában. Ennek során a fizikai ellátásban résztvevő személy köteles együttműködni az ápoló személyzettel és köteles betartani az ezzel kapcsolatos szabályokat.

7. Mentálhigiénés ellátás

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. Mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot. A szakértői bizottság által készített alapvizsgálat alapján a felvételt követő 30 napon belül egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az éves egyéni fejlesztési tervet szükség szerint, de legkésőbb félévente értékeljük, és – az eredménytől függően – további, új célokat fogalmazunk meg. Az intézménybe történő felvételt követő fél éven belül részletes gyógypedagógiai felmérés készül és ennek alapján egyéni fejlesztési terv módosul.
- b) A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélések biztosítása,
- c) A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit az Otthon biztosítja (közösségi helyiségekben tévé, videó, rádió és magnó áll rendelkezésre), igény szerint a segítők a lakók bevonásával segítik a szabadidő hasznos eltöltését szervezett programokkal. Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
- d) Az intézmény segíti a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását.
- e) Segítik és támogatják az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- f) 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 segíti szervezni a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltését.

8. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet, a hitélet gyakorlásának lehetősége biztosított. Igény szerint a különböző felekezetek képviselői is felkereshetik a lakóinkat. Intézményünkben lelki közösségi csoportos beszélgetéseket tartunk. Intézményünkben havonta 1 alkalommal lelkész vezetésével felekezeti hovatartozástól függetlenül lelki gondozói órákat tartunk, ahol lehetőség van az egyéni lelki gondozásra is.

9. A foglalkoztatás megszervezése

Az intézmény a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások közül intézményünkben a munkaterápia és a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás lehetősége biztosított.

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

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy a lakó alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre. A lakó munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában (gazdasági vagy a művelődést, szórakozást szolgáló részlegekben, valamint az intézmény közvetlen környezetében, kertben végzett munkában) részt vevő lakók munkaterápiás jutalomban részesíthetők.

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, aminek a maximum összege az intézményben jelenleg 6000 Ft/hó/fő. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomba részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. Ha a lakó költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével. A Munkaterápiás munkavégzés szabályzata a 4. sz. melléklet.

b) A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat is szervezünk. A foglalkozás az intézmény foglalkoztató helyiségeiben, illetve külső helyszíneken történik, szakemberek irányításával. A foglalkozásból (az előállított termékek esetleges értékesítéséből) származó bevétel legfeljebb 50 %-ban az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére (pl. a foglalkozási anyagok beszerzésére), a fennmaradó összeg a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható.

10. Fejlesztő Foglalkoztatás

Intézményünkben fejlesztő foglalkoztatás működik.

Az Szt. 99/B §-a szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása az egyéni fejlesztési tervben, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint, a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján történik. A lakó felkészítését az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre a fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítjuk.

A fejlesztő foglalkoztatás célcsoportja a Szivárvány Integrált Szociális Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló lakói.

A fejlesztő foglalkoztatás, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy fejlesztési jogviszonyban történik. A fejlesztő foglalkoztatásról az intézmény szakmai programja, valamint a fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja nyújt bővebb tájékoztatást.

11. Pénz- és értékkezelés, megőrzés

A lakó kérésére, nagyobb érték-, készpénz- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt a szociális segítő nyújt. A megőrzésre - két tanú jelenlétében - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccsaszekrényében kell elhelyezni. Tájékoztatást adunk a lakó részére, hogy az elhelyezett értéket hogyan és mikor lehet felvenni a pánccsaszekrényből, pénztárból.

A lakó készpénzt kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a szociális vetítési alap összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzt az általa vagy gondnoka által megjelölt formában, illetve a gondnok kezelésében lévő folyószámlán kell elhelyezni, illetve gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltött összege a mindenkori szociális vetítési alap háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzügykezelési szabályzat szerint. A lakó részére bonyolított 50.000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni. Meghatalmazás alapján az intézmény, de lehetőség szerint a gondnok végzi a beszerzést.

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 otthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

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

Költőpénzkezelés:

Intézményünk lakói számára heti 1 alkalommal költőpénz kifizetésre kerül sor. A költőpénz kifizetésre kerülhet egy összegben, illetve heti bontásban a törvényes képviselő, illetve a lakó közös döntése alapján, melyet az intézmény, írásban rögzít.

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

12. A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik

- a) az elhunyt lakó elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről,
- d) az ingóságok számbavételéről,
- e) rendelkezésben megnevezett személy részére az ingóságok megőrzésre történő átadásáról,
- f) pénzügyi elszámolásról.
- g) készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről.

A lakó elhalálozásáról azon hozzátartozó személyt értesíti intézményünk, aki a nyilvántartásban megnevezésre került.

(Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célú szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ebben az esetben az intézmény a temetési költség megelőlegezését követően, hitelezői igény benyújtásával a hagyatéki tárgyalás után hagyatéki végzés alapján igényelheti vissza a temetési költséget. Az intézmény általi temetés, a végrendeletben rögzített kikötések teljesítése kivételével, csak az alapvető, legszükségesebb szolgáltatásokat és költségeket tartalmazhatja. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről a hozzátartozók gondoskodnak.)

A hagyatéki letétbe helyezett tárgyak, a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki, a Hagyatékatadó végzés bemutatásával.

Kórházban történő elhalálozás esetén a hozzátartozót a kórház értesíti, melyet követően kérjük, hogy haladéktalanul értesítse az intézményt.

Intézményi elhalálozás esetén a legrövidebb időn belül értesíti az intézmény, a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján, az ott elsőként megjelölt hozzátartozót temetkezési szolgáltatót. A lakó eltemettetésével kapcsolatos rendelkezéseit beköltözéskor, nyilatkozatban teheti meg, melyet bármikor módosíthat, újabb nyilatkozat tétellel, melyet írásban tesz meg és eljuttatja az intézmény vezető ápolójához vagy részlegvezetőjéhez.

Abban az esetben, ha a nyilatkozat írásban nem kerül módosításra, intézményünk a meglévő nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

IX. fejezet

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- a) A nagy értékű érték- és vagyontárgyak (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzintézeti megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a páncélszekrényében biztosítja.

- b) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett szolgáltatások helyett vagy mellett gyógytornász, gyögmasszőr, pedikűrös, manikűrös stb. szolgáltatását veszi igénybe, a szolgáltató által meghatározott díjat téríti. Külső szolgáltató szolgáltatásának igénybevételekor az intézmény dolgozói kizárólag szervező, koordinátori segítségnyújtást adnak, külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal!
- c) Az intézmény a lakói 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 részvételben a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget az igények alapján. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével. A kísérő, a szervezésben, lebonyolításban résztvevő munkavállalók költségeinek terheit az intézmény viseli.
- d) Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.

X. fejezet

1. Az együttélés szabályai

A. Az Intézmény napirendje

- **05:45:** földszinti lakók ébresztése, a lakók reggeli mosdatása, öltöztetése
- **06:45:** osztályátadás
- **07:00-09:30:** inzulinos cukorbetegnek vércukor mérése, az inzulin beadása. Az emeleti lakóaink ébresztése 07:00-07:30 között. A reggeli előkészítése és a gyógyszerek beadása. A lakók étkezése három részletben.
- **09:30-tól** kerekesszékes és fekvő lakók fürdetése, szájtoalett a földszinti lakók részére nővéri segítséggel, illetve felügyelettel. Az emeleti lakók maguk mosnak fogat, felügyelettel. A földszinti lakók szükség szerinti nadrágpelenkázása, ágyneműcsere, mobilizálás, foglalkozásra kísérés. 10:00-10:30 Tízórai kiosztása.
- **09:00-12:30:** Foglalkozások /fejlesztőpedagógusok és mentálhigiénés munkatársak, akik munkáját 2 fő ápoló támogatja / fejlesztő foglalkoztatás, munkaterápiás és akkreditált munkavégzés, közfoglalkoztatás
Mozgásukban korlátozott lakók fürdetése. Körömvágás, borotválás és hajvágás. Dokumentáció vezetése (eseménynapló, személyi higiénia lapok, gondozási lapok stb.).
- **10:00-10:15** Tízórai kiosztása
- **12:30- 13:30** Az ebéd előkészítése, kiadása és a gyógyszerek beadása. A lakók étkezése három részletben.
- **14:00-16:00** Foglalkozások /fejlesztőpedagógusok és mentálhigiénés munkatársak, akik munkáját 2 fő ápoló támogatja. fejlesztő foglalkoztatás, munkaterápiás és akkreditált munkavégzés, közfoglalkoztatás
- **13:30-14:30** Délutáni csendes pihenő /fekvőbetegeknek/

- **15:00-15:15** az uzsonna kiosztása
Testi higiénia biztosítása a fekvő betegeknek nadrágpelenka és ágyneműcsere.
- **15:30 órától** a kimenőre járó lakók elhagyják az intézményt
Kimenő: télen - hétköznap: 15:30-19:00, ünnepnapon és hétvégén: 09:00-19:00; nyáron - hétköznap: 15:30-20:00, ünnepnapon és hétvégén: 09:00-20:00.
Az intézményvezető helyettes dönthet a kimenő meghosszabbításáról a lakó egyéni kérése alapján, melyet fogadóórán jelez. Az intézményvezető-helyettes a kimenőt legfeljebb 24:00 óráig meghosszabbíthatja /pl.: városi rendezvények, koncertek stb./ alkalmával. Amennyiben a lakó hamarabb szeretne kimenőre menni, azt is egyénileg előzetesen kell jeleznie.
- **17:30-18:30** a vacsora előkészítése, kiadása és a gyógyszerek beadása az I. csoportban és a szobában étkező lakóknak.
- **18:45** Osztályátadás
- **19:00 óráig** a téli időszakban, nyáron **20:00 óráig** visszaérkeznek a lakók a kimenőről.
- **19:15-19:45** a vacsora előkészítése, kiadása és a gyógyszerek beadása a II. csoportban étkező lakóknak.
- **19:30** órakor esti gyógyszerek beadása, majd a fennjáró lakók fürdésében segédkezés emeleten és földszinten egyaránt.
- **22:00** órakor villanyoltás, az ápolók óránként szobáról szobára történő ellenőrzést tartanak.

B. Lakó- és betegszobák általános rendje

1. Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, képességeihez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.
2. Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók.
3. A lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árút (pl: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket a teakonyhában kérjük elfogyasztani, majd az étkezés befejeztével rendet rakni - a rágcslók megtelepedésének megelőzése és az ételmérgezés kiküszöbölése érdekében.
4. A központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet.
5. A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni az ápoló, gondozó személyzettel (szekrények, polcok stb.).
6. Az intézmény emelet A. és B. oldali gondozási egységein élő lakók számára a lakószobák zárhatósága biztosított, amikor nem tartózkodnak a szobájukban. A szobában tartózkodás ideje alatt azonban (legyen az nappal vagy éjjel) az állandó ápolói, gondozói felügyelet biztosításának érdekében a szobákat kérjük, ne zárják be belülről. A lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a műszakvezető gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az intézményvezető-helyetteshez el kell juttatni.
Az intézmény minden lakója részére zárható szekrényt biztosít az intézmény.
7. A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen kívül csak a dohányzásra kijelölt helyen (belső udvar, hátsó udvar, valamint a lakóotthon

udvarának hátsó – Halesz sor felőli részén) dohányozzon, ott is ügyeljen a környezet tisztaságára.

8. 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.

C. Elektromos kerekesszék használata

Az intézményben néhány lakó fizikai és egészségi állapota elektromos kerekesszék használatát teszi szükségessé. Az elektromos kerekesszékek beszerzése, üzemeltetése, használata és karbantartása minden esetben 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 kerekesszékek maximális sebességének 1/5 részével egyenlő) az intézmény udvarán a megengedett maximális haladási sebesség a 3. fokozat lehet (1 fokozat az elektromos kerekesszékek maximális sebességének 1/5 részével egyenlő) mind az épületben, mind az intézmény udvarán az elektromos kerekesszékekkel menetirány szerint a jobb oldalon kell közlekedni az intézmény területén az elektromos kerekesszékekkel közlekedőknek minden esetben elsőbbséget kell adniuk a gépjárművel, gyalogosan, vagy egyéb segédeszközzel közlekedőknek.

D. Házi rend súlyos megsértése

Az otthon házi rendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házi rend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó itt tartózkodásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, 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.

Amennyiben a Házi rend 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 a lakó személy a lakótársának/lakótársainak, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozó 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 a lakó folyamatosan zaklatja, illetve 8 napon belül gyógyuló sérüléseket okoz lakótársának, illetve a közfeladatot ellátó személynek minősülő dolgozónak.

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

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

A lakó az intézmény dolgozójánál 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 portálok szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”*

E. Intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége

Az otthon vezetője évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslatukat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

Az otthon vezetője legalább 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, az intézmény terveiről.

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- A. A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló lakók eltávozása csak abban az esetben engedélyezhető kíséreléssel, ha a lakó magatartása nem veszélyeztető környezetére.
- B. Az eltávozást az intézményvezető helyettesnek, a vezető ápolónak előzetesen (rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig) be kell jelenteni. A visszaérkezést a műszakvezető ápoló, gondozónál jelezni szükséges! Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakvezető ápoló, gondozó felé kell tennie, aki azt rögzíti az eseménynaplóban. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat.
- C. A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon /24 órán/ belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy szolgáltatást igénybe vesz.
- D. A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen intézményi szolgáltatást sem vesz igénybe. A szabadságra való eltávozást – a

rendkívüli esetek kivételével két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a műszakfelelős gondozónőnek.

A távollét idején szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja. A visszaérkezés várható időpontját meg kell adni. A szabadság egyeztetéséhez szükséges a gondnok értesítése.

Amennyiben a napi eltávozásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon be kell jelenteni.

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

Kérjük minden lakónk, 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 megnyugtatója nővéri feladat.

A lakók és a hozzátartozók kapcsolatának ápolása, segítése érdekében figyelmet fordítunk a látogatás meghittségének biztosítására.

Látogatási idő: naponta 09-18 óra között.

Súlyos betegség esetén az előzetes egyeztetés alapján korlátlanul igénybevehető a látogatás. A látogatások idejét csak oly mértékben korlátozzuk, ami az ellátás zavartalanlásához szükséges. Lakóink védelmében a portaszolgálat kötelessége nyilvántartani a látogató és a látogatott nevét, a látogatás kezdetét, végét. Kérjük szíves együttműködésüket!

A látogatást elsősorban az aulában található „Látogató szobában” tudjuk biztosítani.

A helyiség alkalmas arra, hogy a hozzátartozó/gondnokolt nyugodt körülmények között tudjanak időt eltölteni, beszélgetni, mely látogatást más lakó nem zavarja.

Amennyiben a „Látogató szoba” foglalt vagy a látogató szeretne a hozzátartozójával/gondnokoltjával a lakószobájában időt eltölteni, arra is van lehetőség.

Látogatás során a lakó és látogatója köteles az intézmény napirendjéhez igazodni és a többi lakó érdekeit is szem előtt tartani, magatartásukkal nem zavarhatják az intézmény rendjét.

Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, az ápoló, gondozó vagy a műszakfelelős gondozó intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

Kérjük, hogy látogatás során bármilyen élelmiszert vagy ingóságot hoznak, mindenképpen egyeztessenek előtte a műszakban lévő ápoló, gondozó munkatársakkal, ezzel megkönnyítve a munkánkat, illetve az intézményi orvos által előírt diéták betartását is.

Kérjük, hogy más lakónak semmilyen élelmiszert ne adjanak!

Az NNK eljárásrend alapján, illetve az intézményvezető saját hatáskörben elrendelheti intézmény területén tartózkodók részére az orr- szájmaszk, védőköpeny és kesztyű viselését, mely elrendelés a bejáratnál kifüggesztésre kerül.

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

A látogatás rendje járványügyi intézkedések függvényében változhat, melyről a lakókat, hozzátartozókat az intézmény értesíti.

Lakóink védelmében kérjük, hogy aki a látogatáskor, vagy azt egy héttel megelőzően magán, vagy a vele egy háztartásban élő személyen fertőző betegségekre 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.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak. Hatóság általi ellenőrzés esetén a pénzbírság azt a személyt terheli, aki a dohányzásra vonatkozó szabályt nem tartotta be.

XI. fejezet

1. Térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott térítési díjat kell megfizetni, havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. 2020. január 01-jétől a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.) 3. § (1) bekezdés f) pontja szerint az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra kell meghatározni. Az intézményi napi térítési díj étkezéssel és étkezés nélkül kerül megállapításra minden lakhatási formára vonatkozóan.

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

3. Az érvényes napi intézményi térítési díjról és mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a falúságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére. A várható napi térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során megtörténik.

3. 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 kérelem előterjesztésekor benyújtott jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján, kivétel az 1993. évi III. tv. 117/B. §. (1) bekezdése szerinti önkéntes vállalkás.

4. 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 a lakó 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.
 - b) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és a lakó 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 összege.
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. Ha tartási szerződést kötött, akkor a térítési díj fizetésére a tartást-gondozást szerződésben vállaló kötelezett, ekkor a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összeg.
8. A térítési díj megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, illetve, ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál.
9. 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 a lakó személy viseli személyre szóló számlázás szerint.
10. A személyi térítési díj összegét - az intézményi térítési díj változását követően - évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. 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!
2. 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.
3. A kártérítést az otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttatás. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemből, a készpénzvagyonból, illetve a költőpénzének 50%-át lehet havonta levonni. A teljes kár összegét le kell vonni.
4. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.
5. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót 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 intézmény vezetője.
2. Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti, ha:
 - a) a lakó egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, orvos szakértői vélemény alapján vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
 - b) a házirendet 3 alkalommal súlyosan megsérti, melyet feljegyzések igazolnak. A házirend súlyos megsértésének eshetőségeit az Együttélés szabályai D. 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.
 1. 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

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor aláírt megállapodást:

- a lakó, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető indokolással, írásban mondhatja fel.

A felmondásnak akkor van helye, ha:

- a lakó másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a lakó a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- a lakó, 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 a lakó, 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 a lakó, illetve törvényes képviselőjének indokolás nélküli felmondását, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

A bírósághoz fordulhat a lakó, 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 otthon vezetője 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, kárigénnyről, 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 otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.

6. A jogviszony megszűnésekor:

a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézményi és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a (műszakfelelős gondozónő) műszakvezető ápoló, gondozó, a gondozotti ügyintézői feladatokkal megbízott munkatársnak 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) A lakó halála esetén az ingóságok, és a letétbe helyezett tárgyak, a közjegyzői eljárás lefolytatása után, a hagyatékátadó végzésben szereplő örökös/örökösök részére adhatók ki.

XIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

- 1) Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogainak 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) Az Szt. 94/L. § (2) bekezdés alapján, közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozást végző dolgozó, a vezető ápoló, ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus.
- 9) A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében, a lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén a veszélyhelyzet kezelése belső utasítást /6. számú melléklet/ kell alkalmazni.
- 10) Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézményben, lakóinkat kérjük, hogy észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék ezen célunk megvalósítását.
- 11) Az intézmény dolgozói a lakók közti anyagi jellegű vitás kérdésekben nem foglalhatnak állást.
- 12) Együttműködés egészségügyi és szociális képzőintézményekkel
Az együttműködés keretében az intézmény helyet ad gyakorlati képzéseknek, nyitott újfajta képzések elindítására. Az egészségügyi és szociális képzőintézményekkel évek óta folyamatos a kapcsolata az intézménynek, így biztosítjuk a hallgatók, tanulók részére a szakmai gyakorlat lehetőségét. Az intézményben gyakorlatot teljesítő hallgatókra ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az intézmény alkalmazottjaira.

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 észlelnek tüzet, bármiféle veszélyt jelentő forrást azonnal jelezzék műszakban lévő ápolónak.

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 a lakószobákban és az Intézmény egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos, csak az arra kijelölt területen szabad!

XV. fejezet

Záró rendelkezések

E házirend kihirdetésekor lép életbe.

Hódmezővásárhely, 2025. június „ „.

Botlik Anita
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2025. június „ „.

Nyári Amália
igazgató