

*Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
Maros-menti Idősek Otthona Makó
6900 Makó Batthyány u.23.*

telefon: 62/510-860; e-mail: mako@szivarvany-otthon.hu; fax: 62/510-860

iktsz: 90604-A/1419/2025

HÁZIREND

2025.

Hatályos: 2025. július 01-től

Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET	3
	A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK, ISMERTETÉSÉNEK SZABÁLYAI	4
	ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ	5
II.	FEJEZET	5
	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	5
III.	FEJEZET	6
	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE	6
	<i>Elhelyezés</i>	6
	<i>Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre</i>	6
	<i>Az intézménybe be NEM hozható tárgyak köre</i>	7
IV.	FEJEZET	8
	TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	8
V.	FEJEZET	9
	ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME	9
VI.	FEJEZET	12
	A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME	12
VII.	FEJEZET	14
	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	14
	1. <i>Étkezések rendje</i>	15
	2. <i>Takarítás rendje</i>	16
	3. <i>Tisztálkodás rendje</i>	16
	4. <i>Ruházattal, textíliával való ellátás</i>	17
	5. <i>Egészségügyi ellátás</i>	17
	6. <i>Mentálhigiénés ellátás</i>	20
	7. <i>A foglalkoztatás megszervezése</i>	21
	8. <i>Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai</i>	21
	9. <i>Teendők a lakó elhalálózása esetén</i>	22
VIII.	FEJEZET	22
	EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁS	22
IX.	FEJEZET	23
	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS ESETI TÉRÍTÉSI DÍJA	23
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 HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	26
	4. EGYÉB EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK	28
XI.	FEJEZET	28
	1. A TÉRÍTÉSI DÍJ	28
	2. KÁRTÉRÍTÉS	30
XII.	FEJEZET	31
	1. ÁTHELYEZÉS	31
	2. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	31
XIII.	FEJEZET	33
	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
XIV.	FEJEZET	34
	TŰZ -ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK	34
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34

Kedves Lakók! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely a Maros-menti Idősek Otthona Makó (továbbiakban: intézmény) 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 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 kölcsönös magatartási szabályait biztosított elősegíteni, illetve tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

I. Fejezet

A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere

A házirend célja

A házirend célja az intézmény belső életének szabályozása, figyelembe véve a helyi adottságokat, lehetőségeket – ellátotti összetételt-, amellyel segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesítésének, a személyi adatvédelemnek, az együttélési szabályainak betartását, a vagyonmegóvás és megőrzés megvalósítását. A házirend keretszabályozást jelent, melyben biztosítható az egyénre szabott gondozás, figyelembe vehetők egyéni igények, mindaddig, amíg 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*: A házirend előírásait az Intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

Jogszabályi és szabályzati háttér

- 1993. évi III. törvény. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet),
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 415/2015. (XII. 23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályozása
- 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).
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 6/2025. (V.30.) SZGYF szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézésével kapcsolatos eljárási szabályokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

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. Az ellátottaink lakógyűlés keretein belül, dolgozóink munkaértekezleten kapnak tájékoztatást a Házirend tartalmáról, az esetleg bekövetkező változásokról.

Általános tájékoztató

Belügyminisztérium

1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Az intézmény középírányító és fenntartó szerve:

SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

1132. Budapest, Visegrádi u. 49.

Kirendeltsége:

**SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG CSONGRÁD - CSANÁD
VÁRMEGYEI KIRENDELTSÉGE**

6722. Szeged, Rákóczi tér. 1.

II. Fejezet

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. Az otthon által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményvezető kiértékelése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok szükségesek:
 - a) érvényes személyi igazolvány, érvényes lakcímkártya, illetve érvényes útlevél,
 - 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) demencia kísérő igazolás (Demencia centrum vagy pszichiáter/geriáter/neurológus szakorvos szakvéleménye),
 - i) gondnokság esetén gondnokot kijelölő határozat, illetve bírói ítélet,
 - j) gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata,
 - k) folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma,
 - l) fogyatékosági támogatás, hadiárva ellátás esetén határozat másolata,

- m) megváltozott munkaképességről szóló határozat másolata,
- n) ingatlan tulajdon esetén adó –és érték bizonyítvány, tulajdoni lap másolat,
- o) közgyógyellátási igazolvány, ill. az arról szóló határozat,
- p) adókártya.

3. A lakó szobáját, az intézmény telephelyvezetője vagy a vezető ápoló jelöli ki az egészségügyi állapot figyelembevételével, amely a bentlakás során változtatható.

4. A házastársak, bejegyzett élettársak - a lehetőségeket figyelembe véve - kétágyas szobába kerülnek elhelyezésre, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

A bentlakás során az ellátott kérheti, hogy másik szobába szeretne költözni. Erről a „Az ellátott szobaválasztásának eljárási rendje” elnevezésű, a Házirend 6. számú melléklete ad bővebb tájékoztatást.

III. Fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig, tart. Az intézményi jogviszony a megállapodásban foglaltaktól függően, lehet határozatlan vagy határozott idejű. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

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

Elhelyezés

Az intézmény épülete akadálymentesített. Az intézmény épülete kétszintes, a szintek közötti akadálymentes közlekedést egy személyszállító lift biztosítja. Az intézményben 3 gondozási egység került kialakításra: Tetőtér-Pavilon, Főépület, Férfi osztály. A Tetőtér és Pavilon gondozási egységekben 2 és 3 ágyas elhelyezést, a többi gondozási egységben 3 és 4 ágyas elhelyezést nyújtunk. A szobák berendezve várják lakóinkat. Tisztálkodásra adott a szobák egy részében a hideg-meleg vizes mosdó és tusoló. Amennyiben a szobához nem tartozik fürdő helyiség kérjük, a fürdésre a folyosón levő közös vizes blokkot használják. A lakóink apróbb, számukra kedves, használati tárgyakat és kisebb emléktárgyakat elhelyezhetnek a szobában.

Beköltözéskor az intézménybe behozott 2.000,- Ft érték 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, törvényes képviselője 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 (pl. papucs, cipő, stb.),
- d) elektromos készülékek (pl. rádió, magnó, tv, asztali ventilátor, hajszárító, kenyérpíró, kávéfőző, villanyborotva, hűtőszekrény, mobil telefon, PC – asztali számítógép, táblagép, okos óra, stb.) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel hozható be.
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 törvényes képviselője 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 törvényes képviselőjének kell gondoskodnia, s azokat rendeltetésszerű módon köteles használni. A nem megfelelő állapotú készülékeket az ellátott nem tarthatja magánál. A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.
- e) kerekesszék, egyéb gyógyászati segédeszköz- ide tartozik az elektromos kerekesszék is, 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) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.),
- g) a fentiekben felsoroltakon kívül az előgondozás során megbeszélt és írásban felsorolt kisebb bútorok, egyéb tárgyak.

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 társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek a behozatala vagyoni kár okozását eredményezheti.

Kiemelten tiltott az alábbiak behozatala:

- a) 8 cm pengenhosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszközök,
- b) lőfegyverek, vagy annak látszó tárgyak,
- c) gázspray,
- d) savak, maró és robbanó anyagok,
- e) élelmiszerhigiéniai szempontból veszélyesnek minősülő anyagok (pl. romlott, penészes élelmiszerek)
- f) 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 alkalmas, általánosságban erkölctelennek minősíthetők vagy sérti a jó ízlést.

- g) A többágyas elhelyezés miatt az elhunyt házastárs hamvait tartalmazó urna szobában és egyéb helyen való tárolása nem megengedett.

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 az ellátottnak, akkor tekintetükben a veszélyeztető tárgyakra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

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

IV. Fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az otthonba történő felvételkor az intézményvezető, a részlegvezető vagy az általuk megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója 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, a betegjogi képviselő és az Érdekképviselői Fórum elérési lehetőségéről.
- j) a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról,
- k) nyilatkozik a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (továbbiakban: 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 az ellátott vagy hozzátartozó/törvényes képviselő adatkezelési hozzájárulást ad a személyes okmányok kezelésére, és az ellátottról készített fénykép- videó felvételek készítésére, felhasználására.)

2. Az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek teljes körű felsorolás a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Szakmai Programjában található.

3. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója 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 a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- d) személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

4. Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a vezető ápoló a változást követő egy munkanapon belül köteles tájékoztatni az otthon lakóját és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- 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.
- f) az ellátott haláláról.

V. 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 ellátást igénybevevő személyekről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a kérelmező:

- természetes személyazonosító adatait, 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/lakó cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező/lakó törvényes képviselője, továbbá az ellátott megnevezett hozzátartozója 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. 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.

3. 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 rászorultsága), 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).

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. Ezen adatokat az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig kell rögzíteni az igénybevevői nyilvántartásban. (TAJ alapú nyilvántartás).

6. Egyéb esetben az ellátott 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 IV. fejezet 1. pont k) alpont szerinti feltételek fennállása esetén, az intézmény rendezvényein fényképek és hanganyagok készülnek, melyeket az intézmény szakmai célokra használ fel.

VI. Fejezet

A lakók érdekvédelme

1. Az intézményvezetője 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:

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

Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén a korlátozó intézkedés alkalmazásának protokollját / 3. számú melléklet / alkalmazzuk.

Az ellátott testi épség megóvására a korlátozó intézkedésnek nem minősülő testi épség megóvására irányuló intézkedés rendje / 5. számú melléklet / elnevezésű protokollt alkalmazzuk.

2. Az érdekvédelem biztosításának módja:

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 ápolóhoz, gondozóhoz, a vezető ápolóhoz, az otthon részlegvezetőjéhez/intézményvezető helyetteséhez/intézményvezetőjéhez, ellátottjogi képviselőhöz, Érdekképviseleti Fórumhoz, 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 ellátottak ebédlőjében „Panaszláda” található, melynek nyitása hetente történik. A panaszláda felnyitáskor jegyzőkönyv készül és a névvel lakó panaszokról kivizsgálás után értesítjük a panaszt tevőt. A név nélkül érkezett panaszokat lakógyűlés alkalmával megvitatjuk.

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait az otthon lakói, törvényes képviselőik, hozzátartozóik, az intézmény dolgozói közül a szabályzatnak megfelelően 3 évre választják, továbbá képviselőt küld a Fórumba az intézmény fenntartója. Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a Házirend 1. számú melléklete 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 - 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.

3. 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 panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az intézményben Ladányi Mónika az ellátott jogi képviselő, fogadóórát tart havi rendszerességgel, melynek időpontjáról minden alkalommal tájékoztatjuk ellátottjainkat. Elérhetősége: +36-20-4899-605, e-mail címe: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu. Elérhetőségéről szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre került.

4. Az intézményben a hozzátartozók részére az intézményvezető minden hónap első keddi napján, a részlegvezető, a vezető ápoló és a szociális ügyintéző minden hónap első szerdai napján előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart. A Fogadóóra időpontjai a faliújságokon és a bejáratnál jól látható helyen kerültek kifüggesztésre.

5. 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 figyelembevételével végzi tevékenységét.

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

7. A lakó érdekeinek képviselete, 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.

VII. Fejezet

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről (három nagy, illetve két kis étkezés), szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, szocioterápiás foglalkoztatásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.

Biztosított 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 beindítjuk. Fűtési szezonban a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 20-22 C°.

1. Étkezések rendje

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően kell nyújtani, a szociális és közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az otthonban napi háromszori főétkezés mellett két kisétekzés, valamint betegség esetén az orvos által előírt diéta biztosított.

Az étkezés helye az ebédlő, kivételes esetben (pl. ágyhoz kötöttség, betegség) a lakószobában is megengedett az étkezés, ahol az ápoló, gondozó személyzet segítséget nyújt.

Az ebédlőből az élelmet csak indokolt esetben lehet kivinni, tárolása az erre kijelölt hűtőszekrényben lehetséges. A nem megfelelően tárolt élelmiszer a személyzet fertőzésveszély miatt megsemmisítheti.

Fokozott figyelmet fordítunk lakóink folyadékfogyasztására, különös tekintettel a fekvőbetegek és demens betegek esetében.

Az étkezéshez szükséges eszközöket a közös étkezések helyszínén az intézmény biztosítja. Az önállóan étkező ellátottaink egyéni étkezések alkalmával saját evőeszközeiket használhatják. (pohár, tányér, kanál, villa).

Az intézményi ételek intézményből való elvitele, más nem ellátást igénybe vevő személynek való juttatása nem megengedett.

Amennyiben az ellátott egészségügyi intézménybe távozik vizsgálatra, abban az esetben készítünk részére hideg élelmet, melyet magával visz. Az egészségügyi intézményből való vissza érkezés során az otthon az ebédet biztosítja a közétkeztetési jogi szabályoknak megfelelő ideig (12 órától-15 óráig). Amennyiben a visszaérkezés 15 óra után történik, abban az esetben az otthon a soron következő étkezést biztosítja.

Étkezés ideje:

Reggeli:	8:00-8:30
Tízórai:	10:00-10:30
Ebéd:	12:00-13:00
Uzsonna:	15:00-15:30
Vacsora:	17:00-18:00

Az ételmezőssel kapcsolatos véleményezés módja:

Az intézményben Étkezési Bizottság működik. A havonta tartandó megbeszélésen a bizottsági tagok képviselik az ellátottak érdekeit. Véleményezik az elmúlt hónapokban elkészített ételek minőségét és mennyiségét, illetve javaslatokat tesznek, melyeket az étlap későbbi összeállításánál figyelembe vesz az ételmezősvezető. A megbeszéléseken-, a tagokon kívül - a többi ellátott is bekapcsolódhat a munkába. Az ételmezősvezető az intézményi költségvetés, a közétkeztetési rendelet és az orvos által elrendelt diétákat figyelembe véve teljesíti a javaslatokat.

Az Étkezési Bizottság tagjai:

- ételmezősvezető,
- vezető ápoló,
- szociális vagy terápiás munkatárs-jegyzőkönyvvezető,
- 3 fő ellátott.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket az ételmezősvezetővel személyesen is megbeszélhetik!

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

2. Takarítás rendje

Közös érdek, 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 igény szerint a szobában, illetve a közös vizesblokkban történik.

A részleges, a teljes kiszolgálást igénylő és demens ellátottjaink számára az ápoló és a gondozók rászorultságuk szerint naponta segítenek a teljes tisztálkodásban. Aki nem tud önállóan tisztálkodni annak segítséget nyújt az ápoló, gondozó személyzet szükség szerint. Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, és havi egy alkalommal hajvágást és a férfiak részére heti két alkalommal borotválást.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szerek átadása az önellátó lakóink részére (szappan, WC papír, borotva, borotvahab) havonta történik. A részleges és teljes kiszolgáltatást igénylő és demens ellátottaink számára a megbízott ápoló, gondozó által történik a tisztálkodási szerek biztosítása. A demens ellátottaink higiénés szükségleteinek kielégítését a fürdetési rend és a takarítási szabályzat szerint végezzük. Ezen túlmenően a gondozási személyzet szükség szerint azonnali segítséget nyújt az ellátott részére.

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

4. Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátottak 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). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről az intézmény vezetője 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 az ápoló, gondozó-feladata. Az egyéni mosások és az ezzel járó tevékenységek (centrifugálás, teregetés), a lakószobákban higiénés és takarékosági okokból kifolyólag nem engedélyezett.

Az ágyneműk és egyéb textíliák mosása külső szolgáltató által történik.

Ruhajavítás:

A mosónők továbbítják a megjavítani kívánt ruhadarabokat a varrónőnek a varrodába javításra. A javítás elvégzése után visszaküldi azokat a mosodába. Ezt követően a többi tiszta, felcímkézett textíliával elpakolásra kerülnek. A makói intézményben ruhajavítással kapcsolatos kérésekkel a varrónő két hetente fogadja a lakókat.

Az ellátottak ruházatát egyéni azonosítóval látjuk el, így biztosítjuk, hogy mindig ugyanazt a ruhát kapják vissza. Vasalás csak az erre kijelölt helyiségben történhet – a tűzvédelmi előírásokat betartva.

A fennjáró ellátottak részéről az ágyneműk és egyéb textíliák leadása kéthetente történik és természetesen szükség szerint.

5. Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátott:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

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

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa, valamint az intézmény neurológus – pszichiáter szakorvosa gondoskodik, a mindenkor előre meghatározott rendelési időben, mely az orvosi rendelőben és a faliújságokon 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!

Az intézmény készleten tart az ellátásban részesülők eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. A rendszeres gyógyszerigénynek megfelelő gyógyszerekhez való hozzájutást biztosítja az intézmény, gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápolóval.

Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátást.

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 gyógyszerigény 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 gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a dobozdíjat, valamint az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, katétert, vizeletgyűjtőzsákot az ellátott fizeti viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, az inkontinencia ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, a katétert, vizeletgyűjtő zsákot, a krónikus sebek ellátásához szükséges kötszerek, valamint testközeli segédeszközének teljes költségét, ha:

- az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az a szociális vetítési alap, az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott %-át,
- az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap, az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet 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 test távoli gyógyászati segédeszközt. A testközeli segédeszközöket (szemüveg, hallókészülék, stb.) költségét az ellátott viseli.

Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint történik. Kérjük az orvosi utasítások pontos betartását. A segítségre szoruló lakók gyógyszerbevételénél az ápoló, gondozó személyzet segít. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítik. Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (osztály átadó füzet), illetve egyéni gondozási 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 gondozási 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 terv részeként lakóink szoros megfigyelését, állapot felmérését támogatja a beköltözés után elkészített életút, melyhez kérjük a hozzátartozók segítségét is, és az évente felvett Mini Mental teszt. A gondozási tervet kiegészítik az orvos által elrendelt kezelési lapok (pl. vérnyomás-pulzus, vércukorkövető lap, megfigyelőlap, katéteres lap, székletlap, folyadéklap, sebkezelés, stb).

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.

6. Mentálhigiénés ellátás

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

Lakóink fizikai, szellemi és lelki erőnlétének megtartása érdekében állandó és aktuális programokat szervezünk, melyek részletesen az éves foglalkoztatási munkatervben megtalálhatók.

Lelki erőnlét fenntartására lehetőség van egyéni és csoportos beszélgetéseken részt venni. Fizikai erőnlét fokozása érdekében intézményünkben lehetőség van gyógytornász által biztosított mozgásterápiás foglalkozásokat igénybe venni.

Konfliktus helyzetek megoldására egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk. 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 családi és társadalmi kapcsolatának fenntartását erősíti intézményünk.

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

Rendezvényeinken, programjainkon hozzátartozóit, barátait szívesen látjuk.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyenek a foglalkoztatásban. Az intézmény a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak figyelembevételével szervez:

- demens foglalkozást,
- 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, ünnepségek, névnapok stb.).
- Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a faliújságokon közöljük és minden nap a hangosbemondón keresztül. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

- Az intézmény valamennyi dolgozója törekszik arra, hogy elősegítse az intézményi életformához való alkalmazkodást.

7. A foglalkoztatás megszervezése

Az Otthon 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 tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások közül a munkaterápia és a készségfejlesztő foglalkozások biztosítottak.

A munkaterápia az intézmény működési körében szervezett tevékenység, amely az intézmény területén belül végezhető, könnyű fizikai munkát jelent. 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, aminek a maximum összege az intézményben 350 Ft/óra. 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 4. sz. melléklet alapján végezhető.

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.

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

Az ellátásra jogosult érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről az intézmény pénz- és értékezelési szabályzata rendelkezik. Ez ügyben részletes információt a szociális ügyintéző nyújt.

A megőrzésre - két tanú jelenlétében átadás- átvételi bizonylaton - átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást vezetünk, azokat az intézmény páncélszekrényében helyezük el.

Az ellátott, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, készpénzt személyes nyilvántartású letétbe helyezünk. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a mindenkor szociális vetítési alap összegét nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzt folyószámlán kell elhelyezni.

Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a 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 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 maguknál 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, a megjelölt hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőjének az ellátott jelenlétében 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.

9. Teendők a lakó elhalálózása esetén

A lakó elhalálózása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozói értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, rendelkezésben megnevezett személy részére az ingóságok megőrzésre történő átadásáról, pénzügyi elszámolásról, készpénz, valamint a térítési díj túlfizetés összegének bírósági letétbe helyezéséről.

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

Intézményi elhalálózás 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.

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

VIII. Fejezet

Egyéni és a közösségi vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakónk élhet. Intézményünkben a katolikus és református hitélet gyakorlása keretében, a hónap meghatározott napján az erre a célra kialakított helyiségben katolikus misén, illetve református istentiszteleten, szentmisén vehetnek részt az érdeklődők. Bibliaóra foglalkozást, havonta egyszer, a szociális munkatársak biztosítanak. Igény szerint a különböző felekezetek képviselői is felkereshetik a lakóinkat. Intézményünkben lelki közösségi csoportos beszélgetéseket tartunk.

IX. Fejezet

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

- 1) A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (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.
- 2) A fodrász az alapszolgáltatáson felül a lakó által igényelt tevékenységei elvégzéséért az általa kifüggesztett árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó, helyben, a fodrásznak fizet ki.
- 3) Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett szolgáltatások helyett vagy mellett gyógytornász, gyógymasször, pedikürös, manikürös, 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!
- 4) 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. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások eseti térítési díja mindenkor az aktuális önköltségnek megfelelő.

X. Fejezet

1. Az együttélés szabályai

A., Napirend:

6.00-kor	Osztályátadás
6.15-7.30	Ágyazás, tisztázás, mosdatás, reggeli öltöztetés.
7.30-tól	Reggelihez kiültetés, készülődés a reggelihez.
7.45-8.00	Vércukor ellenőrzés, insulink beadása, gyógyszerek részlegekre juttatása.
8.00- 8.45	Reggeliztetés, gyógyszerosztás
9.00-9.15	Nővérértekezlet
9.00-11.00	Foglalkozások megtartása
10.00 –tól	Uzsonna kiosztása
10.00-11.30	Lakók fürdetése, ágyneműcsere, kezelések, folyadékpótlás
11.30-11.45	Tisztázás, ebédhez kiültetés
11.45-12.00	Vércukor ellenőrzés, insulink beadása,
12:00-13:00	Ebédeltetés, gyógyszerek kiosztása
13:00-14:00	Délutáni csendes pihenő
14:00-15:30	Foglalkoztatás
14:30-15:00	Uzsonna kiosztása
16:00-17:00	Tisztázás, vacsorához kiültetés
17:00-17:45	Vacsoráztatás, gyógyszerek kiosztása
17:45-18:00	Osztályátadás
18:00-20:00	Lakók fürdetése
20:00-20:30	Altatók osztása
21:00 órától	Villanyoltás, esti pihenő (22:00 Insulink beadása) 22:00 óra után az ápolók, gondozók óránként szobáról szobára történő ellenőrzést tartanak.

Kérjük lakóinkat, hogy reggel 06:00 előtt és este 21:00 óra után csendesen közlekedjenek és halkán beszéljenek, a TV és rádiókészülékeket halkítsák le, hogy lakótársaikat ne zavarják.

B., Látogatási idő:

Hétköznapi naponta:	Délelőtt: 09:00 - 11:00	Délután: 14:00 - 17:00
Hétfőn és ünnepnapokon:	Délelőtt: 09:00 - 11:00	Délután: 14:00 – 16 :00

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

C., Lakó- és betegszobák általános rendje:

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

- b) Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók.
- c) A lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árut (pl: kekszet) fedett dobozba helyezték el. A szobákban tárolt élelmiszereket az étkező helyiségekben kérjük elfogyasztani, majd az étkezés befejeztével rendet rakni- a rovarok és a rágcsálók megtelepedésének megelőzése és az ételmérgezések kiküszöbölése érdekében.

A központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet.

A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor az ellátást igénybe vevő együttműködését kérjük.

A lakószobák bezárásakor ne hagyják a kulcsot a zárban. A bent felejtett kulcsot a műszakfelelős gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet a részlegvezetőhöz el kell juttatni.

- d) Dohányozni a szobákban, az intézmény épületében – elsősorban tűzvédelmi előírások miatt, másrészt a személyes biztonság érdekében – nem szabad. Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyet vegyék igénybe, ott is ügyeljenek a környezet tisztaságára és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére. Ha valaki tiltott helyen dohányzik, annak összes következménye a szabályszegőt terheli.
- e) 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.

D., 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.

E., Az otthon vezetője 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 intézmény 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, terveiről.

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

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával 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 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 legalább három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

G., Az otthonlakó 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 rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.”*

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az otthonból szabad kijárási van, amelyet az ügyeletes gondozónak be kell jelenteni.

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

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

Távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy szolgáltatást igénybe vesz. 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 műszakban lévő ápolónak, gondozónak.

A távollét idején szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja.

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

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

Kérjük minden lakótól, 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, gondozó személyzet felé. Az ilyen állapotok rendezése, nyugtalan lakók megnyugtatólása nővéri feladat.

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 zavartalanságához szükséges.

Lakóink védelmében a portaszolgálat kötelessége nyilvántartani a látogató és a látogatott nevét, a látogatás kezdetét, végét. Látogatás során az ellátott és látogatója köteles az intézmény napirendjéhez igazodni és a többi ellátott érdekeit is szem előtt tartani, magatartásukkal nem zavarhatják az intézmény rendjét. Amennyiben a látogató viselkedésével probléma merül fel, a műszakban lévő gondozó is intézkedhet. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni, illetve az intézményt elhagyni.

Az NNK eljárásrend alapján, illetve az intézményvezető saját hatáskörben elrendelheti intézmény területén tartózkodók részére az orr- szájmaszk 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.

Az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a látogató szobában, társalgóban fogadhatják, lakószobában, ágy mellett csak indokolt esetben,- pl. betegség esetén – a szobatársak beleegyezésével tartózkodhat.

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.

Látogatók csak az erre a célra kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

A látogatók részére előzetes megrendelés alapján étkezést tudunk biztosítani, az érvényes vendégbéd díjszabása alapján. A befizetés a pénztárban történik.

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

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!

4. Egyéb együttélési szabályok

Elektromos kerekesszék használata az intézményben:

Néhány ellátott 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.

Állattartás:

Az intézmény belső területén /lakószobákban, közösségi helyeken, folyosón, stb./ a kóbor állatok etetése, azok beengedése, befogadása tilos! A kóbor állatok intézmény köré szoktatása esetén az etető lakókat terheli az adott állatok ivartalaníttatása, olttatása, a terület tisztántartása, műanyag táányérok, stb. összeszedése.

XI. Fejezet

1. A térítési díj

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 fizetni, havonta utólag, először a beköltözést követő hónap 10. napjáig. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 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.

1. Akinek jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonra 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).

2. Az érvényes napi 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 napi térítési díj mértékéről a tájékoztatás az előgondozás során megtörtént.

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

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 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 jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összege.

5. Az Szt. 117/B §. (1) bekezdés 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.

6. 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.

7. 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.

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 a jogszabály által biztosított mennyiségen felüli termék költségét az ellátott személy viseli személyre szóló számlázás szerint.

9. 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.

10. 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

a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,

b) az előző pont alá nem tartozó esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28. §-ban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

11. 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 otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A

kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemből, illetőleg a készpénzvagyomból, 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, 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 intézmény vezetője.

2. Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:

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

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

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

A megállapodást írásban felmondhatja az ellátott, vagy törvényes képviselője, illetve az intézményvezető. Az intézményvezető megállapodást felmondhatja, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsértette,
- c) ha az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget. Erre vonatkozó előírást a Megállapodás tartalmazza.

A felmondási idő három hónap.

2. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybevevő, illetve törvényes képviselője, térítési díjat megfizető más személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) fordulhat.

Bírósághoz fordulhat:

- a) a fenntartó - amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a megállapodást indoklás nélkül felmondja és ezt a fenntartó vitatja,
- b) az ellátott, törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy - ha a fenntartói döntés jogellenességét vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítja az intézmény, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

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

4. A jogviszony megszűnésekor:

- Az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézményi és saját leltár elkészítésében

közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a műszakvezető ápoló, gondozó a szociális ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról.

- Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő ápoló, dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
- 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 igénybe vevőknek 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 ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs.
- 9) A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében, az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén a veszélyhelyzet kezelése belső utasítást /2. számú melléklet/ kell alkalmazni.
- 10) Dolgozóink igyekeznek, hogy lakóink otthonra találjanak az intézményünkben, 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 irányítók 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 csak az arra kijelölt területen szabad, a lakószobákban, épületen belül tilos!

Záró rendelkezések

E házirend kihirdetésekor lép életbe.

Makó, 2025. június „ „

Botlik Anita
intézményvezető

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Szeged, 2025. . június „ „

Nyári Amália
igazgató