

MRE Diakóniai Iroda
Kálvin János Református Idősek Otthona
1125 Budapest, Nógrádi u. 12-14.

Házirend

Készült: 2019. október 04.

Hatályos: 2020. január 01.

Készítette:

Csikó Katalin
intézményvezető

Jóváhagyta:

Beszterczey András
irodavezető

I. BEVEZETŐ

Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzátartozók, Kedves Munkatársaink!

Kérem Önöket, hogy ezen „**HÁZIREND-et**”, amely az Otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és olyan eszköznek tekinteni, mely az Otthon kiegyensúlyozott, békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

A „HÁZIREND- ben”

- **egyrészt** olyan kérdésekre, felvetődő problémákra adunk választ, amelyeket – a **Diakóniai Iroda** szociális intézményeiben hosszú évek, évtizedek tapasztalatai alapján – szükségesnek tartottunk leírni;
- **másrészt** foglalkozunk azokkal a részterületekkel, melyeket a vonatkozó **jogszabályok** kötelezően előírnak számunkra.

Az intézményi jogviszony létrejöttkor a **Házirend egy példányát az intézmény vezetője végleges használatra átadja** Önnek; **egy másik példány pedig az intézményben jól látható helyen ki van függesztve**, abból a célból, hogy az **ÖN**, a **hozzátartozói** és az intézmény **dolgozói** számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

II. A HÁZIREND CÉLJA

A **református diakóniai intézmény** célja, hogy biztonságos, nyugodt életfeltételeket, személyre szóló, az egyéni szükségletekhez igazodó szeretetteljes, teljes körű ellátást, ápolást-gondozást, és az ehhez szükséges szolgáltatásokat, valamint a hitélet gyakorlásának meghitt körülményeit biztosítsa az ellátást igénybe vevők számára.

A Házirend célja, hogy szabályozza az Otthon rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házirend szabályozza a lakók és dolgozók kapcsolatát, tartalmazza az együttéléshez nélkülözhetetlen normákat, hogy ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A Házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdekeket.

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amely a lakókra, a dolgozókra és az otthon területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelezőek.

A Házirend hatálya kiterjed az otthon lakóira, az intézmény dolgozóira, az épületben tartózkodó látogatókra, külső szolgáltatókra, beszállítókra egyaránt

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI ADATAI

Az Intézmény adatai:

- **Neve:** Kálvin János Református Idősek Otthona
- **Székhelye:** 1125 Budapest, Nógrádi u. 12-14
- **Telefonszáma:** 06-1/391-91-40
- **Az intézményvezető neve:** Csikó Katalin
- **Az intézményvezető telefonszáma:** 06-1/391-91-40
- **Az intézmény típusa:** - ápolást-, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény, idősek otthona;
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza.
- **Férőhelyek száma:** **100 fő, azaz:**

90 fő idősek otthona;
10 fő átmeneti elhelyezés.

- **Ellátottak köre:** Idős, nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik önmaguk ellátásáról gondoskodni nem-, vagy csak folyamatosan segítséggel tudnak, egészségi állapotukból vagy szociális körülményeikből kifolyólag rászoruló személyek.
- **Ellátási terület:** Az Otthon az ország minden területéről fogadja az ellátást igénylőket.

A Fenntartó adatai:

- **A fenntartó megnevezése:** Magyarországi Református Egyház Diakóniai Iroda
- **A fenntartó székhelye:** 1146 Budapest, Hungária krt. 200.
- **A fenntartó postacíme:** 1146 Budapest, Hungária krt. 200.
- **A fenntartó telefonszáma:** 06-1-460-07-47
- **A fenntartó képviselőjének neve:** Beszterczey András

Állami felügyeletet gyakorol:

Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az Otthon szolgáltatásainak igénybevétele és a megállapodás megkötése az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelme alapján történik. A kérelmet közvetlenül az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézménybe való beköltözés önkéntes, szolgáltatásai csak önkéntes alapon vehetők igénybe a következők szerint:

1. A kérelem benyújtása előtt a jelentkező (törvényes képviselője, hozzátartozója) személyesen is tájékozódhat az intézmény működéséről. Az intézményt az előzetesen leegyeztetett időpontban – a bentlakók nyugalmanak zavarása nélkül – az intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó vezetésével az érdekeltek megtekinthetik.
2. A felvételi kérelem beérkezésétől a kérelem benyújtását követően az előgondozással megbízott személy elvégzi az előgondozást, illetve a gondozási szükséglet vizsgálatot.
3. Az előgondozás célja, hogy a kérelmezőt az előgondozást végző – személyre szólóan – felkészítse az intézményi elhelyezésre és tájékozódjon egészségi, pszichés és anyagi körülményeiről. Az előgondozás időszakában a kérelmezőt/törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az intézmény szolgáltatásairól, annak díjáról, házirendjéről valamint az elhelyezés várható időpontjáról és helyéről. (épület, emelet, szoba, stb.)
4. Az intézményvezetői felvételhez elengedhetetlenül szükséges az új jelentkezők esetében a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló / szociális rászorultság igazolása, és szükség esetén a jogszabály szerinti jövedelem- és vagyonvizsgálat.
5. A felvétel során az intézmény részletes tájékoztatást ad a kérelmezőnek (törvényes képviselőjének, hozzátartozójának) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az Otthon házirendjéről. Az Otthon lakója csak érvényes ellátási

megállapodással rendelkező személy lehet. A szerződés megkötésekor a lakó a házirend megismerését és tudomásul vételét aláírásával igazolja.

I. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

A Lakóknak – a közösségi együttélés természetes korlátjait figyelembe véve – joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására, oly módon, hogy azzal más lakók nyugalma nem zavarják, jogaikat nem korlátozzák.

A Lakók nem korlátozhatók állampolgári jogaik gyakorlásában, ennek feltételeit az intézmény biztosítani köteles.

Az intézmény a szolgáltatásait mindezek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően alakította ki:

1) Elhelyezés:

Az intézmény a lakókat otthonosan kialakított, a lakók életkorának, mindenkori egészségi állapotának és életvitelének megfelelő lakószobákban helyezi el, a lakóval (ill. törvényes képviselőjével) kötött Megállapodás és a Házirendben foglaltak szerint.

Az intézmény biztosítja a lakók által használt lakószobában az életvitszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást, tv és telefon hozzáférést, házitelefont, alapfelszerelést, alapberendezést.

A lakók rendelkezésére állnak a templom, kialakított teakonyhák, közösségi helyiségek, vizesblokkok, hobbimosoda valamint a kerthelyiség.

2) Étkeztetés megszervezése

Az Otthon napi legalább háromszori étkezést biztosít a lakók egészségi állapotának és életkori sajátosságainak megfelelően, amelyből egy étkezés mindig meleg étellel tartalmaz. Szükség szerint, orvosi előírásra speciális diétákat, napi többszöri étkezést kell biztosítani. Az ételek az otthon saját konyhájában készülnek.

Az étkezések helyszíne az intézmény ebédlője. Az állandó fekvők és az időlegesen gyengélkedők részére az ápolónők az ételt a saját lakrészben tállják fel, szükség szerint segítséget nyújtanak az étkezésnél.

Az étkezések ideje:

Reggeli: 08.00 - 09.00 között

Ebéd: 12.00 - 13.00 között

Vacsora: saját lakrészben

Az étellel kapcsolatos vélemények, javaslatok megtételére a portán elhelyezett véleményláda áll rendelkezésre.

Általános szabály, hogy egyéni főzésre az „A” épület kijelölt teakonyháiban van lehetőség. A lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a lakószobákban főzni tilos!

A lakó által okozott tűzriadó esetén a lakó köteles telefonon azonnal jelezni a tűz valódiságát 6-22 óra között a portának, az ezen kívüli időszakban a nővérállásnak. Amennyiben ezt nem teszi a tűzoltósági kivonulás költségei a lakót terhelik. Tájékoztatásul: a költségek meghaladhatják a 100.000 forintot.

3) Ruházat, textília biztosítása

A lakó az intézményben **saját ruházatát és textíliáját** használja.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal **nem rendelkezik**, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

A ruházat pótlását elsődlegesen a lakók által kell biztosítani.

Az előzőekben felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

Lehetőség van a hozzátartozó, ill. törvényes képviselő által hozott ruhanemű és textília személyes használatára azzal a kikötéssel, hogy az a lakó életvitelének megfelelő, illetve fertőtleníthető legyen.

Az intézmény vezetője a lakó szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik az előírások szerinti ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről, abban az esetben, ha erre a lakó anyagi lehetőségei nem nyújtanak fedezetet.

Az intézményben nincs olyan szocioterápiás foglalkoztatási forma, melyhez védő-és munkaruha kell.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

A **cselekvőképtelen**, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a gondozási,- ellátási egység vezetője leltárt vezet.

Minden lakó számára biztosított a személyes ruházat elkülönült, hetenkénti, valamint az ágyneműk kéthetenkénti – szükség esetén gyakoribb - mosása, vasalása. A szennyes ruhát a szennyeszsákba, illetve kosárba kell belekészíteni. Ezeket indokolt esetben a mosást végző dolgozók gyűjtik össze.

A vasalt tiszta ruhát, a mosást követő első, vagy második napon, ha szükséges, a dolgozó délután 2 óráig felviszi a lakónak. A szennyes ruha átvételéről, és a tiszta ruha kiadásáról a mosoda – kérésre - nyilvántartást vezet. Ez esetben kérjük, hogy a szennyes zsákban elhelyezett cédulán tüntessék fel a szobaszámukat.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják.

Ehhez az Otthon szükség szerint segítséget nyújt a lakóknak.

A lakóinknak lehetősége van arra, hogy személyes ruházatukat maguk tisztítsák és vasalják a mosókonyhában („hobby-mosoda”), illetve a szárítóhelyiségben az alábbiak szerint: a zárva tartott helyiség kulcsát a portán kérhetik el, és adják vissza.

4) A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény feladatkörében képzett szakemberek segítségével gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a **szabadidő kulturált eltöltésének** feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi **kapcsolatainak fenntartásának** feltételeit,
- e) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit, és
- g) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény mindent megtesz a lakó testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

A lakó korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük meg

- a) az **aktivitást segítő** fizikai tevékenységeket (séta, gyógytorna, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a **szellemi és szórakoztató** tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a **kulturális tevékenységeket** (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Szervezett programjainkon a részvétel természetesen önkéntes és lakóink számára az alapszolgáltatás keretében díjtalan. Programjaink nagy részén lakóink hozzátartozói is részt vehetnek, de számukra ez a program (szervezett) költségtérítéses.

Az intézményen kívül szervezett programokért az intézmény részvételi díjat kérhet a résztvevőktől, ami nem haladhatja meg a program önköltségét.

Az aktivitást segítő tevékenységeket előre megtervezzük és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

Az intézmény vezetője, ha a lakó gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

A mentálhigiénés csoport munkatársai gondoskodnak arról, hogy a lakók minden intézményi programról időben értesüljenek. Hirdetéseik az előtéri hirdetőtáblán olvashatóak, valamint a **Portás pultnál** – az épület kihangosításán keresztül – kerülnek bemondásra.

5) Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A lelki élet gyakorlásának elősegítését – egyéni és közösségi formában is – fontos feladatunknak tartjuk.

Az intézmény fenntartója a **Magyarországi Református Egyház**, ennek megfelelően az intézmény biztosítja a református vallás gyakorlásának lehetőségét, szervezett keretek között. Erre heti 1-1 alkalommal bibliaóra, áhítat és minden vasárnap Istentisztelet keretében kerül sor.

Rendszeresen van lehetőség Úrvacsora vételére is. A bibliaórákon és az Istentiszteleti alkalmakon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe.

Természetesen – igény szerint – lehetőséget biztosítunk lakóinknak, más vallás egyéni gyakorlására is.

6) Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakók

- a) Egészségmegőrzéséről, folyamatos nővéri felügyeletéről, alapápolásáról,
- b) működési engedélyben meghatározott szakápolásáról,
- c) rendszeres **orvosi** felügyeletéről,
- d) háziorvosi ellátásról azon lakóink esetében, akiknek az Otthon szerződött orvosa a háziorvosuk,
- e) háziorvosi ellátásról vagy hozzájárulásról azon lakóink esetében, akiknek a szabad orvosválasztás jogán nem az Otthon orvosa a háziorvosuk,
- f) **szakorvosi** ellátásához való **hozzájutásáról**,
- g) **kórházi** kezeléséhez való **hozzájutásáról**,
- h) **Házirendben, illetve gyógyszerlistában meghatározott gyógyszerellátásáról**,
- i) gyógyászati segédeszközök hozzájárulásáról.

A/ Egészségmegőrzés, folyamatos nővér felügyelet, ápolás

Az otthonban folyamatosan, napi 24 órában szakképzett ápolók, ápolónők ápolják és teljeskörűen gondozzák lakóinkat. A gondozási egységben beosztott nővérek a fennjáró lakókat hetente, a fekvő lakókat naponta látogatják. Segítségét nyújtanak a gyógyszerek kezelésében, adagolásában.

Amennyiben a lakó állapota ezt igényli – ha kell naponta is – ellenőrzik a vérnyomást, vércukorszintet, testsúlyváltozást.

Tartósan beteg, mozgásképtelen lakók esetében rendszeresen illetve igény szerint segédkeznek, gondoskodnak a napi tisztálkodásnál, étkezésnél. (körömvágás, borotválás, stb.)

A lakók szükség esetén nővérhívón keresztül (elkülönített házi) kérhetnek segítséget.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről **sorszámozott eseménynaplót** (átadó füzetet) kell vezetnie a szolgálatban lévő ápolónak.

B/ Háziorvosi ellátás

Az Otthonban heti két alkalommal háziorvos rendel. A háziorvost a kijelölt rendelési időben az orvosi szobában lehet felkeresni. A mozgásképtelen, illetve fekvőbetegeket az orvos saját lakrészükben keresi fel. Az otthon háziorvosa írja fel a szedendő gyógyszereket, rendeli el a szakorvosi vizsgálatokat, illetve a kórházi kezelést.

A lakónak joga van természetesen más háziorvos szolgáltatását igénybe venni.

Sürgősségi esetben a vezető ápoló, ügyeletes ápoló, gondozó gondoskodik a háziorvos vagy ügyeletes orvos, mentők kihívásáról.

Ha az intézmény orvosa és a lakó házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges adatokat.

C/ Szakorvosi és kórházi ellátás

Az Otthon lakóinak szakorvosi és kórházi ellátását alapesetben a **Szent János Kórház** végzi.

A szakorvosi ellátás megszervezéséhez az ápolók, gondozók/mentálhigiénés dolgozók szükség esetén segítséget nyújtanak a lakóknak (időpont, helyszín, szükséges előkészületek stb.). A szakorvosi rendelésre a nehezen tájékozódó, közlekedő, illetve mozgásképtelen lakókat, csoportosan, szükség szerinti rendszerességgel, esetenként egyénileg az otthon erre alkalmas gépkocsija – szükség esetén betegszállító - szállítja a rendelőintézetbe/kórházba. Amennyiben az intézményi gépkocsi bármilyen oknál fogva nem áll rendelkezésre, az intézmény hivatalos betegszállító szolgálatnál kezdeményezi a szállítást. Abban az esetben, ha a lakó fizetős betegszállítót vesz igénybe, a költségeket ő viseli.

Ezen ellátásokra a lakót/lakókat az intézmény egy dolgozója (ápoló, gondozó, mentálhigiénés dolgozó) szükség szerint elkíséri.

7) Gyógyszerellátás

Az intézmény rendelkezik a szakmai előírások szerinti gyógyszercsoportokról összeállított alap gyógyszer készlettel, amely a lakók rendszeres illetve eseti gyógyszerigényéhez igazodik. Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a főnővér javaslata alapján. Ennek során figyelemmel kell lenni a lakók egészségi állapotára, valamint az esetleges előforduló sürgős ellátásra is.

A lakók részére az intézmény háziorvosa által összeállított gyógyszerlistában szereplő gyógyszereket az intézmény térítésmentesen/személyi térítési díj terhére biztosítja, arról személyi nyilvántartást vezet.

A gyógyszerlistában térítésmentesen biztosított gyógyszereken kívüli egyéni gyógyszerigények költségét az ellátásban részesülő viseli.

A gyógyszerlista a Házi rend mellékletét képezi. Amennyiben a törvényes előírások a lista tartalmát megváltoztatják, erről a lakókat a hirdetőtáblán keresztül értesíteni kell.

A lakók gyógyszerelésüket önállóan végzik. Ebben az esetben a felelősség a lakóé.

Amennyiben a lakó mentális, fizikális állapota ezt megköveteli úgy a gyógyszerelést kizárólagosan szakképzett ápolónak kell elvégeznie.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének teljes költségét, ha

az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) a meghatározott százalékát, vagy

az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak a meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszeres szükséglet költségének a viselésére, ha

- az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes, vagy
- az ellátást igénybe vevő gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat.

Váratlan fájdalom vagy rosszullet esetén az ügyeletes nővér mindig segít, megadja a szükséges és lehetséges gyógyszert, és ha szükséges orvost hív.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a **testtávoli eszköznek** (bot, járókeret, kerekesszék) az intézmény költségén, a **testközeli segédeszköznek** (hallókészülék, szemüveg, műfogsor, stb.) az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az erre vonatkozó szabályokban foglaltak szerint kell eljárni. Továbbá, ha a lakó a szakorvos által felírt testtávoli segédeszközzel kapcsolatban a rendeltől eltérő igényt támaszt, az értékkülönbötet maga, a lakó köteles fedezni.

Az incontინens lakók ellátásához szükséges anyagokhoz és eszközökhöz való hozzájutást az intézmény biztosítja.

A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat.

8) Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az intézmény az V.4. pontban foglaltakon túl, alapfeladatait meghaladóan is szervez programokat és szolgáltatásokat a lakók számára, ezért azonban díjat kell fizetni:

- Fodrászat, manikűr és pedikűr.

9) A lakók foglalkoztatása

Szocioterápiás foglalkozás

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében **szocioterápiás foglalkozásokat szervez**. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési

tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formája a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

10) Tisztálkodás

Az Otthon lakói számára, amennyiben a lakó arra rászorult, biztosítjuk a személyi higiénia fenntartásához a következő anyagokat:

- hetente személyenként egy tekercs WC papír
- havonta egy darab szappan
- sampon és fogkrém szükség szerint
- fekvő betegek számára szükség szerint mosdószivacs

Az Otthon által biztosított szerektől eltérő igényt (más márka) a lakó saját költségén beszerezheti.

11) Az épület(ek) takarítása, a kert gondozása, lakáskarbantartás

A közösségi terek és helyiségek takarítása az intézmény feladata. Ezt a takarító személyzet szükség szerint végzi, a takarítási program szerint.

Az egészségügyi részlegek (orvosi szoba, nővérszoba, betegszoba) napi tisztántartása különösen kiemelt feladatot kell fordítani, amely az ápolószemélyzet feladata, de a heti fertőtlenítéses takarítást, a takarítószemélyzet végzi.

A konyha- és tálaló takarítása a konyhai dolgozók feladata, ezt az étteremben a takarító személyzet végzi.

A lakrészek takarítása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik (porszívózás, portörítés és fürdőszoba takarítás). Ennek időpontja előre tervezett, épületenként, emeletenként, lakásonként. A tervezettől eltérő takarítást külön jelezni kell.

A takarítás nem kötelező, de amennyiben a vezető ápoló, mentálhigiénés dolgozó a higiénés feltételek romlását tapasztalja – az intézmény vezetőjének egyetértése mellett – elrendelheti a takarítók beengedését.

Nagytakarításra évente kétszer kerül sor, ami ablak és függönymosást, illetve a bebútorozott területek takarítását is tartalmazza.

Az erkélyek esztétikus állapotáért a lakó a felelős! Ott, csak a megfelelő bútorok- és virágok tarthatóak! Minden más tárolása, vagy a látványos ruhaszárítás (pl.: alsóneműk) nem megengedett.

A kert és az intézményhez tartozó egyéb közterületek rendben tartása az intézmény feladata.

A lakók, amennyiben erre indítást éreznek és egészségi állapotuk is megengedi, részt vehetnek a takarításban és a kert és a közösségi terek növényeinek gondozásában, az intézmény munkatársaival egyeztetve és együttműködve. Ehhez az eszközöket az intézmény biztosítja.

Minden, az épületben és lakásokban felmerülő hibákról a lakó értesíti az intézmény erre megbízott felelős munkatársát. Az Otthon megtesz mindent annak érdekében, hogy hibákat gyorsan orvosolja, szükség szerint külső segítséget hívjon (lift, telefonszerelő stb.)

Az Otthon rendszeresen karbantartja az épületet és a lakóegységeket, amennyiben az szükséges tisztasági festést végez, gondoskodik a kert karbantartásáról (rendszeres fűnyírás, bokrok, fák esetleges visszavágása stb.).

VI. EGYÉNI GONDOZÁSI TERV

Az Otthon köteles minden lakójáról egyéni gondozási tervet készíteni, és évente felül kell vizsgálni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a lakó fizikai, mentális állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül el kell készíteni, majd évente felülvizsgálni.

A gondozási tervet egy munkacsoport készíti el az érintett lakó bevonásával, egyetértésével.

A munkacsoport tagjai:

- a gondozási egység vezető ápolónője
- mentálhigiénés szakember
- intézményi orvos

VII. AZ EGYÜTTÉLÉS ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a lakók emberi méltóságát messzemenőig tiszteletben tartani.

A lakóknak – a közösségi együttélés természetes korlátjait figyelembe véve – joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására, oly módon, hogy azzal a többi lakók nyugalma ne zavarják, jogaikat ne korlátozzák.

Tekintettel arra, hogy az intézményben élők az ellátásukért személyi térítési díjat, az önköltséges szolgáltatásokért az intézménynek díjat fizetnek, ezért a személyzet (és hozzátartozói) nem fogadhatnak el az ellátottaktól **semmilyen juttatást**, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.

Az intézmény vezetője **köteles gondoskodni** az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. Az intézmény dolgozói kötelesek, a munkájuk során tudomásukra jutott foglalkozásbeli tényeket bizalmasan kezelni.

Az intézményben élő **lakóknak is be kell tartaniuk** a fent említett általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Házirendben foglaltakat. *Az intézmény rendjét, a Házirendben foglalt szabályokat súlyosan és ismételten megsértő ellátottat írásban kell tájékoztatni a jogsérelemről, és az intézményvezető kezdeményezésére a fenntartó jogosult az intézményből kizárni, vele az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.*

Az intézmény **valamennyi dolgozójának és lakójának** egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárjuk a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

A dohányzásról

Az Otthon közös használatú helyiségeiben a dohányzás szigorúan tilos. Mind a lakók, mind a dolgozók kizárólag a kijelölt dohányzó helyeken dohányozhatnak. *Saját lakrészben* a dohányzás – amennyiben a lakók és az intézmény dolgozóinak egészségét nem érinti, valamint a dohányos személy mentális állapota azt lehetővé teszi – megengedett a tűzvédelmi előírások és szabályok betartása mellett.

Egyébként az intézmény egész területén - a kijelölt dohányzóhely kivételével - a dohányzás tilos!

Az alkoholfogyasztásról

Az Otthonban az alkohol mértékletes fogyasztása megengedett. Tilos az alkohol fogyasztása, ha a lakó alkoholt kizáró gyógyszeres kezelés alatt áll. A mértéktelen alkoholfogyasztás és a vele járó magatartási rendellenességek, sajátosságok az otthonban nem megengedettek. Ennek nem betartása súlyos megsértése a házirendnek, ezért – indokolt esetben - az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A tulajdon védelméről

Az Otthon lakói, látogatói, dolgozói kötelesek az intézmény és a többi lakó tulajdonát tiszteletben tartani. Tilos a lakó tudta és beleegyezése nélkül távollétében a lakrészébe belépni, onnan bármit eltávolítani. Kivételt képeznek ez alól a rendkívüli események (tűzeset, csőtörés, egészségi szükséghelyzetek stb.) melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

A lakó köteles a szándékos vagy súlyos gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – dokumentált és károkozó által (tényszerűségében és összecszerűségében is) elismert kárt megtéríteni.

A lakók nyugalmaról

Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, ami a lakók, lakótársak nyugalma nem zavarja (rádió, televízió hallgatása). A pihenő idején (délután 13-15-ig) és esete 10 óra után televíziót, rádiót, lemez és cd lejátszót hallgatni csak mérsékelt hangerővel, vagy fülhallgató segítségével szabad használni.

A csendes pihenő alatt és este 10 óra után a folyósokon és a lépcsőházban a lehető legkisebb zajjal kell közlekedni és társalogni.

A lakók biztonságáról

A lakók biztonságáról az intézmény a következőképpen gondoskodik.

- Az Otthon épületébe látogatónak a porta érintésével lehet bejutni a Nógrádi utcai bejáron keresztül. A Szendrő utcai bejáraton közlekedők kötelesek a portának jelezni.
- Az épület többi bejárati ajtaja kívülről nem nyitható.
- A portaszolgálat dolgozói (6h - 22h-ig) és a nővérek folyamatos munkarendben dolgoznak, így a bejárat felügyelet nélkül még rövid időre sem maradhat.
- Az épület mindkét bejárata (Nógrádi és Szendrő utca) kamera által ellenőrzött – mely a portaszolgálaton át állandó felügyelet alatt áll.
- A lakók lakrészük bejárati ajtóit tetszés szerint zárva tarthatják. Kivéve, ha egészségi állapotuk a nyitva tartást az ápolási-gondozási feladatok miatt indokolja.
- A lakrészek belülről történő kulcsra zárása és egyéb reteszelve NEM MEGENGEDETT. Tűz, baleset, rosszullet esetén a zár feltörése nélkül így biztosítható a lakrészbe való bejutás.
- A lakók a lakrészekre új zárat csak intézményvezetői engedéllyel tehetnek, és azzal a feltétellel, hogy a tartalék kulcsot az intézmény részére átadják – ugyancsak a fentebb említett biztonsági okokból.
- Az intézményből való távozást és visszaérkezést minden esetben a portaszolgálaton a lakók kötelesek bejelenteni. Látogatók 22 óra után nem tartózkodhatnak az épületben, kivéve, ha arra az intézményvezető külön engedélyt nem adott.
- Ugyancsak biztonsági megfontolásból tilos a lakrészekben bármilyen fajtájú főzőlapot használni, beszerelni, rendszeresen, vagy alkalmanként használni. Kisebb főzéseket a kiépített konyhákban kell megoldani.
- Az intézmény köteles tűz, víz, elemi és betörések ellen az ingatlant biztosítani.
- Amennyiben a lakó igényli, a kizárólagosan használt lakrészében ingóságait saját költségére biztosíthatja.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az Otthon területét a lakók bármikor szabadon elhagyhatják. Eltávozás és megérkezés tényét a portán jelezni kell, ahol a szolgálatban lévő portás az erre rendszeresített nyilvántartásba felírja a távozó nevét, szobaszámát, az eltávozás célját, a várható visszaérkezés időpontját. A távozásról és az érkezésről a gondozási egységben szolgálatot teljesítő ápolónót informálni kell.

Hosszabb, több napos eltávozást a távozás előtt legalább egy héttel a konyha vezetőjének és a titkárságnak jelezni kell. A titkárság erről a portaszolgálatot, és a vezető ápolót tájékoztatja.

Ilyen esetekben meg kell adni:

- távozás idejét
- tartózkodási hely, cím, telefonszám
- visszaérkezés idejét

Amennyiben valaki később kíván visszatérni az otthonba, mint azt előre bejelentette, telefonon, vagy levélben köteles jelezni a titkárságnak. A titkárság erről a portaszolgálatot, a vezető ápolót és a konyha vezetőjét tájékoztatja.

Az egyéni eltávozás korlátozását az intézmény orvosának javaslata alapján az Otthon vezetője, távollétében a vezető ápoló rendelheti el olyan esetekben, amikor a lakó önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti. Az eltávozás korlátozására az ügyeletes nővérnek saját hatáskörben joga van akkor, ha a lakó előre nem láthatóan magatartásával másokat megbotránkozathat, illetve saját és mások testi épségét veszélyezteti. Ilyen esetben az eltávozás megtagadását az eseménynaplóba fel kell jegyezni és a legelső alkalommal arról a vezető ápolót tájékoztatni kell.

A távollétek időtartamára vonatkozó személyi térítési díjról az ellátásról szóló megállapodás rendelkezik.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Meghatározott látogatási idő nincs, napközben bármikor szívesen várjuk lakónk hozzátartozóit, barátait, ismerőseit, vendégeit. Otthonunk lakóinak biztonságérzete és a látogatás zavartalansága miatt a látogatás rendje a következő:

- Mindenkit, aki az Otthonba érkező látogató (hozzátartozó, érdeklődő stb.) regisztrálni kell az ügyeletes portásnak (kihez-, mikor érkezett és mikor távozott?).
- A Szendrő utcai gyalogos és autó bejárat kizárólagosan az intézmény lakóinak, dolgozóinak áll rendelkezésére, valamint szállítások, lebonyolítására (költözködés, betegszállítás stb.).
- Amennyiben a látogató először jár az Otthonban útmutatással kell ellátni.
- A látogatókat a lakók saját szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják.
- A postai és egyéb szállítmányokat a portán lehet átvenni, a fekvő- mozgássérült lakók részére a mentálhigiénés munkatárs juttatja el a küldeményeket.
- Posta, vagy csomagküldemény megérkezéséről a portások a lakót értesítik, különösen az ajánlott, priority jelzésű küldeményekre, vagy ha a lakó jelzi, hogy fontos levelet, küldeményt vár.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavarókkal szemben az intézményvezető vagy a portaszolgálat intézkedik.

Levelezés:

- A lakóink saját költségekre szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket **az intézmény címére, saját nevükre** kérjük.
- A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően, felbontatlanul az átvétel napján átvehetik a címzetten a Portánál. Az ügyeletes portás munkatárs feladata: a levelek érkezésekor (telefonon) tájékoztatni a lakót.

Telefonálás:

Minden lakrészben van házi telefonkészülék, amelyek használata, házon belül ingyenes. Belföldi- vagy külföldi kapcsolattartásra a telepített vonalak használhatók. Kintről telefonálók, a telefonközponton keresztül, minden lakrészt el tudnak érni.

X. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM, ADATSZOLGÁLTATÁS

Az intézmény a lakókról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezeti. Ide tartoznak az egészségügyi állapottal kapcsolatos adatok és vizsgálatok eredményei, valamint a személyi adatok ismerete is.

A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szervezeteknek adhatók ki.

A nyilvántartásban szereplő saját adatait a lakó kérheti betekintésre, helyesbítésre.

A nyilvántartásban szereplő adatokat az intézmény – természetesen személyes azonosító adatok nélkül – statisztikai célokra felhasználhatja.

A lakóknak az adataikban, hozzátartozók adataiban bekövetkező változásokat 15 napon belül jelezniük kell az intézményvezetőnek.

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoznak az érvényes etikai, titoktartási szabályok.

XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe a lakók – saját lakrészük berendezésére saját felelősségükre– hozhatnak be bútorokat és más kiegészítőket, Célszerű csak annyi bútort behozni amennyi a lakrészben kényelmesen elfér, nem akadályozza használója mozgását.

Behozható tárgyak és személyes holmik:

- lakrészek berendezéséhez szánt bútorok, kiegészítők,
- személyes ruházat
- tisztálkodó szerek
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (poharak, tányérok stb),
- lakrészek díszítésére szánt faliképek fényképek, festmények dísz tárgyak stb.
- saját erkélyen elférő kerti bútorok

Intézményvezetővel egyeztetést igényelnek a következők:

- az erkélyen el nem férő nyugágy, hintaágy
- szerszámok, lakrészben el nem férő virágok
- közösségi terek, folyosók, társalgók, aula díszítése, berendezése

A nem közösségi célokat szolgáló bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, tv, bútor stb.)

Az intézmény tulajdonában álló, de a lakó által kizárólagosan használt tárgyak (tv, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény stb.) javításáról, karbantartásáról szintén a lakó köteles gondoskodni.

A bevitt tárgyakon okozott károkért az Otthon és a lakó a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint felelnek.

XII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS

Az Otthon lakóinak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

A lakók értékeinek és pénzének megőrzését az Otthon a következők szerint tudja biztosítani.

Az intézmény értékpapírok, kötvények megőrzését nem vállalja, nem vállalja továbbá 100.000.-Ft feletti értékű ékszerek, festmények, szobrok és műkincsek megőrzését sem.

a) Ékszerek

Ékszereket az intézmény csak hivatalos értékbecsléssel vesz át megőrzésre. Az elhelyezés tényéről és az átadott értéktárgyakról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen fel kell sorolni az ékszereket, értéktárgyakat (anyagszerűségét, színét, formáját, méretét, megkülönböztető jegyeit). Amennyiben lehetséges az ékszerről, értéktárgyról fényképet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás dátumát, az átadó és átvevő nevét. A jegyzőkönyvet az átadó és átvevő aláírásával megerősíti, melyet két tanúval hitelesíteni kell. A későbbi viták elkerülése végett a lakó ékszereit egy zárt csomagban, borítékban kell elhelyezni, melybe az átvételi jegyzőkönyv egy példányát bele kell tenni. A jegyzőkönyv második példányát a nyilvántartáshoz kell csatolni, a harmadik példányt az átadó lakó kapja meg.

Amennyiben a lakó az ékszereket stb. meg kívánja tekinteni, visszavonja az értékmegőrzést, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzítik a felbontás, visszavonás, megtekintés tényét. Ebben a lakónak nyilatkoznia kell, hogy az értékmegőrzésre átvett tárgyakat hiánytalanul visszakapta, és nyilatkoznia kell a további sorsukról – ismét visszaadja megőrzésre, magához veszi stb. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni, hasonlóan, mint az elhelyezésnél.

b) Kézpénz

A lakótól átvett készpénzt a lakó, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint, pénzügyintézetben elkülönítetten kell megőrizni. A lakótól megőrzésre átvett készpénzről két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról részletesen a Pénzkezelési Szabályzat/ Ellátottak Pénzkezelési Szabályzata rendelkezik.

c) Személyes nyilvántartású letét

Az Otthon a lakó készpénzének kezelése saját vagy hozzátartozója, törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükségletek körébe tartozik az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, tisztálkodó szerek. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzkezelési Szabályzat/ Ellátottak Pénzkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az intézmény felelősséget csak a fentiek szerint átvett értéktárgyakért és pénzért vállal.

Az intézmény nem tudja vállalni olyan tárgyak megőrzését, tárolását, melyek tárolásához, őrzéséhez speciális körülmények kellenek (speciális páratartalom, fény stb.). Ezen tárgyak megfelelő körülmények közötti elhelyezéséhez a lakónak segítséget nyújt a speciális szolgáltató intézmény felkutatásával.

d) Betétkönyv

A betétkönyvekről

- **egyedi nyilvántartást** (nyilvántartás sorszáma, lakó, ellátott neve, betétkönyv sorszáma, betét- kivét-, egyenleg összege, dátuma)
- **Folyamatosan vezetett naplót,** (mely az összes betétkönyv azonosító és forgalmi adatait tartalmazza, teljesskörűen, és az egyedi nyilvántartásokkal értékben egyezően.) **szükséges vezetni.**

e) Értékek kiadása

Gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához, a személyi használati tárgyak esetében a szokásos mértéket meghaladó értékű tárgyak esetében a gondnok hozzájárulása, személyes közreműködése mindig szükséges.

f) Személygépkocsi tárolás, parkolás

Az Otthon lakói személygépjárműveiket az intézmény területén az Szendrő utcai bejáraton belül található nyíltszínű parkolókból ingyenesen tárolhatják. Az intézmény biztosítja részükre az elektromos kapunyitót. Az elektromos kapunyitót írásbeli átvételi nyilatkozatban a lakó elismeri. Annak karbantartását (elem stb.), javítását a lakó köteles elvégezni. Ugyancsak a lakót terhelik a kapunyitó elvesztése esetén az új nyitó beszerzésének költségei.

A lakóknak korlátozott számban lehetőségük van a Nógrádi utcai bejáraton keresztül, a zárt garázs részben kocsit beálló bérlésére. A bérléssel kapcsolatos feltételeket külön egyedi megállapodásban kell rögzíteni. Az elektromos kapunyitóra vonatkozó szabályok a fentiekben rögzítettek.

XIII. ÉRTÉKEK KIADÁSA

Az értékek kiadása – hasonlóan az átvételhez – a lakó (vagy gondnoka), és két tanú jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, (vagy gondnoka) aláírásával igazolja.

XIV. TÉRÍTÉSI DÍJAK

a) Személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért: a Megállapodásban meghatározottak szerint, térítési díjat köteles fizetni.

Az **aktuális intézményi térítési díj összegét** a Házirend **3. sz. melléklete** tartalmazza.

A lakó, ill. a tartásra kötelezett személy, vagy a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését írásban vállaló által fizetendő térítési díj aktuális összegéről az intézmény rendszeresen értesíti a lakót, ill. a tartásra kötelezett személyt.

Az fenntartó által meghatározott férőhelyek betöltése esetén ellátott az ellátás igénybevételére irányuló megállapodás aláírásával az intézmény bankszámlájára történő utalással belépési hozzájárulás megfizetésére vállal kötelezettséget, amely pénzösszeg megfizetésének hitelt érdemlő módon történő igazolása az intézmény bentlakásos szolgáltatása igénybevételének feltétele.

A belépési hozzájárulás összegét a fenntartó határozza meg, mértéke évente egyszer változtatható.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

XV. KÖLTŐPÉNZ

Az intézményekben a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A lakó által fizetendő térítési díj úgy kerül megállapításra, hogy részére legalább az előzőek szerint megállapított költőpénz visszamaradjon.

A költőpénz megállapításában az arra vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka – amennyiben az ellátott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik – köteles készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e köteletségének nem tesz eleget, az intézményvezető erről – a szükséges intézkedés megtétele érdekében – tájékoztatja a gondnokot kirendelő gyámhivatalt.

A lakó illetve gondnoka a költőpénzt – átmeneti megőrzés céljából – az intézmény letéti pénztárába befizetheti. Az intézmény a letéti pénztárban elhelyezett pénzt a pénzkezelési szabályzat szerint letéti számlára kerül. A letétben tartott költőpénz egyenlegéről – külön kérésre- az intézmény tájékoztatást nyújt.

A gondnok a letétben összegyűlt nagyobb összegű fel nem használt költőpénzt gyámhatósági betétben helyezi el.

XVI. A LAKÓK ÉRDEKKÉPVISELETE

Az Érdekképviseleti Fórum a lakók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a **Házirend 2. sz. mellékletében** meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A lakó (törvényes képviselője), hozzátartozója írásos panasszal élhet:

- az Érdekképviseleti Fórumnál (lásd a Fórum Szabályzata)
- az intézmény vezetőjénél

Az intézmény vezetője a lakó, az érdekképviseleti fórum panaszát, előterjesztését kivizsgálja és annak eredményéről 15 napon belül írásban értesíti.

- az intézmény fenntartójánál

Ha a panaszos a fórum és az intézmény vezetőjének válaszát, intézkedését nem fogadja el, az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

Abban a nem kívánt esetben, ha a lakó önveszélyes vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve korlátozó intézkedés alkalmazása rendelhető el.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabálya:

Amennyiben a lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, először mindenképpen meg kell próbálni megnyugtatni. Amennyiben a pszichés megnyugtatás nem elégséges a veszélyeztető magatartás megszüntetésére, korlátozó intézkedés elrendelése szükséges. A lakót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Korlátozó intézkedést az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult elrendelni. Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

A lakó törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Panaszjog gyakorlásának részletes szabályai:

A lakónak, ill. törvényes képviselőjének jogában áll panaszt tenni a korlátozó intézkedés alkalmazásával kapcsolatban.

XVIII. TESTI ÉPSÉGET MEGÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

A lakó egészsége és élete védelme érdekében történik, nem tartozik a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Balesetek megelőzésére tett intézkedés azoknál, akik egészségi állapotuk, illetve életük védelme érdekében rögzítésekre vagy ágyrács használatára szorulnak. Az intézkedés módját és idejét a gondozási tervben és az intézményben használt dokumentációban rögzíteni szükséges.

A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa, annak hiányában a vezető ápoló jogosult. Ilyen esetben azonban a következő orvosi rendelés alkalmával tájékoztatni kell az intézmény orvosát az elrendelt intézkedésről. Határozott időre szóló rögzítés lejáratainak időpontja előtt, illetve határozatlan idejű rögzítéseknél időszakonként, az intézményi orvos felülvizsgálja az intézkedés megszüntetését illetve további folytatását.

A határozatlan/határozott ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával mindenesetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol az egészségi állapot ezt indokolja.

A lakókat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.

A rögzítések általában, olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől védnek. Ilyen módszerek, pl: ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítése erre használatos heveder segítségével a székhez, az egészség és élet védelme érdekében az épület, intézmény elhagyásának korlátozása. Sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

A fizikai rögzítések alkalmazásának módjai: 8-10 cm széles, hevederövvel lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez. A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése). Fontos követelmény még a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása.

A rögzítés az intézmény által biztosított, erre a célra használatos heveder övvel lehetséges, mely a vállaknál és deréknál biztosít rögzítést, így megelőzhető a székből, fotelből való kicsúszás, kiesés.

Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak nincs-e helyzetváltoztatásra szüksége.

Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehegy a rések közé szorulhasson.

Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az állapot változását, fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.

A rögzítéseket az egészségi állapot minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az lakó a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

XIX. INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK

A haldoklót a hozzátartozói bármikor felkereshetik, mellette tartózkodhatnak.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről 2 héten belül a jogosultnak/aknak történő átadásáról.

A lakó elhalálzásának tényéről közeli hozzátartozóját, - külön nyilatkozata alapján az általa meghatározott személyt - legkésőbb a halálesetet követő napon értesíti az intézmény. Az eltemetés megszervezéséről az örökösök vagy a megjelöltek gondoskodnak, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó, és az arra illetékes hozzátartozó/k.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről úgy rendelkezett, hogy az ügyintézővel az intézményt bízta meg - és az ügyintézőt az intézmény vállalta -, valamint a temetési költségek fedezésére letétet helyezett el, az intézményvezető a letétbe helyezett összegből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös vagy az arra jogosult az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért 2 héten belül nem jelentkezett, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítják el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja,

XX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli a jelenlegivel azonos színvonalon.
- az ellátott/ak/nak illetve erre jogosult hozzátartozójának/juknak a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásbeli bejelentését követő – a **Házirendben** meghatározott – idő elteltével. A felmondás időtartama 90 nap.
- egyedüli ellátott esetén annak halálával, házaspári ellátottak esetén a túlélő halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az intézményt fenntartó, vagy az általa megbízott személy megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor
 - ha, az ellátott/akat szakorvosi javaslatra véglegesen gyógyintézményben kell elhelyezni;

- ha az ellátott/ak a **Házirendet** súlyosan megsérti/k, ilyen esetben a felmondási idő 30 nap,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének – a 102. § szerint – nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője **értesíti** az ellátottat, illetve a Megállapodás I/c. pontjában megjelölt hozzátartozóját.

- a személyes tulajdonú, jegyzékben szereplő használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díjfizetési kötelezettségről;
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekkor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan körülményről, amely – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően**
- az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

XXI. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet minden intézményi jogviszonyt létesítőnek át kell adni.

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

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

A **Házirendet** a fenntartó, ill. az intézményvezető módosíthatja az Érdekképviseleti Fórum véleményezését követően, a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően.

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend dolgozók által történt megértése az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A Házirend a kihirdetése napján lép életbe.

Melléletek:

1. Gyógyszerlista
2. Érdekképviseleti fórum működési szabályzata
3. Az érvényben lévő intézményi térítési díj

A Házirendet és mellékleteit átadta:

Átvette:

Kelt: Budapest,