



H Á Z I R E N D

EZÜSTFÉNY GONDOZÓHÁZ

IDŐSEK ÁTMENETI OTTHONA

Készült: 2016. augusztus 31.

(Jelen házirend 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. június 1. napján készített házirend hatályát veszti.)

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ	3
II.	AZ INTÉZMÉNY RÉSZLEGEI	3
III.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	3
IV.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	5
V.	AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE	7
VI.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	9
VII.	AZ INTÉZMÉNY, AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁSKÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	10
VIII.	AZ ÉRTÉK - ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	11
IX.	RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT, RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE	12
X.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	13
XI.	AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA	15
	VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
XII.	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK,	15
	SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS DÍJA	15
XIII.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	15
XIV.	FOGLALKOZTATÁS	16
XV.	LAKÓK JOGVÉDELME, ÉRDEKVÉDELEM	17
XVI.	TÉRÍTÉSI DÍJ	19
XVII.	ADATKEZELÉS	20
XVIII.	SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI.....	21
XIX.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	22

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

Az intézmény 2000. szeptember 1. óta működik a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala által kiadott BPC/020/1953-3/2014. számú, határozatlan időre szóló működési engedély alapján. Az engedélyezett férőhelyek száma: 72 fő.

Intézmény alapadatai

Intézmény fenntartója: Ezüstoffény Nonprofit Kft.
Címe: 1119 Budapest, Bikszádi utca 53-55.
Intézmény neve és címe: Ezüstoffény Gondozóház
Címe: 1119 Budapest, Bikszádi utca 53-55.
Telefon: 06 1 7692 520

II. AZ INTÉZMÉNY RÉSZLEGEI

Az intézmény 5 szintes, a szintek közötti akadálymentes közlekedést 2 személyszállító lift biztosítja. A 14 db önálló fürdőszobával és wc-vel rendelkező bútorozott, akadálymentes apartman mérete 27 m² és 42 m² között változik. Minden apartmanhoz terasz tartozik.

Az elhelyezést két részlegben tudjuk megvalósítani:

1. Gondozási részlegben, ahol a többnyire magukat segítséggel vagy önállóan ellátni képes lakóink élnek, két, három, illetve négy személyes elhelyezéssel.
2. Ápolási részlegben, ahol a teljes segítségre szoruló, fokozott ápolást-gondozást igénylő idős, beteg lakóink élnek, három, valamint négyszemélyes elhelyezéssel.

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. **Az idősök gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.** (1993. évi III. tv. 82.§):

1. Az otthon azoknak az idősöknek ápolását, gondozását vállalja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
2. Amennyiben az ellátott egészségi állapotának változása nem indokolja, az ellátott lakrészéből/szobájából csak saját kérésére, vagy beleegyezésével költöztethető át másik lakrészbe/szobába vagy másik intézménybe.

3. Ápolási részlegbe átköltöztethető az az ellátott, akinek egészségi és/vagy mentális állapotában olyan mértékű változás következik be tartós vagy átmeneti időtartamban, melynek eredményeként a gondozási részlegen a továbbiakban biztonsággal nem ellátható, ellátását felelősségteljesen kizárólag az ápolási részlegen tudjuk biztosítani. Az állapotváltozást az intézmény háziorvosa, illetve egyéb (pl. pszichiáter szakorvos) szakvéleménye rögzíti.

Az apartman kiválasztása a fenntartó rendelkezésére álló vagy az általa felkínált apartmanok közül az Ellátást igénybe vevő döntése alapján történik, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatás – ha azt bármelyik fél kezdeményezi – az intézmény vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata.

Az intézménybe felvételt nyert ellátottak előre egyeztetett időpontban, lehetőleg hétköznap, munkaidőben (8-16 óra között) végzik a költözést, ennek során kötelesek tekintettel lenni az intézmény napirendjére, illetve lakóinak nyugalma.

Az intézménybe költözéshez minden esetben – előzetesen - szükséges (a közösségbe kerülés feltétele) az előgondozás során nyújtott tájékoztatáskor kért 6 hónapon belüli negatív tüdő- és 30 napnál nem régebbi negatív székletlelet, illetve egy teljes vérkép rendelkezésre bocsátása. Ezek nélkül a beköltözés nem történhet meg!

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

1.Személyes használati eszközök

- Gyógyászati segédeszköz
- Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű), törölköző, mosdókesztyű
- Fürdéshez csúszásmentes papucs
- Hálóruga (legalább 4 váltás), köntös, papucs
- Fehérmű (legalább 6 váltás)
- Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
- Ágynemű (paplan, párna, kispárna), + 2 garnitúra huzat (inkontinencia esetén minimum 6 garnitúra, fehéríthető, azaz fehér színű)
- Utazótáska (kórházba kerülés esetére)
- Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa, kanál, tányér (szobában marad)

2. Hozható használati tárgyak

- Televízió, rádió, dvd lejátszó stb. (csatlakozóval, elosztóval, fejhallgatóval)
- Egyéb szórakoztató kommunikációs eszköz (számítógép)
- Mobiltelefon
- Saját szobabútorok (szekrény, ágy, szék, asztal, éjjeli szekrény) Kivéve az ápolási osztályon, ahol a szakszerű ápolás megvalósítása érdekében a bútorzatot az intézmény biztosítja
- Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyvespolc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.)
- Az Otthonba behozott, saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További - szükség szerinti - tárgyak behozatala az intézményvezetővel, illetve az érintett ápolási/gondozási egység vezetőjével egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges. A berendezési és felszerelési tárgyak használata

3. Berendezési és felszerelési tárgyak használata

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.
- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy pótlásának értékével azonos.
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad!
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves leltárt készítő dolgozók a lakószobába bejussanak.

A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni, nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos!

IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Biztosítani kívánjuk, hogy lakóink otthonnak érezzék az Ezüstoffény Gondozóházat, közösséget építsenek ki egymás között, családtagjaikkal, rokonaikkal, barátaikkal tarthassák a kapcsolatokat, és a Gondozóház munkatársaira bármilyen probléma esetén bizalommal támaszkodhassanak.

Az intézményi jogviszony

A Gondozóház személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény. A beköltözők, a beköltözést megelőzően megállapodást kötnek. Az aláírt megállapodással személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezik.

A lakók rendelkezésére álló helyiségek

A lakók saját lakrészükön kívül az épület bármely közösségi helyiségét használhatják:

- ebédlő – földszint
- könyvtár- földszint
- aula - földszint
- recepció - földszint
- teraszok és a kert
- teakonyha

Recepciószolgálat

A földszinten lévő főbejáratnál éjjel nappali recepciószolgálat áll a lakók rendelkezésére. A portaszolgálat mellett lévő hirdetőablán helyezi el a Gondozóház a lakók tájékoztatását szolgáló információkat. A portaszolgálatnál található:

- műszaki hibák bejelentését szolgáló füzet,
- eltávozási napló,
- az ellátott jogi képviselő fogadóórájára történő bejelentkezés nyilvántartása,
- a lakók részére beérkező posta,
- kulcsfelvételi nyilvántartó könyv.

A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok

A lakó a részére biztosított szobát / lakrészt lakás céljára használhatja, ott vendégeit fogadhatja. Szállóvendéget a lakó nem fogadhat.

A szociális intézmény teljes ellátást biztosít – nem kizárólag lakószobát -, így az **intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát változtatni, amennyiben a lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.**

Amikor a lakó a lakrészében tartózkodik, nem zárhatja be az ajtót biztonsági okok miatt.

Beköltözéskor a lakrészbe csak a személyi szükségletre szolgáló bútorok és használati tárgyak hozhatók be. A lakók a lakrész adottságait figyelembe véve maguk rendezhetik el bútoraikat, díszíthetik azt. Ennek során olyan tevékenység, amely a lakrész falait érinti (falfűrés stb.), vagy a beépített berendezés változtatására irányul, csak a Gondozóház előzetes írásbeli engedélyével lehetséges. A Gondozóház a kérés engedélyezése esetén rendelkezhet úgy, hogy a munkát szakemberekkel végezteti el. **A fürdőszobában a tisztálkodási eszközökön kívül más egyebet szigorúan tilos tárolni.**

Tűz és balesetvédelmi okokból nagyteljesítményű elektromos készülékek, balesetveszélyes tárgyak a lakrészbe még ideiglenesen sem hozhatók be, ott nem tárolhatók és nem használhatók.

Elektromos háztartási, és szórakoztató elektronikai készülékek használhatók a lakrészekben (televízió, rádió, videó, számítógép, stb.), **kivételt képeznek ez alól a demens ellátást biztosító szobák!** Biztonsági okok miatt a Gondozóház munkatársai ellenőrizhetik e készülékek műszaki állapotát, és amennyiben az bármilyen ok miatt nem felel meg az előírásoknak, a készülékeket azok kijavításáig raktárban helyezhetik el.

A lakrészekben az elektronikai szórakoztató készülékeket csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a szomszédok nyugalma ne zavarja. Fejhallgató használata ajánlott.

A lakrészben elhelyezett tárgyakért a Gondozóház nem vállal felelősséget.

Amennyiben a lakó által engedély nélkül használt elektromos berendezés, vagy balesetveszélyes tárgy okoz kárt, vagy idéz elő balesetet, ennek minden következményéért a lakó tartozik személyes felelősséggel és teljes anyagi felelősséggel.

A Gondozóház joga van arra, hogy a lakrészben elhelyezett tárgyakat balesetvédelmi szempontból ellenőrizze. Amennyiben megállapítást nyer, hogy valamelyik ott elhelyezett tárgy

veszélyezteti a lakó testi épségét, az épület berendezéseinek szabályszerű működését, tűzveszélyes, az akadálymentes közlekedést gátolja stb., azt joga van onnan eltávolítani. Amennyiben a veszélyes állapot javítással megszüntethető, erről a lakó saját költségére rendelkezhet. Amennyiben a tárgy nem javítható, vagy az akadálymentes közlekedést gátolja, annak végleges eltávolításáról a lakó köteles gondoskodni.

A lakrészek használatával kapcsolatos szabályokat a Gondozóház munkatársai bármikor ellenőrizhetik. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet a lakónak is alá kell írnia.

V. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Étkezés

A Gondozóház napi háromszori étkezést biztosít. Az étkezések közül naponta egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra az orvos előírásainak megfelelően diétát állítunk össze.

Étkezni a földszinti ebédlőben áll a lakók rendelkezésére az alábbiak szerint:

Reggeli: 7.30. órától – 8.30 óráig
Ebéd: 12.00 órától – 12.45 óráig
Vacsora: 17.00 órától – 17.30 óráig

Betegség, vagy bármilyen mozgáskorlátozottság esetén munkatársaink az étkezést a lakrészben biztosítják.

Eltávozás esetén be kell jelenteni, hogy a napi háromszori étkezésből melyik az utolsó, amelyet még igénybe vesz a lakó, illetve visszaérkezéskor melyik az első, amelyet már igénybe kíván venni.

Személyi tisztálkodás

A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolónők közreműködnek. Legalább hetente egyszer vagy szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező. (Fennjárók önállóan, illetve nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek.) Minden lakó felel a fürdőszoba rendjének betartásáért.

Programszervezés, foglalkoztatás

A lakók szabadidejének kellemes és kreatív eltöltéséhez, szellemi aktivitásuk megőrzéséhez elősegítéséhez a mentálhigiénés munkatárs nyújt segítséget. Mindennapos programok a mozgást, és sportolási lehetőséget biztosító foglalkozások, valamint az egyéni és csoportos beszélgetések, kvíz-jellegű játékok. Új lakóinknak különösképp ajánljuk a részvételt, mert könnyebbé teszi a lakótársak közé való beilleszkedést.

A programokban való részvétel önkéntes, ezeken a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak, igényeiknek megfelelően vesznek részt. A lakók a gondozóházban működő kulturális szolgáltatásokat térítésmentesen vehetik igénybe.

A nyaralás, kirándulás, színház-, múzeumlátogatás stb. költségei a lakót terhelik. A mentálhigiénés munkatárs szervezi ezeket a foglalkoztatásokat is, az ebben való részvétel is önkéntes. Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, sajtótermékek és könyvtár – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

Napi időbeosztás

A napközben igénybe vehető egészségügyi-, mozgásos-, illetve bármilyen mentálhigiénés programon vagy foglalkozáson való részvétel önkéntes, kizárólag a lakóink fizikai-, mentális-, és lelki egészségét, illetve a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltését szolgálják.

Lakók nyugalmanak biztosítása

Csak olyan csendes foglalkozás végezhető az alábbi két időszakban, amely a lakók nyugalma, pihenését nem zavarja:

Csendes pihenő - az ebédet követő két órában

Éjszakai nyugalom- este 20 óra és reggel 6 óra között

A Gondozóház minden lakrészében (kivétel demens ellátást biztosító szobák) kábel-TV csatlakozást biztosít. ki. A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett, de kérjük, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.

Mobil telefonját mindenki az együttélés szabályait szem előtt tartva használhatja.

Szemét, hulladék tárolása

A lakó, amennyiben egészségi állapota megengedi, maga vigye le a lakrészében keletkezett háztartási szemetet, amelyet az alagsori garázs területén található szeméttárolóba kell elhelyezni. A hulladékot szelektíven kell gyűjteni, és ennek megfelelően külön konténerben elhelyezni. A közös szeméttároló üritése a Gondozóház feladata.

Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel **a lakók, csak a kijelölt szabadtéri részen dohányozhatnak**. A hozzátartozók és munkatársak számára tilos a dohányzás az intézmény egész területén az 1999. évi XLII. tv. 1 § c) pontja értelmében.

Italfogyasztás

A Gondozóházban alkoholt fogyasztani nem tiltott, de fogyasztásával a lakó nem veszélyeztetheti sem a maga egészségét, sem mások nyugalma. A fogyasztott alkohol költségét a lakó állja. A Gondozóházban kávéautomata működik. Az intézmény területén kávé, teát, üdítőt, vagy bármilyen italt pénzért árulni nem szabad sem a lakóknak, sem a munkatársaknak. Ezeket másnak kínálni csak ingyen, térítés nélkül szabad.

Takarítás

A Gondozóház belső szabályozás alapján rendszeresen gondoskodik a lakrészek, szobák tisztántartásáról. Ez a lakók számára ingyenes.

A takarításra hétköznapokon, a beosztás alapján kerül sor. A beosztás a hirdetőtáblán tekinthető meg. A beosztás, és a takarító személyének megválasztása a Gondozóház feladata, ezt a lakó által meghatározni nem lehet. A napi takarításon felül mindenki maga tartja rendben a lakrészét.

Tűzvédelem

Az épületben tüzet okozó tevékenységet folytatni nem szabad. Tilos mindenféle tűzveszélyes anyag tárolása, még átmenetileg is. Az épület automatikus tűzjelzővel van ellátva; minden lakrészben is van füstérzékelő. A tűzoltócsapok és készülékek jól láthatóan vannak elhelyezve a folyosókon. Tűzjelzés esetén a szolgálatban lévő dolgozók irányításával, a fő, és hátsó bejáratokon keresztül történik meg az épület kiürítése. Ha rendkívüli eset úgy kívánja, kiürítésre a gazdasági bejáratok is használhatók. Tűzjelzés esetén a hátsó lift nem használható.

Háziállatok

Az Otthonba háziállatot behozni nem szabad. Ez a látogatókra is vonatkozik.

A kábítószer fogyasztását és birtoklását a törvény bünteti, ilyen szerek használata, illetve az ezekkel való visszaélés tilos az Otthon területén, illetve annak környezetében!

Rendszeres, mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető, illetve az Érdekvédelmi Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak és védelmének érdekében – az alkoholizáló, a közösségi együttélés szabályait nem tisztelő lakó áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.

VI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

A lakók szabad elhatározásukból bármikor eltávozhatnak. Kérjük: ezt lehetőleg reggel 7 és este 21 óra között tegyék. Távozáskor a lakrész (szoba) kulcsát a portán le kell adni. Amennyiben az eltávozás időtartama belenyúlik az éjszakába, illetve az eltávozás több napot vesz igénybe, az eltávozást az intézményvezetőnek írásban be kell jelenteni. Távollét idején a személyi térítési díj a hatályos jogszabály szerint kerül megállapításra. A jelenlévők nyilvántartásába bevezetésre kerül a visszatérés ideje, és a portaszolgálatnál vehető át a lakrész kulcsa.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza (kivéve, ha kórházba került), úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás az intézményi ellátás megszűnését eredményezheti.

Korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen lakó minden esetben csak kíséreléssel hagyhatja el az otthonát. A távozást és a visszaérkezést ebben az esetben is szíveskedjenek jelezni a mindenkori műszakban levő recepciósnak és nővérnek. Minden esetben kérjék el az eltávozás idejére szükséges gyógyszereket, és ha bármilyen okból nem hozzák vissza a

megbeszélte időpontban a lakót, s nem áll rendelkezésre elegendő gyógyszer, jöjjenek be és kérjék azt el pótlólag a műszakvezető nővértől.

VII. AZ INTÉZMÉNY, AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁSKÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A látogatás rendje

A lakók az alábbiak figyelembevételével bármikor fogadhatnak látogatókat.

- A többi lakó nyugalma érdekében **a látogatás javasolt ideje a 9⁰⁰– 19⁰⁰ óra közötti időszak.**
- 21⁰⁰ óra után az otthonba látogató az intézményvezető tudtával csak indokolt esetben tartózkodhat.
- Az étkezőben étkezési időben csak az étkezők tartózkodhatnak, a látogatókat kérjük, hogy az aulában várakozzanak!
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- Súlyos beteg (haldokló) esetében, a hozzátartozója számára a mellette tartózkodás lehetőségét biztosítjuk.
- Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendégbédét, szállást biztosít.
- **A látogatókat a Recepción „Látogatói kártyát” kap, rögzítik az érkezése és távozása idejét, a meglátogatott személy/ek nevét.**
- **Az orvos, illetve az egészségügyi személyzet tudta nélkül külön gyógyszert, gyógyhatású készítményt kérjük, ne hozzanak az ellátottaknak!**
- A lakó kérésére az intézménybe látogatót a látogatásuktól el lehet tiltani.
- **Az Intézményünk nem preferálja a volt dolgozók kapcsolattartását a lakóinkkal, illetve a helyben nyújtott szolgáltatások igénybevételével, melynek okára szakmai szempontból a szociális munka etikai kódexe mutat rá, miszerint a klienssel kialakított kapcsolat során etikailag nem megengedett a kliens-segítő viszonyon túlmutató személyes kapcsolat. Ennek érvényességéről számos esetben meggyőződhattünk, így szabályozásával elsősorban lakóink érdekeit kívánjuk szolgálni.**
- A lakók felelőssége, hogy látogatóik az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra és az otthonban tartózkodók nyugalma.
- **Kérjük látogatóinkat, vegyék figyelembe az idős emberek igényét, tiszteljék az általuk kialakított napirendet, mivel ez az ő otthonuk.**
- A közösségi szabályokat rendszeresen megsértő látogatókat az intézmény vezetője felszólíthatja az intézmény elhagyására.

Az együttélés szabályai

E szabályok olyan viselkedésszerű elvárások, melyek az egymás iránt érzett megbecsülésen, tiszteleten alapulnak, betartásukkal valósítható meg a békés egymás mellett élés, a nyugodt, szeretetteljes légkör.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárva a kölcsönös tapintatot, előzékenységet, udvariasságot, megértést és toleranciát. Konfliktus esetén a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek egymás, vagy az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani. Tilos a lakó tudta és beleegyezése nélkül, távollétében a lakószobába belépni, onnan bármit eltávolítani. Kivételt képeznek a rendkívüli események (tűzeset, csőtörés, stb.), melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Más tulajdonában történt véletlen vagy szándékos károkozás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni.

Az intézmény lakóival szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony teljes időtartama alatt az általános jogi és szokásnormáknak megfelelően, *társaik nyugalmának zavarása nélkül* vegyék igénybe. Az egymás mellett élés szabályait megsértő lakót panasz esetén bármelyik szolgálatban lévő dolgozó figyelmeztetheti.

Az intézményben foglalkoztatottak esetében biztosítani kell a megfelelő munkakörülményeket, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, ne csak a munkáltató, hanem az ellátottak és azok hozzátartozói részéről is!

Az intézmény dolgozói közül **közfeladatot ellátó személynek** minősül az ápoló, az intézményvezető ápoló, a gondozó, szociális- és mentálhigiénés munkatárs. Ezért felhívjuk az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

A Házirend súlyos megsértése áll fenn abban az esetben, ha az annak hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalmát, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan. Ebben a kirívó esetben az ellátási szerződésben rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban rögzített felmondási feltételekre tekintettel - felbontható.

VIII.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Gondozóháza lakók értékeinek megőrzését letét formájában biztosítja. Letétbe csak kisméretű tárgyak adhatók (készpénz, értékpapír, valuta, ékszer, végrendelet stb.), ezért festmények, értékes bútorok stb. szakszerű megőrzését a Gondozóház nem tudja vállalni.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézményt az értéktárgyakért felelősség nem terheli.

Az Otthon kizárólag elismervény ellenében átvett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

Az átvett értékekről a Gondozóház elismervényt ad, majd ezen elismervény ellenében szolgáltatja vissza a megőrzésre átvett értékeket.

Értékmegőrzéssel kapcsolatos ügyintézésre csak hétköznapokon, előzetes egyeztetést követően van lehetőség.

Szükség esetén az intézmény a költőpénz kezelését a jogszabályban előírt módon végzi.

A lakóknak (illetve törvényes képviselőjüknek) írásban kell nyilatkozni a pénz kezelésének módjáról. Ha a lakó saját maga kezeli pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben felvehesse, ha szükséges, két tanú jelenlétében

IX.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT, RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat, textília

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából erre nem képes.

A lakók saját ruházatát kérjük egyedi azonosítóval ellátni, vagy igény esetén szólni, hogy mi tegyük meg. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról az intézmény mosodája gondoskodik. Kérjük a levetett, szennyezett ruhát mosásra előkészített állapotban összegyűjteni, vagy leadni szíveskedjenek.

A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes, ami magában foglalja a saját alsó és - a vegytisztítást nem igénylő - felsőruházatának mosását, vasalását, apróbb javítását (pl. gombok pótlása). Minden egyéb javítást, vagy alakítást az ellátást igénybe vevő saját költségén, az általa választott szolgáltatóval végeztet.

A mosoda dolgozói hetente egy alkalommal gyűjtik össze a szennyes ruhákat, a tiszta ruhák a következő héten kerülnek vissza a tulajdonosokhoz.

Indokolt esetben az ágyneműk cseréjét a nővérek végzik minden második hétfőn.

Kérjük, hogy saját lakrészükben csak finom textíliákat mossanak, melyeknek szárítása kizárólag a fürdőszobában történhet.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják. Kérjük, igényüket jelezzék a szolgálatban lévő osztályvezető nővérnél.

Személyi higiéné

A személyi és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az apartmanok takarítást dolgozóink végzik, hétköznapokon 8.00-16.00 óra között.

A napi és a heti takarítás időpontját a takarítók előzetesen összeállított időrend alapján végzik. Munkájuk elősegítése érdekében kérünk minden lakónkat, hogy az előre egyeztetett időpontban szíveskedjenek az apartmanjukban tartózkodni!

A fokozott gondoskodást igénylő lakók szobájának rendjére a szolgálatban lévő nővér is felügyel: elmossa a poharát, evőeszközeit, kidobja a szemetet, ellenőrzi a hűtőben lévő termékek szavatosságát.

A jó közérzet érdekében a helyiségek szellőztetését naponta többször kell biztosítani. Kérjük, hogy ezt ne a folyosói ajtón keresztül, a folyosóra, hanem az udvarra nyíló ajtókon, ablakokon keresztül végezzék!

A napi mosakodás, zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez és a jó közérzethez, és nélkülözhetetlen közösségi együttéléshez. Ezt egymás iránti tiszteletből is szükséges minden lakónak megtenni. Ugyanúgy fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve töltsék el a lakók napjaikat a közösségben, a szobáikban, amiben - szükség szerint - az ápoló személyzet segítséget nyújt.

Az ápolók segítségével történik az ágyban fekvő betegek, illetve az egyéb okból segítségre szorulóknak mosdatása, fürdetése a lakóval egyeztetett fürdetési rend szerint. A fürdőszoba rendeltetésszerű használatára, a tisztaságra, a rendre mindenkinek ügyelnie kell! **Lakrészében mindenki köteles az alapvető higiénés szabályok betartására, a fertőzésveszély, a kártevők megjelenésének elkerülése érdekében!** Különösen érvényes ez abban az esetben, amikor az egyéni életvitel a szomszédos apartmanban élők mindennapjait zavarja. **Ebben az esetben a lakó felszólítható apartmanjának rendbetételére, melynek az alaptakarításon felüli költségét köteles vállalni!**

Az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére az intézmény közösségi helyiségeiben fertőtlenítő kézmosószerrel és papírtörölközőt, a mellékhelyiségekben WC papírt biztosít.

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Intézmény jogutód nélküli megszűnése

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén a fenntartó gondoskodik a lakók hasonló körülmények között történő elhelyezéséről. Ilyen döntésről a fenntartó 90 nappal előre írásban értesíti a lakókat.

Intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- átmeneti intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodásban foglaltak szerinti felmondással,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, tekintettel a Megállapodásban foglalt felmondási időre,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt (az ellátott ön- vagy közveszélyes pszichés állapotba kerül, orvos által igazolt, hogy további ellátása az intézményben nem oldható meg, ellátása csak pszichiátriai intézeti keretek között valósítható meg),
- intézményi elhelyezése a továbbiakban nem indokolt,
- a Házirendet súlyosan és/vagy többször is megsérti.
- térítésidej-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, az intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Az ellátott érdekeit szolgálja, hogy tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

Rendkívüli esetben az intézményi jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatosan a felek – közös megegyezés alapján – a Megállapodásban rögzített felmondási időtől eltérhetnek.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elszállításának határidejéről, rendjéről és feltételeiről (alapértelmezetten 15 nap),
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az áthelyezéssel, illetve megszűnéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A folyamatba a hozzátartozót vagy a gondnokot be kell vonni, illetve részükre tájékoztatást kell adni.

Fenntartó jogosult a jogviszony felmondására: összeférhetetlen, alkoholizáló, a házirendet súlyosan sértő magatartás (közösségi életre való alkalmatlanság pl. agresszív magatartás az ellátottakkal, személyzettel szemben), szándékos vétség, vagy bűncselekmény elkövetése esetén.

A lakó halála esetén

A lakó halála esetén az intézmény azonnal értesíti a megállapodásban a lakó által megjelölt törvényes képviselőt vagy hozzátartozót. A lakó lakrészét lebélyegzett szalaggal lepecsételik a szolgálatban lévő munkatársak (ügyeletes ápoló, portaszolgálatos). A törvényes képviselő, vagy hozzátartozó jelenlétében az intézményvezető nyitja fel a lepecsételt lakrész, és leltárt vesznek fel az elhunyt ingóságairól, az ott fellelt tárgyokról. Leltározásra kerülnek a lakónak átadott, intézményi tulajdonban álló tárgyak is. Amennyiben a Gondozóház rendelkezésére áll a lakó végrendelete, azt az intézményvezető a közjegyzőnek átadja. A továbbiakban az intézmény a jogerős hagyatéki végzés alapján jár el. A Gondozóház jogosult a leltározást követően a lakrész kiüríteni, és az ott talált holmit a hagyatéki végzés végrehajtásáig raktárában őrizni.

Temetéssel kapcsolatban az intézmény a lakó által a megállapodás aláírásakor tett nyilatkozat alapján jár el

XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Gondozóház mindenki számára biztosítja a hitéletet. Az intézményben lekipásztor tevékenykedik segítőkivel, akik rendszeresen látogatják a Gondozóházat, és mindenki számára rendelkezésére állnak.

A Gondozóház támogatja, hogy a lakók önszerveződés alapján is éljék meg a hitüket, közösségi vallásgyakorlásukat. Az épületben található Ima terem mindenki számára szabadon használható.

XII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS DÍJA

Az intézmény lakói térítés nélkül a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtár
- kulturális programok – a hirdető táblán meghirdetett módon

Az intézmény lakói térítéskötelesen a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- fodrászat - bejelentkezés a recepción
- manikűr, pedikűr – bejelentkezés a recepción

Mindezen szolgáltatások díja: a kifüggesztett árlista szerint

XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az Otthon gondoskodik a lakók egészségügyi ellátásáról. Ez 24 órás ápolói felügyeletet és rendszeres orvosi ellátást jelent.

Ápolói felügyelet:

A Gondozóházban 24 órás ápolói szolgálat működik. Az ápoló gondoskodik az orvos által előírt feladatok elvégzéséről, valamint bármilyen rosszullét esetén azonnal rendelkezésre áll.

Orvosi ellátás:

A Gondozóház háziorvosi ellátást biztosít. Ezen túlmenően szükség esetén gondoskodik szakorvosi ellátásról és kórházi elhelyezésről is.

Háziorvosi ellátás: a Gondozóház orvosa által a földszinti rendelőben biztosított (heti 4 óra a hirdetőtáblán kifüggesztett rend alapján);

Demens ellátottak: pszichiáter szakorvos általi rendszeres felügyelete;

Szakorvosi ellátás: az intézmény orvosa által történő beutalás alapján;

Kórházi ellátás: az intézmény orvosa, vagy szakorvos beutalása alapján;

Betegszállítás: szükség esetén az intézmény szervezi meg;

Az orvosi ellátás a lakó számára ingyenes. A nővér szükség esetén soron kívül is kérheti az orvos segítségét.

Demens lakók ellátása a protokollban szabályozott módon történik.

Gyógyszer-ellátás:

Az **alapszervezet** a lakók a Gondozóház térítés nélkül, az orvos utasítására kapják meg. Jogszabály változások esetén az Gondozóház jogosult az alapszervezet jegyzékét egyoldalúan módosítani. **A mindenkor érvényes alapszervezet jegyzéke a hirdetőtáblán olvasható**, melyet az intézmény orvosa 30 naponként felülvizsgál.

Gyógyszerelést csak a főnővér végezhet.

Az alapszervezeten felül esetlegesen szükséges egyéb gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök költségeit a lakó jövedelmétől, vagyoni állapotától függően ő maga, hozzátartozója fizeti, az érvényben lévő jogszabályok szerint.

Betegellátás:

A lakó, amennyiben betegsége ezt megengedi, a szobájában marad. Ilyenkor az ápolók biztosítják számára az étkezés, tisztálkodás, rendrakás zavartalan lefolyását.

Amennyiben betegsége szigorúbb nővéri felügyeletet igényel, ellátása a betegszobán történik.

XIV. FOGLALKOZTATÁS

A lakó az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásokba egészségügyi állapotától függően kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében is.

Lehetősége van a kulturális, vallási programokon való részvételre, amelyekért a Gondozóház dolgozó foglalkoztató a felelős.

Lehetősége van terápiás és képességfejlesztő tevékenységeken is részt venni, ezek helyszíne elsősorban a földszinti könyvtár helyiség, vagy az egyéb erre kijelölt helyiség.

XV. LAKÓK JOGVÉDELME, ÉRDEKVÉDELEM

Panasz

A lakót megilleti a panaszjog. Bármikor fordulhat panaszával a portaszolgálathoz, a vezető ápolóhoz, vagy az intézményvezetőhöz. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Érdekvédelem:

Az intézményben, **Érdekvédelmi Fórum** működik. A lakóinak joga van arra, hogy az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket egymás között megbeszéljék, közös álláspontot alakítsanak ki, maguk közül képviselőt válasszanak, aki ezt az álláspontot megtárgyalhatja az intézményvezetővel. Az Érdekvédelmi Fórum fontos feladata, hogy a Házirend időnkénti felülvizsgálatához véleményével járuljon hozzá, annak érdekében, hogy a Fenntartó a lehető legelőnyösebb döntést hozhassa.

- Az intézményvezetője negyedévente lakógyűlést tart.
- A gyűlésen az Ellátottakat tájékoztatni kell az intézményben folyó eseményekről. Lehetőséget kell biztosítani, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondhassák.
- A gyűlésre valamennyi gondozottat meg kell hívni.
- Gondnokság alatt lévő gondozott esetén a gondnokot kell meghívni.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az iratárban meg kell őrizni.
- A vezetőnek a gyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

Az érdek-képviselői fórum tagjai:

- választás alapján, az **ellátást igénybe vevők közül 2 fő**;
- választás alapján, az ellátottak **hozzátartozói**, illetve törvényes képviselői közül **1 fő**;
- választás alapján, az **intézmény dolgozóinak** képviselőjében **1 fő**;
- kijelölés alapján, az intézményt **fenntartó** szervezet képviselőjében **1 fő**;

A választás lebonyolításáról az intézményvezetője gondoskodik, mely eredményének jegyzőkönyve jelen szabályzat mellékletét képezi. A tagság megszűnhet:

- a tag lemondásával;
- a tag visszahívásával (írásban indokolni);
- a tag halálával;

A megszűnt tagság pótlásáról az intézményvezetője gondoskodik.

Az érdek-képviselői fórum feladatai:

- előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel;

Az **ellátottjogi képviselő** az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről, valamint az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről. Neve elérhetősege a hirdető táblán kerül elhelyezésre.

Az intézményben az Ön területileg illetékes ellátott jogi képviselője:

Egediné Mandel Gizella 06 – 20 – 489 – 95 – 95

Korlátozó intézkedés

Ha valamely ellátott önmagát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatást, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

Korlátozó intézkedést az intézmény háziorvosa, az intézményvezető vagy az intézményvezető ápoló rendelhet el és oldhat fel. Utóbbi két esetben a korlátozásról az intézmény háziorvosát haladéktalanul tájékoztatni kell, akinek azt 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés egyes formái:

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, felszólítás együttműködésre. Mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés. Fizikai korlátozás maximum 2 óráig, illetve a mentők kéréséig alkalmazható. Az alkalmazott rögzítésen 2 óra elteltével lazítani szükséges.

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Az orvos elrendelése alapján alkalmazható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás. Ha az ellátott veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos vagy az intézményvezető ápoló intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges. A korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos folyamatosan, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A megfigyelés szabályait az orvos határozza meg, a

megfigyelést az aktuálisan szolgálatban lévő ápoló-gondozó személyzet tagjai végzik és dokumentálják az eseménynaplóban.

A korlátozó intézkedést írásos dokumentációját a gondozási tervhez kell csatolni.

Az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető értesíti a korlátozó intézkedés elrendelését követő első munkanapon. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell.

Testi épséget megóvó intézkedések

Az ápolási részleg ajtaja zárva van. A részlegről csak kíséreléssel lehet kijönni. A látogatók kívülről bármikor bemehetnek. A zárt ajtóra azért van szüksége, hogy az elkóborlást, balesetet megelőzzük. A térben-időben tájékozatlan idős ember fokozott veszélynek volna kitéve nyitott ajtó mellett.

A lakó egészsége és élete védelme érdekében szükséges határozatlan időre szóló rögzítések alkalmazása és szabályozása. Az ápolási részleg lakói közül, akik egészségi állapotuk, illetve életük védelme érdekében rögzítésre szorulnak, a rögzítések fajtáját, módját és idejét a gondozási tervben rögzíteni szükséges. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésének, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. A lakókat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében, a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni. A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől védik a lakókat. Ilyen módszerek például: ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítés székhez, épület, intézmény elhagyása kíséreléssel nélkül. A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége- és élete védelme érdekében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ

Személyi térítési díj fizetése:

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, ingatlan vagyonából ill. tartásra köteles és képes hozzátartozója az ellátásért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhót követő hó 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni.

Az **intézményi térítési díjat** az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével állapítja meg, melynek egyoldalú módosítására évente két alkalommal jogosult. Döntéséről az illetékes lakót –ill. kiegészítés fizetése esetén - a szerződő felet értesíti.

A **személyi térítési díjat**-mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű- az intézmény vezetője állapítja meg, az ellátást igénybe vevő, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai és az intézményi térítési díj figyelembevételével.

Összegét úgy kell megállapítani, hogy az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, mint költőpénz visszamaradjon;

Havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni;

Átmeneti elhelyezés esetén az ellátott jövedelmének 60 %-a. A költőpénzt az ellátott maga kezeli, vagy megbízással más személy, vagy az otthonban ezzel felruházott munkatárs gondoskodik a pénzkezelésről.

A megállapított térítési díj havonta történő befizetését az intézményvezető és gazdasági vezető ellenőrzi. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető fizetési felszólítást küld a hátralék befizetésére. Amennyiben a felszólítás ellenére sem történik meg a befizetés, az intézményvezető a díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót, aki intézkedik a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról.

Gondnokoltak térítési díj fizetése:

Azoknak a lakóknak, akik gondnokság alatt állnak, a térítési díj összegét a gondnok havonta köteles átutalással, vagy házipénztárban készpénzben befizetni.

Gondnokolt személy esetében a költőpénzt a gondnok köteles biztosítani a lakó részére. A költőpénz felhasználásáról az otthon évente számol el a gondnok felé, amennyiben a költőpénzt letéti pénztárban elhelyezték.

XVII. ADATKEZELÉS

1. A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan),
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat. A törlés módja: a név és az ellátás megszűnésének dátuma megmarad, a többi adatot olvashatatlaná kell tenni!

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

Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:

- az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul;
- a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);
- az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársának;
- jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági ügyintéző, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó Megállapodásban az ellátott nyilatkozik arról, hogy hozzájárul-e az intézmény honlapján vagy más médiumban – névvel vagy fényképpel - történő megjelenéshez.

XVIII. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással megbízott személy;
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott intézményvezető ápoló, gondozó, szociális - mentálhigiénés munkatárs;

XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1./ Minden lakó és dolgozó egyaránt köteles az állampolgári és személyiségi jogokat kölcsönösen tiszteletben tartani.
- 2./ Jelen **HÁZIREND** végrehajtásáról és betartásáról a gondozóház vezetője gondoskodik.
- 3./ Az otthon és a lakó megállapodnak abban, hogy az esetleges felmerülő vitás kérdésekben kikérik a Fenntartó véleményét, és annak döntését végérvényesen elfogadják.
- 4./ A Gondozóház házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.
- 5./ A házirend megváltoztatása csak a Fenntartó egyetértő határozatával lehetséges.
- 6./ A házirend betartásának ellenőrzésére, és az ezzel kapcsolatos észrevételek megtételére a Fenntartó jogosult.

A HÁZIREND a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többszörösen módosított 1993.évi III.tv. és a végrehajtásról rendelkező 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendeletben foglaltak alapján készült.

Kelt: Budapest, 2016. szeptember 1.

.....
fenntartó