



GALAGONYA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
TOLNA VÁRMEGYE

7100 Szekszárd, Szentmiklósi út. 9. Telefon: 74/ 512-660

e-mail: igazgatoiszi@tmiszi.hu

honlap: www.tolnaiszi.hu

lktsz.: 91701-A/2204-1/2023

Szociális Szakápolási Központ Házirendje

Jóváhagyta:

Szekszárd, 2023. május 25.



Dr. Kajós Nikolett
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Tolna Vármegyei Kirendeltség
Igazgató

Tartalom

1. Házirend célja, hatálya	3. oldal
2. Az ellátás igénybevételének módja és a tájékoztatási kötelezettség	3. oldal
3. A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok	5. oldal
4. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	6. oldal
5. Az intézmény alapfeladatával összefüggő szolgáltatásai	8. oldal
6. Az együttélés szabályai	9. oldal
7. Alkoholfogyasztásra és szerhasználatra vonatkozó szabályok	10. oldal
8. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	10. oldal
9. Az ellátásban részesülő személyek egymás közti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, a küldemények kezelésére vonatkozó szabályozás.	11. oldal
10. Az otthonba bevihető személyes használati tárgyak köre, veszélyeztető tárgyak köre, birtoklásának és ellenőrzésének rendje.	13. oldal
11. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	14. oldal
12. A ruházattal, textíliával tisztálkodó szerekkel való ellátás valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának a rendje	16. oldal
13. A gyógyászati segédeszközök-, gyógyszerköltségek viselésnek a rendje és az egészségügyi állapotváltozás esetén végzendő feladatok szabályai	16. oldal
14. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	18. oldal
15. Az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, a panaszjoggyakorlásnak módja	18. oldal
16. A korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló eljárásrend	21. oldal
17. Az elhunytakkal kapcsolatos tevékenység szabályozása	23. oldal
18. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok, etikai kérdések	24. oldal
19. Záró rendelkezések	25. oldal
Mellékletek	26. oldal

Tisztelt Lakók, Hozzártartozók! Tisztelt Munkatársaim!

A Galagonya Integrált Szociális Intézmény Pincehelyen 2023. július 15-től Szociális Szakápolási Központot működtet.

Kérem Önöket, hogy a házirendet, amely az intézmény életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

1. Házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy szabályozza az otthon belső élet rendjét, biztosítsa lakóinak nyugalma, az intézményi és a lakói személyes tulajdon védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti megbecsülését.

Lakók és az alkalmazottak kapcsolatának alappillére az emberi méltóság tisztelete, az egyenrangúság, a bizalom és az elfogadás.

A házirend hatálya kiterjed:

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő személyre (otthonok lakóira).

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra.

Az otthon területén tartózkodó vendégekre, terepgyakorlatot teljesítő-képzésen, továbbképzésen résztvevő személyekre.

Az intézmény területén tartózkodó szolgáltatási- pl. szakipari munkavégzés, megrendelés alapján- feladatokat ellátó személyekre.

A házirend betartása mindenkire nézve irányadó és kötelező!

2. Az ellátás igénybevételének módja és a tájékoztatási kötelezettség

2.1. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kezdeményezésére történik.

2.2. A nyújtott szolgáltatást szóban vagy írásban kell kérelmezni az intézmény vezetőjénél.

2.3. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (a továbbiakban 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet) szerinti dokumentumokat.

2.4. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljes mértékben korlátozott, a kérelmet az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselő terjeszti elő.

2.5. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

- 2.6. Az intézmény vezetője a beérkező kérelmeket iktatja, majd gondoskodik az előgondozási feladatok ellátásáról és a kérelmező értesítéséről az előgondozás várható idejéről, illetve a nyilvántartásba vétel tényéről.
- 2.7. Az előgondozás során, az előgondozó felvilágosítást nyújt a bekerülés feltételeiről, kitölti a gondozási szükségletéről szóló adatlapot, ha szükséges segít beszerezni a hiányzó iratokat.
- 2.8. Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.
- 2.9. Az elhelyezés feltételei:
A szakápolási központban a betegségéből adódóan szakápolást igénylő, de akut fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra és állandó orvosi felügyeletre nem szoruló 18. életévét betöltött személyek ellátása történik, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete szerinti szakápolási szakorvosi javaslat mellett.
A férőhely elfoglalása előtt szükséges benyújtani:
- kórokozó hordozásra irányuló negatív bakteriológiai vizsgálati eredményt (széklet vizsgálat).
 - a negatív mellkasröntgen leletet,
 - gondnokság alatt álló személyek esetén a bírósági ítéletet és a gyámhatóság határozatát.
- 2.10. Szabad férőhely esetén az intézményvezető az igénylőt írásban értesíti a férőhely elfoglalásáról. Az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül van lehetőség a férőhely elfoglalására. Ekkor az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő, és/vagy törvényes képviselője határozott idejű megállapodást köt megállapodást köt az intézményi elhelyezésről. 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3. sz. mellékletében a kezelőorvos vagy házi orvos által meghatározott időtartamra, maximum hat hónapra.
- 2.11. Felvételkor az otthon vezetője tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:
- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az otthon által vezetett nyilvántartásokról; adatszolgáltatásokról és az Igénybevevői Nyilvántartás jelentési rendszeréről.
 - a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az intézmény házirendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

3. A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

- 3.1. A gondozásért az intézményi elhelyezés napjától személyi térítési díjat kell fizetni, a fenntartó hatályos rendelkezései szerint, melyről a www.tolnaiszi.hu honlapon lehet tájékozódni.
- 3.2. A személyi térítési díjat az otthonvezető állapítja meg az ellátott rendszeres jövedelme, pénz és ingatlanvagyonra figyelembevételével az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül, vagy felülvizsgálat esetén a térítési díjat megállapító fenntartói rendelet hatálybalépését követő 30 napon belül.
- 3.3. Amennyiben az ellátott rendszeres jövedelme, pénz és ingatlanvagyon nem fedezi az intézményi térítési díj összegét, úgy vizsgálandó a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján a tartásra köteles és képes személynek (gyermeknek) a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj díjkülönbözet fizetési kötelezettsége.
- 3.4. Az ellátott és törvényes képviselője a személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló adatokban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő 15 napon belül köteles az otthonvezetőnek jelezni és a személyi térítési díj felülvizsgálatára irányuló eljárás lefolytatását kezdeményezni, különös tekintettel az alábbi esetekre:
- a) az a pénzvagyon, melynek terhére a személyi térítési díjat megállapították, a személyi térítési díj megfizetésére teljes egészében felhasználásra került,
 - b) az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
 - c) az ellátott jövedelme a szociális vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett,
 - d) az ellátott korábban térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére rendszeres pénzellátás került megállapításra.
- 3.5. A lakó rendszeres jövedelmének 80 %-át valamint vagyonát (ingatlan, készpénz) lehet térítési díjként igénybe venni, úgy, hogy számára a törvényben biztosított költőpénz megmaradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1.-én érvényes szociális vetítési alap 20 %-ánál, ha a térítési díj megállapítása vagyont is terhel, akkor a 30 %-ánál.
- 3.6. Az ellátásban részesülő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
A két hónapot meghaladó távolléte idejére
- az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
 - egyéb esetben a távollét minden napjára a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.
- 3.7. A személyi térítési díj megállapításáról és a megállapítás szabályairól évente tájékoztatást kap az ellátott, illetve törvényes képviselője.

- 3.8. A jövedelemmel, ingatlannal, tartásra köteles és képes hozzátartozóval nem rendelkező személyek ingyenes ellátásban részesülnek. Ez az ellátás az ápológondozó otthonokban és a rehabilitációs intézményekben lehetséges, a lakóotthonban nem. Az ingyenes ellátásban részesülő az intézmény által biztosított havi költőpénzre jogosult, amelynek összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1.-én érvényes szociális vetítési alap 20 %-nál.
- 3.9. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztja, az otthonvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja az elmaradt térítési díj megfizetésére. A díj hátralékról az intézmény negyedévenként tájékoztatja a fenntartót, amely intézkedik a hátralék behajtásáról.
- 3.10. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett.
- 3.11. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a Szt. 115.§ (4) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- 4.1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 4.2. a jogosult halálával,
- 4.3. a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- 4.4. megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt (Szt. 109 §(2) a), b)) vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirend súlyosan megsérti,

A házirend megsértésének súlyos esetei:

- Ha az ellátott többször engedély nélkül távozik vagy szabadságról, eltávozásról nem tér vissza hosszabb ideig a törvényes képviselő tudtával.
- Ha a szakorvosi szakvélemény szerint indok nélkül agresszíven viselkedik, mellyel sérti lakótársait és a személyzetet.
- Az otthon épületeiben, valamint a lakótársak és az intézmény használati tárgyiban okozott szándékolt és ismételt károkozás.

- az otthonon belül történő drogfogyasztás vagy az otthonon kívüli drogfogyasztás következményeinek észlelése az otthonon belül több alkalommal,
- túlzott szeszital fogyasztás vagy a lakótárs italozásra felbujtása, leitatása, amely sérti lakótársai, vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek 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.

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

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

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A térítési díj- fizetés elmulasztása okán a felmondásnak nincs helye amennyiben a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog-bejegyzés történt.

4.5. Az intézményvezetői intézkedésnek minden esetben mérlegelni kell az ellátott érdekét.

4.6. A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik három hónap.

4.7. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4.8. Bíróságtól kérhető

- Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének felmondása esetén felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.
- Fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Ezekben az esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

5. Az intézmény alapfeladatával összefüggő szolgáltatásai

A szakosított ellátás körébe tartozó otthonok a következő szolgáltatásokat nyújtják:

Lakhatást:

- az éjszakai és nappali tartózkodásra
- a személyi tisztálkodásra,
- az étkezésre,
- az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó/ nappali, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem, teakonyha stb, valamint mentális gondozásra,
- az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- látogatók fogadására szolgáló helyiségek.

Szociális gondoskodást, a segítő gondozást és kísérést (a lakó fizikai és életvezetési segítségét pl.: az inkontinens lakók ellátása, tisztálkodás öltözködés segítése, étkezések segítése, a lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.)

Étkeztetés megszervezését a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szükséges diéták biztosításával az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Ruházat, textília ellátást, mely során az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használja. Amennyiben a lakó sajátjával nem rendelkezik az intézmény az 1/2000 (I. 7.) SzCsM. rendelet szerint meghatározott mennyiségű ruházatot és lábbelit biztosít. Az otthonok biztosítják a ruházat és textília mosását, javítását.

Az ellátottak érték és vagyonmegőrzése a szakmai és jogi szabályok által meghatározottan történik, a házirend külön fejezetében szabályozottak szerint.

Egészségügyi ellátást, melynek keretében az otthonokban biztosított a házi-orvosi ellátás. A lakó segítséget kap a szakorvosi rendeléshez, kórházi ellátáshoz jutásban, valamint biztosított a jogszabályban meghatározott az alapápolás, a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, valamint a szükséges szakápolás.

Az ellátottak mentális gondozását (egyéni gondozási-, fejlesztési tervek alapján) melynek keretében támogatott az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok alakítása a konfliktushelyzetek kezelése, a lakók családi kapcsolatának ápolása, a hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása, a szabadidő kulturált eltöltésének és a szocializációterápiás foglalkozásoknak a szervezése.

6. Az együttélés szabályai

- 6.1. Lakók és az alkalmazottak kapcsolatának alappillére az emberi méltóság tisztelete, az egyenrangúság, a bizalom és az elfogadás. Az alkalmazottak sosem feledhetik, hogy az intézmény a lakóknak otthona, nekik viszont a munkahelyük.
- 6.2. Fokozott figyelmet fordít intézményünk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Ezen belül érvényesíti a rendelkezésére álló eszközökkel valamennyi dolgozó titoktartási kötelezettségét, az ellátást igénybevevő személyiségi jogainak védelmét.
- 6.3. A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak viszont joguk van ahhoz, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és munkájukat elismerjék.
- 6.4. A szociális ellátás igénybevétele önkéntes. Az intézményi jogviszony a lakó vagy törvényes képviselője kérelmére keletkezik, ezért szükségtelen, hogy az otthont zárva tartsuk. Az ellátottak állapotát figyelembe véve, lakóink biztonsága érdekében viszont az otthon elhagyásának módja ellenőrzött (kapuszolgálat, elektromos kapunyitó rendszerek használatával).
- 6.5. Az intézmény főbejárati kapuja - a lakók és az intézeti tulajdon védelmében - 22⁰⁰ órától reggel 6⁰⁰ óráig zárva van a gépkocsiforgalom elől. A gyalogközlekedéshez szolgáló kapu 22⁰⁰ órától reggel 6⁰⁰ óráig zárva van. Rendkívüli eseményen kívül ezen időpontok közt csak orvos, mentő és a konyhai szállítók beengedése lehet indokolt.
- 6.6. A felkelés időpontja és a lefekvés időpontja a lakók életkora és egyéni igényeinek figyelembevétele szerint változó lehet. A segítségre szoruló ellátottak számára az ápolási tervekben meghatározottak szerint történik az ébresztés és a lefektetés. A fennjáró lakóktól kérjük, hogy a reggeli tisztálkodás, öltözködés zavartalansága miatt legkésőbb 6.30 és 7.00 közötti időpontra igazítsák az ébresztést. A kölcsönös egymásra figyelés mellett lefekvés időpontja legkésőbb 22.00 óra.
- 6.7. A közös tartózkodásra alkalmas helyiségek (pl. társalgó/ nappali, imaterem, teakonyha), használata 22.00 óráig megengedett. A lakószobákban 20.00 óra után csak csökkentett hangerővel a lakótársak zavarása nélkül működhet a rádió és a televízió.
- 6.8. Az intézmény 2, 3, ill. 4 ágyas szobákban biztosítja a lakók elhelyezését. A lakótársválasztásnál igyekszünk figyelembe venni az ellátottaink kívánságát is, ugyanakkor tudomásul kell venni minden ellátottnak, hogy a lakószobában más gondozott is elhelyezhető.
- 6.9. Indokolt esetben, egészségügyi állapotának megfelelően a lakó áthelyezhető másik gondozási egységbe, másik szobába, vagy másik ágyra. Az áthelyezésről a megállapodásban foglaltak szerint az otthon vezetője dönt. Ez a tény a jogviszonyt keletkeztető megállapodást nem módosítja.

- 6.10. Az otthon közösségi helyiségeit (pl. társalgó/ nappali, imaterem, teakonyha) és berendezéseit a lakók szabadon használhatják. Amennyiben az eszközök közös használata a lakóközösség számára szabály megalkotását igényli, akkor a közösen megalkotott szabályt abban a helyiségben ki kell függeszteni.
- 6.11. A fürdőszobákat a tisztálkodásra fürdésre önállóan képesek korlátozás nélkül igénybe vehetik.
- 6.12. A fekvőbetegek, valamint az önmagukat részben ellátni képesek mosdatása naponta, fürdetése szükség szerint, de legalább minden második nap, gondozói segítséggel történik.
- 6.13. Az étkezések ideje általánosan:
- Reggeli 7.00-8.00 között
 - Tízórai 9.30- 10.30 között
 - Ebéd 12.00-13.00 között
 - Uzsonna 15.00- 16.00 között
- 6.14. Étkezni – a fekvőbetegek kivételével – csak az ebédlőkben lehet!

7. Alkoholfogyasztásra és szerhasználatra vonatkozó szabályok

- 7.1. Az otthon területén csak a kijelölt helyeken szabad dohányozni! A lakószobákban a dohányzás tilos!
- 7.2. Az otthonban dohánytermék, alkohol, drogok árusítása tilos!

8. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- 8.1. Otthonban lakók tartós, illetve átmeneti állapotára tekintettel lehetséges a távollét engedélyezése. A lakó érdekében az ilyen jellegű kérelmek egyedi elbírálás alá esnek figyelemmel a szakorvosi véleményre. Az eltávozás engedélyezési jogát teljes felelősséggel az otthonvezető, illetve átruházott jogkörben a vezető szakápoló gyakorolják.
- 8.2. A kimenőt engedélyező személy felelős azért, hogy a lakók hiányos öltözékben ne hagyják el az intézményt.
- 8.3. Járványos betegségek esetén – a lakók egészségének megóvása érdekében – az eltávozás korlátozható, annak idejére meg is tiltható. Ugyanez vonatkozik a látogatások rendjére is.
- 8.4. Az otthon vezetője az egy napos távollét kivételével, az erre a célra rendszeresített 1. sz. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával adhat szabadságot, mely a fogadó, ellátást biztosító személy köteleit is tartalmazza. A szabadság kiadása előtt a gondozási egység vezetője köteles az ellátott gondnokával, valamint a tartózkodási helyen fogadó személlyel előzetesen egyeztetni a fogadást és a szállítást illetően.
- 8.5. A távollét idején szükséges gyógyszereket az otthon a biztosítja
- 8.6. A szabadságra utazáskor és visszaérkezéskor az intézményből kivitt

ruhaneműkről, személyes használati tárgyairól (pl.: magnós rádió, villanyborotva, fényképezőgép) a szolgálatban lévő ápoló-gondozó, az otthon szokásrendjének megfelelően feljegyzést készít.

- 8.7. A közlekedni képtelenek kizárólag hozzátartozói kísérettel távozhatnak és térhetnek vissza.
- 8.8. A távollét idejére fizetendő térítésről az intézmény honlapján olvashatnak.
- 8.9. A szabadságra vitel szándékát a kezdeményezőknek a kezdő időpont előtt 4 nappal be kell jelentenie. Amennyiben ezt a bejelentést elmulasztja, a szabadság idejére számított csökkentett napi térítési díjat csak a szándék bejelentését követő 4. naptól tudjuk figyelembe venni.
- 8.10. Amennyiben az otthon lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy telekommunikációs eszközön köteles az otthonvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
- 8.11. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.
- 8.12. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

9. Az ellátásban részesülő személyek egymás közti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai, a küldemények kezelésére vonatkozó szabályozás.

- 9.1. A lakókat megilleti a hozzátartozóikkal, ismerőseikkel való személyes kapcsolattartás joga. Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hivatalos határozat tiltja, továbbá, ha a lakó ezt kéri, vagy ha látogatója veszélyeztető magatartást tanúsít vagy ez vélelmezhető.
- 9.2. Az otthon lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők saját és lakótársaik egészségi állapotához igazodóan, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal az intézmény közösségi helyiségeiben és parkjaiban. Látogatókat itt, vagy a látogató szobában fogadhatnak.
- 9.3. A fekvőbeteg lakók látogatása gondozói felügyelet mellett a lakószobában is lehetséges. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.
- 9.4. A nappali helyiségeket korlátozás nélkül, az étkezdét az étkezés, ideje alatt lehet használni.
- 9.5. A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.
- 9.6. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben látogassák.

- 9.7. Az ellátott súlyos betegsége, illetve különösen indokolt esetben látogatási időn kívül is lehetőség van kapcsolattartásra, amennyiben az otthonban élő más ellátottak nyugalma ez nem zavarja.
- 9.8. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a bejelenteni a szolgálatban levő nővérnek.
- 9.9. A lakók egészségének védelme érdekében részükre gyorsan romló ételt a látogatók nem hozhatnak, az itt hagyott ételt a gondozóknak kell átadni, akik a megfelelő tárolásról gondoskodnak.
- 9.10. Nyomatékosan felhívjuk a hozzátartozók, látogatók figyelmét, hogy lakóinknak szánt gyógyszerintézményünkbe behozni szigorúan tilos!
- 9.11. Látogatás alkalmával – a gyámhatóság felé történő elszámolás végett – a gondnokok kérésére látogatási igazolást adhat ki az otthonvezető, illetve a vezetőápolóvezetők lásd 2. sz. melléklet.
- 9.12. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az otthon vezetője intézkedést foganatosít. Súlyos rendzavarásnak minősül az ittas állapotban, illetve tudatmódosító szerek hatása alatt elkövetett rendzavarás. Továbbá a lakók fenyegetése, tetteges bántalmazása, a lakók, illetve az alkalmazottak méltóságát sértő megjegyzések, fenyegetések. Az otthon vezetője ismétlődő rendbontás esetén az érintettet ideiglenesen kitilthatja az otthon területéről.
- 9.13. Az otthon dolgozóinak joguk van ahhoz, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és munkájukat elismerjék. A szociális törvény meghatározása alapján közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális- és terápiás munkatárs, ezért kiemelt és fokozott védelmük indokolt. Ennek a védelemnek az egyik megnyilvánulási formája, hogy a Büntető Törvénykönyv. bizonyos bűncselekmények esetében a sérelmükre elkövetett cselekményeket súlyosabban minősíti.
- 9.14. A postai küldeményeket az intézmény címére, a lakó nevének feltüntetésével lehet küldeni. A postai küldemények az intézmény küldeményeivel együtt érkeznek az otthonokba, kiosztásukról a szakmai munkatársak gondoskodnak.
- 9.15. Levelezés a szociális- vagy terápiás munkatárs közreműködésével és segítségével történik. Az írni nem képes lakóink nekik diktálhatják le leveleiket, és ők gondoskodnak azok postázásáról. A levelezés költsége a lakókat terheli.
- 9.16. A hozzátartozók telefonon is érdeklődhetnek, illetve beszélhetnek a lakókkal. A mobiltelefont használni tudó lakók saját telefonjukat korlátozás nélkül használhatják.
- 9.17. Az otthonvezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat/ törvényes képviselőjét és az általa megjelölt hozzátartozót:
- az otthonban lakó ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, ill. kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a - behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

10. Az otthonba bevihető személyes használati tárgyak köre, veszélyeztető tárgyak köre, birtoklásának és ellenőrzésének rendje.

10.1. Beköltözéskor szükséges dolgok: személyes iratok, használati tárgyak, személyes ruházat.

10.2. Figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre az intézménybe bevihető nagyméretű használati tárgyak száma maximum 3 db. (pl. 1 db. hűtőszekrény, 1 db fotel stb.). Az otthonvezető joga, hogy minden esetben egyéni mérlegeléssel éljen.

10.3. Az otthonba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép stb.).

10.4. Az otthonba szükség szerint behozható a kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

10.5. Az otthon nem korlátozza az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az otthonban élők testi épségére. A mindennapi használati eszközök közül a lakók csak külön engedéllyel tarthatnak maguknál szúró és vágó tárgyakat, illetve olyan eszközöket, amellyel magukban vagy társaikban esetlegesen kárt tehetnek, ezeket számukra a nővérszobában őrzik és szükség szerint, illetve egyéni elbírálás alapján használatra, ellenőrzés mellett kiadják.

10.6. Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt!

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- bármilyen fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz –különös tekintettel a 14 cm-es pengehosszat meghaladó, az otthonokban élők testi épségére veszélyt jelentő vágó és szúró eszközökre- kivéve étkezéshez szükséges eszközt.
- gázspray stb.,

- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
 - robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.
- 10.7. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az otthon vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
- 10.8. A fentiek miatt kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

11. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

- 11.1. Felvételkor az átvett érték és vagyontárgyról (ingóságokról) a vezető szakápoló két tanú jelenlétében tételes felsorolás alapján átadás - átvételi jegyzéket készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az érték és vagyontárgyak lehetnek személyes használatban maradók vagy megőrzésre átadottak. Ezt követően a vezető szakápoló az érték és vagyontárgyak (ingóságok) jegyzékét átadja a működési ügyintézőnek, aki számítógépes nyilvántartást készít róla.
- 11.2. A lakók érték és vagyontárgyaikat (készpénz, arany - és ezüstékszer) megőrzésre átadhatják. A megőrzésre átvett érték és vagyontárgyak pánccsaszekrényben történő elhelyezéséről a működési ügyintéző gondoskodik.
- 11.3. A behozott személyes használati tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel. A behozott és le nem adott értéktárgyakért, pénzért az intézmény nem vállal felelősséget.
- 11.4. Az intézményből való időleges távozáskor az elvitt saját érték és vagyontárgyat (ingóságot) fel kell jegyezni, és visszaérkezéskor azt ellenőrizni kell. A vissza nem hozott érték és vagyontárgyról (ingóságról) feljegyzést kell készíteni, melynek alapján a nyilvántartást módosítani kell.
- 11.5. Ékszerek használatát nem javasoljuk, azok biztonságát csak elzárás után tudjuk szavatolni.
- 11.6. A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történik. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
- 11.7. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász) is.

- 11.8. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzkezelő helyek Készpénzkezelési Szabályzatában kell rendelkezni.
- 11.9. Az értéktárgyak beadása, nyilvántartása, megőrzése, valamint a letétek kezelése az intézmény Letéti Pénz és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- 11.10. Az intézményben a gondnokság alatt álló lakók számára befizetett költőpénzt, az otthonba érkező nyugdíjat személyes nyilvántartású letét formájában kezeljük. A működési ügyintéző a pénzküldeményeket a postai kézbesítés rendje szerint aláírásával igazolva átveszi, feldolgozásukról gondoskodik. Ezt a pénzt a (költőpénz kivételével) térítési díjra, valamint a lakók személyes szükségleteinek kielégítésére lehet fordítani. A pénzeszközök a felhasználásig (névre szóló nyilvántartás vezetése mellett) egy közös letéti számlán vannak elhelyezve.
- 11.11. E közös számlát a Magyar Államkincstár vezeti, a Kincstár kamatot nem fizet, a számlaköltségek az intézményt terhelik.
- 11.12. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselő meghatalmazása szerint (a megállapodásban foglaltak alapján) az otthon páncélszekrényben őrzi, vagy a letéti folyószámlán helyezi el.
- 11.13. A gondozottak pénzéből készpénzben személyenként legfeljebb 20 000 Ft tartható, az e fölötti összeget a letéti számlán kell elhelyezni.
- 11.14. A készpénz számlán való elhelyezéséről legkésőbb a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül a működési ügyintéző gondoskodik.
- 11.15. A működési ügyintéző a lakók tulajdonában lévő pénzt igény szerint kiadja a pénzkezelésében nem korlátozott tulajdonosának vagy a lakó elhalálozását követően a hagyaték jogos örökösének/örököseinek. A kiadás kizárólag a minimum 2 munkanappal előre egyeztetett időpontban történhet.
- 11.16. A gondnokolt lakók esetében a lakók letétjéből pénz a törvényes képviselő számára csak a gyámhatóság elrendelésére vagy annak értesítése mellett adható át.
- 11.17. A gondnokolt lakó esetében a működési ügyintéző az ellátás során, a lakó pénzén otthonvezetői engedéllyel vásárolt ruházatot és tartós fogyasztási eszközöket a két tanúval igazolt számla alapján nyilvántartásba veszi, illetve az erről készült számítógépes nyilvántartást folyamatosan karbantartja. A nyilvántartásba vétel során előállított bevételezési bizonylat 1 példányát a számla mellé kell elhelyezni és megőrizni. A működési ügyintéző a nyilvántartásba vett eszközöket átadja a vezető szakápolónak, aki gondoskodik a nyilvántartásba vett eszközök névre szóló jelöléséről, azonosításáról.
- 11.18. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott érték és vagyontárgyakat (ingóságokat) a hagyatéki eljárás szabályai szerint hagyatéki eljárásra feladja, majd a jogos örökös/örökösök megállapítását követően az örökös/örökösök részére átadja.

12.A ruházattal, textíliával tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának a rendje

- 12.1. A lakók az intézményben is saját ruhájukat és textíliájukat használják.
- 12.2. Amennyiben a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, illetve textíliával nem rendelkezik, úgy az otthon a következő textíliát, ruhadarabokat biztosítja, ill. a saját ruházatát kiegészíti az I/2000./I.7./ SZCSM. rendeletben előírt mennyiségre: 3 váltás fehérnemű és hálóruga, évszaknak megfelelő 2 váltás felsőruházat és cipő, három váltás ágynemű és törölköző.
- 12.3. A kiadott intézményi ruházatról, és a saját tulajdonú lakói ruházatról és egyéb beszerzett személyes használati tárgyairól az intézmény alleltárt, ill. személyre szóló ingónyilvántartást vezet. A leltár tartalmazza a saját és intézményi ruházatot és a selejtezést.
- 12.4. Az otthon tulajdonában lévő személyes használatra kiadott és a lakók saját ruházatát tikettezés, vagy egyéb jelölés útján a lakó nevét tartalmazó azonosítóval kell ellátni.
- 12.5. A ruházat és textília tisztántartása, tisztíttatása, szükséges javítása, az intézmény kötelessége. A szennyes ruházat mosatási jegyzéken minden munkanapon a leadásra kerül, tisztítás és esetleges javítás után pedig az egységbe jegyzéken kerül vissza.
- 12.6. Ezen felül a kijelölt helyeken gondozói felügyelettel egyéni mosás is lehetséges.
- 12.7. Az alapvető tisztálkodási szereket az otthon biztosítja /szappan, fogkrém, sampon, eü. papír/. Amennyiben az otthon által biztosított minőséget a lakó nem fogadja el, lehetőség van saját tisztálkodó szerek használatára. A beszerzésében az otthon dolgozói segítséget nyújtanak.

13.A gyógyászati segédeszközök-, gyógyszerköltségek viselésnek a rendje és az egészségügyi állapotváltozás esetén végzendő feladatok szabályai

- 13.1. A lakók számára szóló háziorvosi, szakorvosi utasításokat a sorszámozott vizitnapló tartalmazza.
- 13.2. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer nyilvántartása és felhasználásának dokumentálása minden otthonunkban a „Novotthon” számítógépes programon történik.
- 13.3. Az otthon orvosa a vezető szakápoló javaslata alapján havonta alapgyógyszerkészletet állít össze. Az alapgyógyszer készlet tartalmazza az ellátottak eseti és rendszeres gyógyszerkészletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. Az alaplístában meghatározott gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket az ellátást igénybe vevők részére az intézmény térítésmentesen biztosítja.
- 13.4. Az intézmény az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati

segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

- 13.5. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást a vezető szakápolói szobában olvasható.
- 13.6. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – az alábbiakban foglalt esetek kivételével - az ellátást igénybe vevő viseli.
- 13.7. A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszköz költségének
 - 13.7.1. teljes költségét, ha
 - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az szociális vetítési alap Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
 - az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
 - 13.7.2. részleges költségét, ha
 - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszköz költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszköz költség mértékéig kiegészíti.
- 13.8. Ezen túlmenően - az ellátást igénybe vevő személyi és jövedelmi helyzetére tekintettel - az intézményi orvos javaslatára az intézményvezető döntése alapján az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybe vevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszereszköz teljes költségét átvállalhatja.
- 13.9. A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszköz költségének a viselésére, ha
 - az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes, vagy
 - az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.
- 13.10. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Test távoli segédeszköz például: tolókocsi, járókerti, bot stb., testközeleli segédeszköz például a hallókészülék, szemüveg, gyógycipő, inkontinencia termékek (pelenka)
- 13.11. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a gyógyszer beszerzésnél leírtak szerint kell eljárni.

13.12. Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes az egyéni gyógyszerzsükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

14. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

14.1. Az otthon lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az otthon lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

14.2. Az otthon lakói szobájukban, vagy az otthon közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

14.3. A lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságos vallásgyakorlásának elősegítését.

14.4. Otthonban rendszeres szertartás szervezésére nincs lehetőség. Az arra képes és azt igénylő lakók a településen folyó szertartásokat korlátozás nélkül látogathatják. /Ezek idejére kimenőt, szükség esetén kíséretet biztosítunk.

15. Az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, a panaszjoggyakorlásnak módja

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

15.2. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

15.3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézményi térítési díjról és az egy ellátottra jutó havi önköltségről évente a térítési díj felülvizsgálata során írásban kap tájékoztatást az ellátott, ill. törvényes képviselője, valamint a faliújságon elhelyezésre kerül az intézményvezető által készített tájékoztató az intézmény működési költségeiről.

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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

- 15.6. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- 15.7. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- 15.8. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- 15.9. Az ellátást igénybe vevőknek joguk van arra, hogy intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodjon.
- 15.10. Ha az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, az ellátáshoz való hozzájutásuk segítése az intézmény feladata.
- 15.11. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- 15.12. Az ellátottnak joga van panaszának kivizsgálásához.
- 15.13. Az ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- 15.14. A gondnokság alatt álló lakó érdekeinek védelmében az otthon vezetője köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatait.
- 15.15. A lakó jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig - törvényben meghatározott - mértékben és módon, valamint orvosi döntésre a későbbiekben leírtak szerint korlátozható.
- 15.16. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogai, érdekei érvényesülésének biztosítása érdekében az intézmény otthonaiban *Érdekképviselői Fórum* működik. A fórum működésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- 15.17. Az ellátásra jogosult jogainak és érdekeinek képviseletét (egyéni megkeresés alapján) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat, mint központi hivatal keretein belül, a szociális ellátó rendszertől függetlenül működő jogvédelmi képviselő is elláthatja. Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Az ellátottjogi képviselő tevékenysége során:

- segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén

segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában;

- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában;
- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról;
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét;
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során;
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Az otthon ellátottjogi és betegjogi képviselője és elérhetősége:

Kávási Brigitta +36204899579 brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu fogadóórája az otthon faliújságján és az interneten megtalálható.

15.18. Panaszjog gyakorlásának módja:

A cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt lévő lakó és annak gondnoka, a cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló törvényes képviselője, valamint a jogosult írásban panasszal élhet az intézményvezetőjénél, aki azt köteles kivizsgálni, és a panaszt orvosolni az alábbi esetekben:

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az otthon dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a jogorvoslati lehetőségekre.

A jogosult és vagy törvényes képviselője, ha a panasz kivizsgálására az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedésével nem ért egyet az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltségéhez (Szekszárd, Szent István tér 11-13.) fordulhat.

16.A korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló eljárásrend

- 16.1. A lakó jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig - törvényben meghatározott - mértékben és módon korlátozható.
- 16.2. Az otthonokban, ha a lakó veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, a pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően korlátozó intézkedés alkalmazására kerülhet sor.
- 16.3. *Veszélyeztető magatartásnak* minősül, ha az ellátott mentális zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
- 16.4. *Közvetlen veszélyeztető magatartásnak* minősül, ha az ellátott akut mentális zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.
- 16.5. A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani!
- 16.6. Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteteti a korlátozó intézkedés célját.
- 16.7. A korlátozás csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll (amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.)!
- 16.8. Korlátozást elrendelő személy:
- Az intézmény orvosa, illetve helyettese.
 - Elérhetőségének hiányában a vezető szakápoló.
- 16.9. A korlátozó intézkedés formái
- *pszichikai korlátozás*
 - *fizikai korlátozás*
 - *kémiai vagy biológiai korlátozás*
- 16.10 korlátozó intézkedés módja
- Közvetlen veszélyeztető magatartás esetén:*
- Az otthonokban nincs állandó orvosi felügyelet, ezért közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító lakóinkat ellátni nem tudjuk, így az csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az ellátási kötelezettséggel rendelkező orvos intézkedik pszichiátriai intézetbe szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja. Ez az egészségügyi dokumentáció része.
 - A kórházba szállításhoz szükség szerint a rendőrség segítsége kérhető.
 - A mentő megérkezéséig az orvos által meghatározott korlátozó intézkedésekre kerülhet sor.

Veszélyeztető magatartás esetén:

A korlátozó intézkedés elrendelését követően a feladatot a szolgálatban lévő osztályos gondozói team végzi el, majd a megbízott szakképzett ápoló végzi az ellátott felügyeletét, állapot felmérését, fizikai, pszichés, higiénés szükségleteinek kielégítését, amelyet az adatlapon és betétlapon rögzít.

- Korlátozó intézkedés kizárólag a veszélyeztető magatartások elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható.
- Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

16.11 A korlátozás időtartama:

- A fizikai korlátozás esetén 4 óránként felülvizsgálat, állapot felmérés, és új dokumentáció nyitása szükséges.
- A többi korlátozás esetén a korlátozás elrendelésétől számított 16. órát meghaladja az intézkedés, akkor az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja a további eljárást. Ezt követően 72 óránként tart felülvizsgálatot az orvos és indoklással együtt dokumentálja.
- Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott lakók esetén a csoport és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kell elvégezni.

16.12 Az intézkedés mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll.
- Alkalmazásának ideje alatt a lakó állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését
- Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása.
- Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti.
- Az ellenőrzést, illetve a beteg észlelését feladatkörében végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.
- A korlátozás megkezdésétől a korlátozás megszűnéséig dokumentációt kell vezetni az ellátottakról:
 - Adatlap – korlátozó intézkedés elrendeléséhez.
 - Betétlap – a korlátozó intézkedések időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához.

A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. lásd 3. sz. melléklet.

16.13 A korlátozás feloldása:

Amennyiben a kiváltó ok megszűnik a korlátozás azonnal feloldható. A feloldást az elrendelő személy végzi a vezetett dokumentáció, személyes ellenőrzés, illetve a korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő gondozó tájékoztatása alapján.

16.14 A panaszjog gyakorlása:

A panaszjog gyakorlására a házirend ide vonatkozó szabályai érvényesek az alábbi kiegészítéssel:

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

16.15 Tájékoztatási kötelezettség:

- Az ellátottat – ha szellemi állapota megengedi – szóban tájékoztatni kell az intézkedés végrehajtása előtt az elrendelésről, formájáról, és a korlátozás feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.
- Az intézmény orvosa vagy vezető ápolója a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról azonnal vagy éjszakai esemény követően másnap reggel tájékoztatja az otthon vezetőjét, szabadság alatt helyettesét.
Az otthonvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, annak formájáról, valamint az intézkedés feloldásáról.

17. Az elhunytakkal kapcsolatos tevékenység szabályozása

17.1 Az otthonban elhunytak eltemettetésnek megszervezése, az ezzel kapcsolatos teendők ellátása a telephely vezetőjének a feladata. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- az elhunyt elszállításáról,
- legkésőbb a halálestet követő napon a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, hagyatéki eljárásra felterjesztéséről, valamint a hagyaték jogos örökösének/örököseinek történő átadásáról.

- 17.2 Az elhunyt által megjelölt közeli hozzátartozó értesítéséről a lehetőség szerint azonnal, éjszakai történést követően legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.
- 17.3 Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az ellátó otthon vezetője a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- 17.4 Az intézményi elhelyezést keletkeztető megállapodás mellékletében a lakó és hozzátartozója, rendelkezéseket hagyhat meg a későbbi esetleges eltemetésének rendjére vonatkozóan, amelyet bármikor megváltoztathat, ennek tényét a használt formanyomtatványon át kell vezetni.
- 17.5 Amennyiben nincs ilyen meghagyás a lakó halálesetét követő elszállítását a helyi lehetőségeket, szokásokat figyelembe véve az otthonvezető szervezi meg.
- 17.6 Az otthon vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.
- 17.7 Az elhunyt személyek maradványait, hamvait azonosításra alkalmas és időtálló megjelölés mellett, tisztelettel kell búcsúztatni. A sírok ápolása az otthonok feladata.
- 17.8 A halottvizsgálati bizonyítvány és a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint eltemetés helyét, idejét a személyi anyagban, valamint a lakók nyilvántartásában rögzíteni szükséges.

18. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok, etikai kérdések


- 18.1. Lakók és az alkalmazottak kapcsolatának alappillére az emberi méltóság tisztelete, az egyenrangúság, a bizalom és az elfogadás. Kivétel nélkül minden dolgozó köteles biztosítani, hogy a lakók békés, nyugodt légkörben éljenek.
- 18.2. Az alkalmazottak munkájukat a szociális munka etikai kódexe, az ápolók etikai szabályainak betartásával végzik. Az otthon valamennyi dolgozója köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a lakókkal szemben türelmes magatartást tanúsítani, képesítésének megfelelő legmagasabb szintű ellátást biztosítani.
- 18.3. Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Ezt a dolgozók titoktartási kötelezettségével, az ellátást igénybevevő személyiségi jogainak védelmével biztosítjuk.
- 18.4. A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak viszont joguk van ahhoz, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és munkájukat elismerjék.
- 18.5. Különös gonddal kell ügyelni a lakók testi épségére, és megakadályozni, hogy ők magukban vagy másokban kárt tegyenek.

- 18.6. A lakókat tetteleg bántalmazni szigorúan tilos! A testi fenyegetés fegyelmi vétség, ill. bűncselekmény.
- 18.7. A lakóktól és hozzátartozóiktól /gondnokaitól/ az alkalmazottaknak pénzt vagy ajándékot elfogadni tilos!
- 18.8. Alkalmazottak és lakók egymástól semmit nem vásárolhatnak, kölcsönt nem kérhetnek, illetve nem adhatnak!
- 18.9. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- 18.10. A helyiségekből, amelyeket nem kell több műszak miatt állandóan nyitva tartani, műhely, iroda, konyha stb./ utolsónak távozó köteles áramtalanítani, a helyiségeket bezárni és a kulcsokat az erre a célra kialakított szekrényben elhelyezni.
- 18.11. Tűz vagy egyéb rendkívüli ok esetén a tartalék kulcsokat az erre a célra szolgáló szekrényből kell elvenni.
- 18.12. Az otthonban előforduló bármilyen rendkívüli eseménykor a hatályos intézményvezetői utasítás szerint kell eljárni.

19. Záró rendelkezések

Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltség vezetőjének jóváhagyását követően 2023. július 15.-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szekszárd, 2023. május 24.


Pál Mária
Intézményvezető

A házirendet és annak tartalmát megismertem.

.....
Lakó

.....
törvényes képviselő, hozzátartozó

NYILATKOZAT ÉS ENGEDÉLYEZÉS

Alulírott.....(lakcím:.....)hozzá tartozó.....
.....nevű ellátottat a mai napon
.....hó.....napig engedéllyel az évi 60 nap szabadság terhére lakásomra
hazavittem.

Tudomásul veszem, hogy nevezett ápolásáról, gondozásáról, helyes
gyógyszereléséről esetleges szabadság alatti szükséges orvosi ellátás biztosításáról,
ezen nyilatkozattal rám szálló teljes felelősséggel gondoskodom.

Vállalom, hogy a szabadság alatti rendkívüli eseményről pl. baleset, kórház, hatósági
eljárás alá vonás, az ellátó otthon vezetőjét értesítem.

Gondoskodom arról, hogy a lakó a megadott időpontra az otthonba a részére kiadott
(a nyilatkozat alapján részletezett) saját, ill. intézményi tulajdont képező leltári
tárgyakkal visszaérkezzen, állapotának megfelelő közlekedését, kísérését biztosítom.

Szekszárd,.....hó.....nap

elvivő hozzátartozó aláírása:
személyi igazolvány száma:

Engedélyezem:.....

Otthonvezető/Osztály/ részleg vezető stb

Tisztelt Doktor Úr/Nő !

Kérem a szabadságát töltő lakónk.....
szükség szerinti alapellátását.

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:.....

Diagnózis:.....

Gyógyszerei:.....

Tisztelettel és köszönettel:

.....
Csoport / részleg vezető

2. sz. melléklet

Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye XY OTTHON

LÁTOGATÁSI IGAZOLÁS

Igazolom, hogylakosnevű gondnokoltját
(gyermekét)napján intézményünkben
meglátogatta.

Ezen igazolást a gondnok/ szülő kérésére adtuk ki.

Szekszárd,

.....

aláírás

3. sz melléklet

ADATLAP korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő.....

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....
.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....
.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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

.....

