

HÁZIREND

Szent Angéla Otthon
9022 Győr, Apáca utca 41.
A.sz.: 18536168-1-08
Bankszámla sz.: 11101208-18536168-36000001
Tel: 96/524-758 Fax: 96/524-790 E-mail: angelaotthon@bencesgyor.hu
Web: <https://bencesgyor.hu/szentangelaotthon/>

Készítette:

Udvardy Zsoltné
intézmény vezető

Jóváhagyták:

Sárai-Szabó Tamás Kelemen perjel
fenntartó képviselője

Novákné Majlinger Ilona
egységvezető ápolónő

Hegel Dezsőné
lakók képviselője

Povázsay Tiborné
lakók képviselője

Csőre Katalin
hozzátartozók képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

- 1. Intézményi jogviszony létesítése**
- 2. Az együttélés szabályai**
 - 2.1 Napi időbeosztás
 - 2.2 Étkezések rendje
 - 2.3 Személyi higiéné
 - 2.4 Kulturális szolgáltatás
 - 2.5 Lakó- és betegszobák rendje
- 3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**
- 4. Adatkezelés, adatvédelem**
- 5. Az intézmény és az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásnak szabályai**
 - 5.1 Látogatás
 - 5.2 Az intézmény részéről történő tájékoztatás
 - 5.3 Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása
 - 5.4 A lakók és a dolgozók kapcsolata
- 6. Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre**
 - 6.1 Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre
- 7. Az érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**
- 8. Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília tisztításának és javításának rendje**
- 9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**
- 10. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**
- 11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és költsége**
 - 11.1 Fodrász, pedikűr
 - 11.2 Vendégek étkezése
 - 11.3 Fakultatív programok

12. Belépési Hozzájárulás

13. Egészségügyi ellátás

13.1 A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

14. Jogorvoslati lehetőségek

14.1 A lakók jogainak, érdekeinek érvényesülését segítő feltételek és eljárások rendje

14.2 Az Érdekképviselői Fórum működése

15. Általános rendelkezések

Bevezetés

A többször módosított 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról (továbbiakban: Szoc. tv.), valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján a Szent Angéla Otthon belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

A Házirend célja, hogy a Szent Angéla Otthon belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza az ellátottak jogait és kötelelességeit.

Az intézmény igyekszik családias otthont biztosítani.

Kérem, segítsen nekünk ebben a következők betartásával!

1. Intézményi jogviszony létesítése

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelmére, indítványára történik. A kérelem formanyomtatványát a szervezeti és működési szabályzat mellékletként tartalmazza. Az érdeklődőket az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy tájékoztatja az Otthon működéséről, és biztosítja az elhelyezési kérelemhez szükséges dokumentumokat, „Az egészségi állapotra vonatkozó igazolást”, a térítési díj megállapításához a „Jövedelemnyilatkozat”-ot, valamint a „Vagyonnyilatkozat”-ot. Emellett a Házirendet, megállapodási mintát, alapgyógyszer-listát.

A kérelmeket átvétel után az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról 20§- ban foglaltak szerint, majd ezt követően telefonon egyeztetett időpont alapján gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, amely során a gondozási szükséglet megállapítása is megtörténik.

A gondozási szükséglet megállapítását az intézményvezető végzi a kérelmező egészségi állapotát igazoló orvosi zárójelentések, szakvélemények ismeretében, valamint az előgondozás során tapasztalt, a 36/2007. SZMM rendelet 3. számú mellékletében foglalt értékelő táblázat alapján.

Időotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Üres férőhely esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt, melynek tagjai a rendfőnöknő, az Otthon vezetője és az osztályvezető ápoló. A döntéséről, a férőhely elfoglalásáról az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénylőt, illetve a törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. Az ellátás igénybevételekor az intézményvezető és az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A felvételi bizottságnak joga van soronkívüliséget megállapítani.

Amennyiben az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételenek lehetőségéről.

A gondozási szükséglet megállapítása, jelentős egészségi állapot változásakor, gondozási igény növekedésekor újra megkérhető.

Amennyiben a gondozási szükséglet megállapítását az ellátást kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja, akkor felülvizsgálatot kérhet az intézmény fenntartójánál. A fenntartó - a jogorvoslat során - a felülvizsgálatba köteles bevonni olyan személyt, aki rendelkezik a szakképzett szociális gondozókra vagy vezető gondozókra jogszabályban meghatározott képzettséggel, és a gondozási szükséglet vizsgálatában nem vett részt.

A gondozási szükséglet vizsgálatáért, felülvizsgálatáért a szolgáltatást igénylő személytől és törvényes képviselőjétől térítés nem kérhető.

Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonát, melynek alapja az ellátást igénylő által minden felülvizsgálatot megelőzően kitöltött jövedelemnyilatkozat, mellékelve a jövedelem típusát igazoló iratot vagy annak másolatát,

valamint a vagyonyilatkozat, melynél szükséges mellékelni a pénzvagyonról a bankszámlakivonatot, a betétkönyv, illetve a takarékbetét-szerződés másolatát.

Az ingatlanvagyonra vonatkozó adatok valóságtartalmáért az ellátott felel, bár az intézményvezetőnek lehetősége van arra, hogy a földhivatalnál betekinthessen az érintett ingatlan tulajdoni lapjába.

Az intézményvezető feladata a személyi térítési díj megállapítása. A személyi térítési díj az a díj, amelyet az ellátott ténylegesen megfizet egy általa igénybe vett személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásért. Amelynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. (Szt. 115.§ (2).

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A Szoc. tv. 117/B. § értelmében az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését a 29/1993. (II. 17.) Korm. r. 2/A. § (1) bekezdés értelmében legfeljebb három évre, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben a 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és nem kell elvégezni a 119/C. § szerinti jövedelemvizsgálatot. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

2. Az együttélés szabályai

2. 1. Napi időbeosztás

- *ébredtő*: Fennjáró lakók részére: reggel 6 órától -7, 30 óráig. Reggel a felkelés igény szerint korábban is lehetséges, de kérjük, hogy a lakók ügyeljenek arra, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják.
- *nyugovóra térés*: A lefekvés ideje igény szerint, de 21 óra után rádióhallgatáskor és tévézés esetén kérjük, hogy a többi lakótárs nyugalma ne zavarják.
- *világítás*: Villanyoltás a folyosón és a közös helyiségekben 21 órakor van, a jelzőlámpák a folyosókon ezután is működnek.

- *csendes pihenő*: Nincs, de kérjük, hogy 13.00 - 14.00 óráig a pihenni vágyók érdekében fokozottan ügyeljenek a csendre.

2. 2. Étkezések rendje

Az intézmény lakói legalább napi háromszor, orvosi javaslatra többször és diétás étkezésben részesülnek.

- *reggeli:* **7 és 9 óra között**
- *ebéd:* **12 és 14 óra között**
- *vacsora:* **17 és 18 óra között**

az étteremben kifüggesztett beosztás szerint. Az étkezési időpontoktól való eltérés csak előzetes bejelentés alapján lehetséges.

Az étkeztetés a lakók pillanatnyi mobilitásától függően részben a közös ebédlőben, részben lakószobájukban történik.

Az étkezés helyéről maradék élelmet és evőeszközöket elvinni nem lehet. Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük névvel, dátummal megjelölve a folyosókon elhelyezett hűtőszekrényekben tartani.

2. 3. Személyi higiéné

A magunk és környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata. A személyi higiéné hozzájárul a jó közérzethez.

Az ágyban fekvő betegek, illetve egyéb okból segítségre szorulóknak mosdatása, fürdetése – a lakóval egyeztetett fürdetési rend alapján – az ápoló személyzet segítségével történik. A fürdőszoba rendeltetésszerű használatára, a tisztaságra, a rendre mindenkinek ügyelnie kell.

Az ellátottak alaptisztálkodó-szerekkel (szappan, fogkrém, szalvéta, WC-papír) való ellátása folyamatosan történik. Ezeknek a tisztálkodási szereknek a márka szerinti választását az otthon határozza meg, mely feletti igények kielégítése a lakó feladata.

A közös kézmosó és WC helyiségek tisztálkodási szerekkel való ellátása az otthon feladata, melyet a higiénés szabályzat tartalmaz.

A takarítást az otthon dolgozói végzik. A közös helyiségeket, a betegszobákat, a lakrészek fürdőszobáit naponta, ill. szükség szerint, a lakószobákat hetente takarítjuk.

A lakónak lehetősége van a saját szobáját takarítani. Az otthon fenntartja a jogot, hogy higiénés probléma esetén a lakóegységben az ütemtervtől eltérően, soron kívül takarítást végezzen.

2. 4. Kulturális szolgáltatás

Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek, könyvek – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy működtetés közben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelteni a szolgálatban lévő ápolónőnek.

Rendezvényeinken kultúrált magatartást várunk el. **Az intézmény, rendezvényeiről, programjairól, dokumentumot, fényképeket, videofelvételt készít a képmáshoz és hangfelvételhez fűződő szabályok betartásával.**

2. 5. Lakó- és betegszobák rendje

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni.

Az ágyneműt szükség szerint, de legalább 3 hetente cserélni kell.

A szobákban tilos a dohányzás! Minden dohányzó lakó köteles figyelemmel lenni az 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseire, mely a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szól

Semmilyen tűzveszélyes eszközt lakószobában nem használhat (pl. vízforraló, kenyérpíró, rezsó, hősugárzó, mikrohullámú sütő stb.).

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését, szükség esetén rendbetételét. Minden ellátottnak joga van a nap bármely időszakában az otthon területén a lakók elhelyezésére szolgáló bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

Kérjük, hogy a teakonyhát reggel 6 és este 20 óra között használják. Használat után pedig tisztán adják át azt.

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Kimenő és szabadság:

Kérjük az otthon lakóit, hogy az intézmény területének elhagyását a vezető ápolónak (távollétében a szolgálatot teljesítő nővérnek) jelentsék be. Kérjük jelezni a várható visszaérkezés idejét is.

Kapunyitás: 8.00 óra

Kapuzárás: 18.00 óra

Ettől az időponttól eltérni csak bejelentésre lehet.

Minden lakónak joga van családjá, rokonai és ismerősei látogatására, szabadság igénybe vételére, mely évente 60 nap lehet. Ennél hosszabb időre, az intézmény vezetőjének, orvosának engedélyével maradhat távol. Ez esetben 48 órával az eltávozás előtt írásban jelentsék be tartózkodási helyüket és a távolmaradás várható idejét. A távollét idejére a lakót gondozási díjkezdvezmény illeti meg.

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

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az ellátást igénybevevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett, kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet teljesítése érdekében az ellátást igénybevevők jogszabályban meghatározott adatai felvitelre kerülnek az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény vezetője ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. A dolgozók a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevő nyilatkozatában megjelölt esetekben és hozzátartozóknak, törvényes képviselőknek adhatnak egyéb esetben nem.

Az intézmény az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktaiban meghatározott elvárásoknak, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII., és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényeknek – megfelelően kezeli.

Az ellátást igénybevevő személyi okmányai (igazolvány és/vagy útlevél, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa és egészségügyi dokumentációi a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

5. Az intézmény és az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

5. 1. Látogatás

A látogatás nincs korlátozva, de lehetőleg de. 9 órától, du. 18 óráig történjen.

Vidékiek esetében, vagy egyéb indokolt esetben, a szolgálatban lévő nővér ettől eltérően is adhat engedélyt.

Látogatókat mind a lakószobákban, mind a közös helyiségekben, mind a társalgókban szabad fogadni, azonban a látogatóra is érvényes a látogatás idejére a házirend betartása.

Főétkezések idején, valamint a társas szobákban folyó munkák (takarítás, betegellátás stb.) idején a látogató csak a társalgóban várakozhat.

Látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban lévő nővérnek bejelenteni.

Az intézményvezető megvonhatja a látogatás engedélyezését azoktól a személyektől, akik a lakókra nézve káros hatással vannak, vagy nem megfelelően viselkednek.

5. 2. Az intézmény részéről történő tájékoztatás

Az újonnan érkező lakók, illetve törvényes képviselői kötelesek megadni az intézmény részére a jogszabályban előírt adatokat (a jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozó személyi adatait, a lakó tartózkodási helyét, a jogosultság feltételeire vonatkozó adatokat, valamint a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi és vagyoni adatait).

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátás jellegéről, formájáról, a lakók jogairól és kötelességéről, az intézményből való kikerülés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról, a térítési díjról és a teljesítési feltételekről, valamint a házirendről.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását a gondozott és hozzátartozója az aláírásával igazolja.

5. 3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása

A Szent Angéla Otthon az itt élők OTTHONA.

Mindent elkövetünk azért, hogy lakóink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét tartsák tiszteletben.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.
- Az alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalalmát. Nem okozhat megbotránkozást másoknál.

5. 4. A lakók és dolgozók kapcsolata

Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletbetartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója a lakóval, tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül - nem köthet. A dolgozó a lakótól természetbeni és pénzbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

6. Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak köre

A gondozottak az otthonba költözéskor szobáikat a magukkal hozott bútorokkal rendezhetik be. Szükség esetén az intézmény biztosít bútorokat.

Továbbá biztosítja az Intézmény az étkező helységben, teakonyhákban megfelelő érintésvédelemmel rendelkező háztartási készülékeket, hűtőszekrények közös használatát.

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az ésszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek lehetnek:

- Évszaknak megfelelő néhány váltás ruha.
- Személyes használati tárgyak körében:
 - tisztálkodási szerek, eszközök,
 - étkezéshez szükséges eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök.
 - Emlék és dísz tárgyak.

Intézményvezető engedélyével:

- megfelelő érintésvédelemmel rendelkező háztartási készülékek (televízió, rádió,)
- egyéni különleges, szokástól eltérő nagy értékű személyes tárgyak

Az engedéllyel behozott elektromos készülékeket üzembe helyezés (használat előtt) érintésvédelmi szempontból felül kell vizsgálni.

Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét ne zavarja, és biztonságtechnikai szempontoknak megfelelően.

A személyes használati tárgyakat megfelelő jellel /névvel/ szükséges ellátni és egyéni nyilvántartó lapra fel kell jegyezni. Leltárilag az intézményi vagyontárgyaktól elkülönítetten kezeljük.

Az intézménybe saját használatra behozott felszerelési tárgyak javításáról, karbantartásáról a lakó gondoskodik:

- lábbelik, (papucs, cipő, csizma stb.)
- elektromos készülékek (tv, rádió, tablet, magnó, stb.) előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel

- egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.).

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az ellátott jogviszonyának megszűnésekor a szoba kiürítésének határideje lehetőség szerint 1 hét, indokolt esetben a Fenntartó engedélyével 2 hétre módosulhat.

6.1 Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakókra, és a dolgozókra vonatkozóan: (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

Nem szaküzletben vásárolt elektromos készülékek (pl.: égősorok), szűrő – vágó eszközök, önmaguk vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat!

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

A lakók beköltözéskor évszaknak megfelelő öltözetet, ruhát, cipőt, textíliát, tisztálkodási szereket, kórházi táskát, rádiót, más személyes holmit hozhatnak magukkal. Előzetes kérelem alapján esetenként - a használt szoba méretétől függően - mód van saját televízió, bútor behozatalára is. Az intézmény romlandó ételek tárolására a folyosókon kihelyezett közös használatú hűtőszekrényeket biztosít. **Szobában történő hűtőszekrény elhelyezésére kivételes esetben, térítés ellenében van csak lehetőség.**

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

Értékmegőrzés, készpénzkezelés:

Az intézmény csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet átvételi elismervény mellett, két tanú jelenlétében az ellátást igénybe vevő az intézménynek megőrzésre átad. Ennek részleteit a Pénztári és Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az értékek hivatali időben, a gazdasági irodában, bizonylat ellenében bármikor visszakérhetők, felvehetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg az 5.000.- Ft, azaz ötezer forint összeget.

Külön megbízás alapján, a gazdasági irodán 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint értékhatárig kezelik azon lakók nyugdíjából visszamaradt pénzét, illetve költőpénzét, akik betegségük vagy egyéb ok miatt saját maguk azt kezelni nem képesek.

Csak olyan értéktárgyak, ingóságok megfelelő, biztonságos elhelyezéséről, tárolásáról tud az intézmény gondoskodni, melyek befogadását a vezető engedélyezte. A lakó halála vagy bármely okból a jogviszony megszűnése esetén az intézmény köteles a megőrzésre leadott értékekkel a lakó által előzetesen írásban megjelölt személlyel elszámolni.

8. Ruházattal, textíliával, való ellátás, valamint a tisztításának és javításának rendje

Az otthon lakói általában a magukkal hozott ruházatot hordják, és a saját ágyneműjüket használják. Az intézmény a lakók részére – ha saját ruhával nem rendelkeznek – az évszaknak megfelelő 3 váltás felső ruházatot és 5 váltás fehérneműt biztosít. Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az otthon gondoskodik. A ruházat javítását, tisztítását az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja végzi. Mosatás

szükségletnek megfelelően igénybe vehető. Más által mosatott ruhákért felelősséget nem vállalunk. A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100. és 102. §-a alapján az intézményi jogviszony az alábbi esetekben szüntethető meg:

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) A jogosult halálával,
 - c) A megállapodás felmondásával,
- Az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.
 - A fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
 - o az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - o az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
 - o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A felmondási idő 3 hónap.

Amennyiben a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj

megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a Szoc. tv. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon át térítés díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatjuk:

- a felmondásról,
- annak kezdeti időpontjáról,
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről,

az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

A Házi rend súlyos megsértését jelenti:

- Ha a lakó bejelentés nélkül, indokolatlanul 60 napot meghaladóan távol marad.
- Túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés).
- Bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben.
- Lakótársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettlegesség.
- Lakótársai értékeinek illetéktelen eltulajdonítása.
- Tűzveszélyes eszközök lakószobán belüli használata.

10. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Más vallási nézetét tiszteletben kell tartani!

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

Az intézményen belül a római katolikus egyház szertartásai biztosítottak. A többi történelmi egyházak megegyezés szerint, illetve kérésre, látogatják az intézményt. A hitélet gyakorlására a templomot, illetve a betegek részére a társalgókat biztosítjuk.

11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és költsége

11. 1. Fodrász, pedikűrös, masszőr,

Fodrász, manikűr-pedikűr, masszázs szolgáltatás külső vállalkozók bevonásával történik. A szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató határozza meg, melynek költsége az igénybevevőt terheli. A szolgáltatás ára, igénybevételenek lehetséges időpontja a faliújságon található meg.

11. 2. Vendégek étkezése

Az ellátott vendégei részére étkezés igényelhető a gazdasági irodán előző munkanap reggel kilenc óráig, a kifüggesztett árak figyelembevételével.

11. 3. Fakultatív programok

A szociális munkatárs által szervezett egyes programok fakultatív jellegűek. Ezeken való részvétel bizonyos önköltséggel járhat, melyet a lakónak szükséges fizetnie.

Ezen szolgáltatás ára aktuálisan olvasható a faliújságon.

12. Belépési hozzájárulás

Az ellátást igénybe vevő, az örököse, illetve a belépési hozzájárulás teljesítését vállaló személy az intézményi elhelyezésért az 1993. évi III. törvény 117/C § (1) bekezdés és a 2022.01.07-én kelt Fenntartói határozat felülvizsgálata és döntése alapján, belépési hozzájárulást köteles fizetni. A fenntartó intézményi férőhelyeinek 50%-ra, egyágyas és kétágyas szobák esetében kér az igénylőtől belépési hozzájárulást. Melynek összege **2022.02.01-től** egyágyas szoba kizárólagos használatáért 4.000.000.- Ft, kétágyas szobánál 2.500.000.-Ft.

A belépési hozzájárulás összege, valamint a lakószoba használati joga nem örökölhető.

Amennyiben az intézményi jogviszony a beköltözést követő 3 éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos része visszatérítésre kerül.

13. Egészségügyi ellátás

Az otthonban lakók orvosi ellátásban részesülnek. Házi orvos általában az intézmény orvosa, de a szabad orvosválasztás lehetővé teszi más orvos háziorkosként való igénybevételét is. Amennyiben a gondozott ezzel a lehetőséggel kíván élni, köteles az otthon egységvezető ápolóját informálni a vizitek eredményeiről, felírt és használt gyógyszerekről, hogy a kötelező egészségügyi és gondozási dokumentációkat vezetni tudja. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait közölgék az ápoló személyzettel, ők továbbítják az egységvezető ápolónőnek, illetve az ellátást végző orvosnak. A nővér szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.

A lakókat megbetegedésük esetén az otthonban, saját szobájukban vagy a betegszobában ápoljuk. Amennyiben intézményünk nem tudja biztosítani a szakszerű ellátást, a beteget az állapotának megfelelő kórházi osztályra szállítatjuk.

Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer, csak orvos javaslata alapján vehető igénybe.

Gyógyszerelést csak azzal megbízott ápolónő végezhet, a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket az intézmény biztosítja a SZCSM hatályos rendeletének

megfelelően. A térítés nélkül kapható gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök jegyzéke (alapgyógyszerlista) a közösségi helyiségekben kifüggesztve, elolvashatók. A jegyzékben nem szereplő gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök térítés ellenében vehetők igénybe, melyekről az intézmény havonta elszámolást köteles készíteni.

Az előírt szűrővizsgálaton minden lakónak kötelező részt venni.

13.1. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén kerülhet sor, korlátozó intézkedés alkalmazására.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai:

A korlátozó intézkedés elrendelése az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező szakápoló jogosult.

A korlátozásról a kezelőorvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. A beteg egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

Az intézmény orvosa és az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatják.

Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

A korlátozásról az intézményvezető negyvennyolc órán belül tájékoztatja a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

A korlátozó intézkedések maximális időtartama: 2 óra

Korlátozó intézkedés intézményben alkalmazott egyes formái:

- a) Pszichés korlátozó intézkedés
 - 1. Pszichés nyugtatás

- b) Egyéb korlátozó intézkedések
 - 2. Baleset megelőzés
 - 3. Fizikai korlátozás
 - 4. Kémiai vagy biológiai korlátozás
 - 5. Intézményen belüli elkülönítés

1. Pszichikai nyugtatás:

Az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra. Az ilyen magatartás abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre.

Mindezek eredménytelensége esetén, arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazására kerül sor.

A pszichés megnyugtatás az ellátott pszichés állapotától függően alkalmazható és az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását megelőzi. Kivéve, ha a körülmények az alkalmazását kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedés haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

2. Baleset megelőzés:

Az ellátott egészségi állapotából adódó testi épsége megőrzése céljából történő rögzítés. Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a

rögzítésen maximum 1 óra múlva lazítani szükséges, mely során a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb fél óránként kell elvégezni. Baleset megelőzés céljából történő rögzítés esetén a felülvizsgálatot el kell végezni, az erre rendszeresített dokumentumban rögzíteni szükséges.

3. Fizikai korlátozás:

Az ellátott szabad mozgásának megakadályozása, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása.

4. Kémiai vagy biológiai korlátozás:

Az orvos által berendelt, egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzített, szükség esetén szereplő gyógyszer megadása. A veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

5. Intézményen belüli elkülönítés:

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelet mellett.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül az kerül kiválasztásra, amelyik intézkedéssel a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

Korlátozó intézkedés alkalmazásának időtartama:

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

Pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétel:

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az intézmény orvosa intézkedik pszichiátriai intézetbe szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja.

Megfigyelés szabályai korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

Egyéb korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezek megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell térnie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az intézményi orvos határozza meg, az erre vonatkozó döntését a gondozási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

Korlátozó intézkedés dokumentálása:

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlap kerül kitöltésre. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyelések, állapotleírások a betétlapon kerül részletes feltüntetésre. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez csatoljuk.

A korlátozó intézkedés feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, olyan mértékű és jellegű lehet, ami a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

Panaszjog gyakorlása korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

14. Jogorvoslati lehetőség

14. 1. A lakók jogainak, érdekeinek érvényesülését segítő feltételek és eljárások rendje:

Panasszal fordulhat a lakó, (törvényes képviselője) vagy hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, fenntartójához, ellátottjogi képviselőhöz, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyával, személyes jogaival kapcsolatban éri sérelem,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeire vonatkozó kifogása van.

Amennyiben a panaszos az otthonvezető, illetve fenntartó válaszát nem tartja kielégítőnek, szóban, vagy írásban az Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat (az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak fórumaként működő szerv, melynek főbb szabályait az 1993. évi III. tv. és a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmazza. Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül, írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges módjára is.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora a közösségi helyiségekben kifüggesztve megtalálható.

14. 2. Az Érdekképviselési Fórum működése:

Tagjai:

- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az Érdekképviselési Fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményben ellátottak, illetve hozzátartozóik. Tagjait a lakók lakógyűlés keretében választják meg egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak a lakógyűlésen nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatképes a Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az eljáró szerv megnevezése,
- készítési helye és ideje,
- a meghallgatottak adatai és lakcíme,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatok és megállapítások,
- a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírása.

Egy-egy példányt kell küldeni az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén az ügyrendjét saját maguk határozzák meg. Üléseit évente legalább egyszer megtartja.

Az Érdekképviselési Fórum alkalmanként megbízott tagjának feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről.

A tagok feladata:

- az üléseken való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti írásba foglalása, előadása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- megszűnik annak a hozzátartozónak tagsága is, akinek az otthonban élő hozzátartozójának jogviszonya megszűnik, illetve akire tekintettel az illető tagja lehetett a Fórumnak.

A Fórum tagja lemondását szóban vagy írásban közli a többi taggal, akik kezdeményezik a lakógyűlés összehívását, ahol a lemondásra készülő tag szándékát megerősíti, indokolja. A tag visszahívása, a választásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazattöbbséggel történik. A tagság megszűnése esetén a Fórum kezdeményezheti új tag megválasztását.

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

15. Általános rendelkezések

- Az otthon munkatervén kívüli kulturális szolgáltatások költségeihez a résztvevők is hozzájárulnak.
- Az otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében a dolgozó a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhat el, velük magáncélú munkát nem végeztethet, eltartási szerződést nem köthet, magánjogi megállapodásra nem léphet.

- Az otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat ne szegjék meg.
- A lakók kötelesek a megadott időben nyugdíjukat és egyéb pénzbeli járandóságukat átvenni, és gondozási díjukat minden hó utolsó napjáig az intézmény pénztárába vagy, bankszámlájára befizetni.
- A megfelelő működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek be kell tartani.

A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti a gondozott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melynek jóváhagyása, a fenntartó hatásköre.

A lakók kollektív kéréseinek, vélemény formálásainak fóruma a LAKÓGYŰLÉS. A közösen hozott döntéseket mindenki igyekezzen betartani.

Házirendünk a hatályos, szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló, többször módosított 1993. évi III. Szociális törvény, valamint az 1/2000. SzCsM rendelet, 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletet és a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján készült.

Kelt.: Győr, 2021.11.09.