



UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

Székhely: 9097 Mezőörs, Fő u. 66.

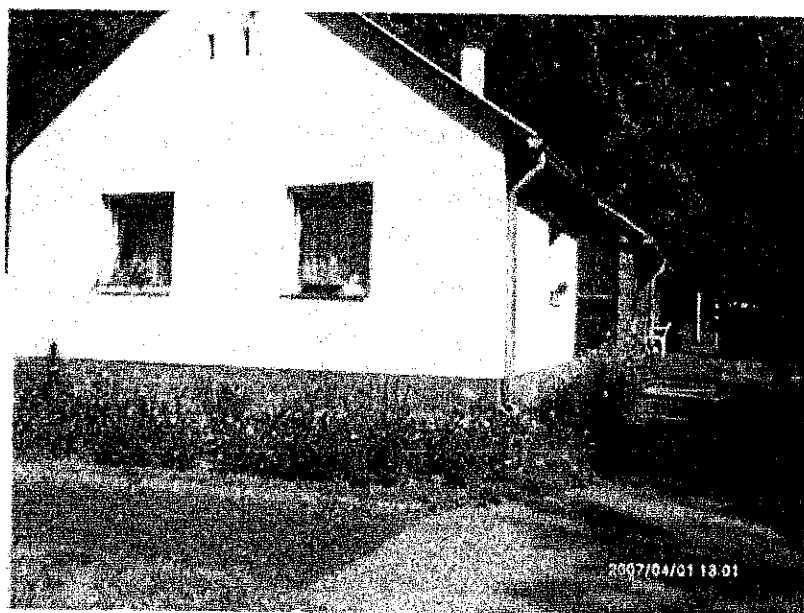
Levelezési cím: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

Tel/Fax: 06-89/351-001

E-mail: info@ujvariotthon.hu

Igazgató: igazgato@ujvariotthon.hu

Honlap: www.ujvariotthon.hu



HÁZIREND

**Idősek Otthona Szóc
2019.**

Tartalomjegyzék

A házirend célja	2. oldal
A házirend területi hatálya	2. oldal
A házirend időbeli hatálya	2. oldal
I. A lakók és alkalmazottak kapcsolata	2. oldal
II. Az együttélés szabályai	3. oldal
III. Adatkezelés	3. oldal
IV. Új lakó felvétele	5. oldal
V. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	7. oldal
1. A pénz és értékkezelés részletes szabályai	7. oldal
2. Letétek kezelése	7. oldal
3. Ellátottak nyugdíjszámolása, térítési díjak befizetése	8. oldal
4. Értékmegőrzés	9. oldal
VI. A fizetendő térítési díjról	9. oldal
VII. Intézményünk napirendje	12. oldal
VIII. Ruházattal, textíliával való ellátás	13. oldal
IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek	14. oldal
X. Vallásgyakorlás	14. oldal
XI. Az elhunyt körüli teendők	14. oldal
XII. Eltávozás, visszatérés rendje, látogatók fogadása	15. oldal
XIII. Egészségügyi, orvosi ellátás	16. oldal
XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése	17. oldal
XV. Kártérítési felelősség érvényesítése	18. oldal
XVI. A jogosultak érdekvédelme	18. oldal
XVII. Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai	21. oldal
Záradék	23. oldal

Jelen házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet figyelembevételével készült.

A házirend célja:

Meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az alkalmazottak szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend területi hatálya:

A házirend kiterjed az ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben szakmai gyakorlatot végző hallgatókra, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

A házirend időbeli hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyó aláírásának időpontjától visszavonásig érvényes.

I. A lakók és alkalmazottak kapcsolata

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az intézmény alkalmazottja, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. ennek megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Az alkalmazott a lakótól sem pénzbeni, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, és az alkalmazott sem nyújthat a lakó részére.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Az alkalmazottak súlyosan megszegik a házirendet, ha az ellátottakról információt szolgáltatnak ki illetéktelen személynek, nem az etikai szabályoknak megfelelően viselkednek, az ellátottakkal és egymással durva, tiszteletlen hangnemet használnak. A házirend súlyos megsértése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató intézkedést kezdeményez.
- A terápiás közösség alaptéziseiből kiindulva az intézmény biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

II. Az együttélés szabályai

- Az általános napirend az intézmény minden ellátottjára vonatkozik.
- Az esti lepihenés után nem lehet hangosan üzemeltetni elektronikai eszközt, TV-t lehet nézni a közösségi helyiségekben vagy a szobában, de csak a szobatársakkal való megegyezés alapján, illetve a készülékhez csatlakoztatható egyéni fülhallgatóval. A közös helyiségekben lévő TV-k, rádiók 20 óra után is üzemeltethetők, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarják.
- Az ellátottak szabadon használhatják a közös helyiségeket, látogatóikat a társalgókban, fekvőbetegek esetén a szobákban fogadhatják. A látogatás ideje alatt a szükséges ápolási teendők elvégzésének idejére a látogatóknak a szobát el kell hagyniuk.
- Látogatási idő minden nap 9-18 óráig ajánlott, ez idő alatt bármikor szívesen látjuk a hozzátartozókat, meghívott vendégeket. Rendkívüli esetekben természetesen nem korlátozzuk a látogatás idejét, csak kérjük, hogy az itt tartózkodás ideje alatt vegyék figyelembe az intézmény működési rendjét, és legyenek tekintettel a lakótársak nyugalma.
- Kérjük a lakókat, hogy látogatóikat jelentsék be az ápoló-gondozónak, aki erről nyilvántartást vezet.
- Az idősek otthonában alkoholt árusítani tilos! Nem szabad behozni alkoholt az egészségi állapotuk megőrzése miatt gyógyszert szedő ellátottak részére sem a lakótársaknak, sem a látogatóknak, sem a hozzátartozóknak, sem pedig az alkalmazottaknak.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, szakhatósági ellenőrzés esetén az ezt megszegők megbírságot kaphatnak!
- Mindenki a saját lakószobájában tartózkodik. A lakótársnál való tartózkodás csak abban az esetben tolerálható, ha ez nem zavarja a szobatársak nyugalma. A reggeli és esti teendők elvégzése alatt nem szabad más lakótársak szobájában tartózkodni, és a felszólítás esetén azonnal távozni kell!
- Az ellátottak az együttélésekből adódó problémáikkal elsődlegesen az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápolókhoz fordulhatnak, de a mindenkori műszakvezető vagy ápoló-gondozó is segítséget nyújt a megoldásban.

III. Adatkezelés

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét (a továbbiakban együtt: természetes személyazonosító adatok);
- 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 a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám);

- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokon kapcsolatát;
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Ha az intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény
- az előgondozás lefolytatásának időpontja
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

A nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell. A vizsgálatot, ha az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető döntése alapozza meg, az intézményvezető végzi el.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve, ha az ellátásra vonatkozó igény megszűnik.

A Kormány által kijelölt szerv - a szociális szolgáltatás rendszerének és finanszírozásának tervezhetősége miatt - országos jelentési rendszert működtet. A fenntartó az országos jelentési rendszer számára köteles bejelenteni a külön jogszabályban meghatározott - személyes adatnak nem minősülő - adatokat.

A nyilvántartásból a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a kincstár, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények (a továbbiakban: adatigénylésre jogosult szervek) részére és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervek eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

IV. Új lakó felvétele

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

„Támogatott személy” esetén a gyámhivatal által rendelt támogató a támogatott személy kérelmére és beleegyezésével vagy a bíróság megkeresése alapján az intézményi jogviszony létesítésére vonatkozóan is eljárhat.

Az intézmény vezetője a leendő lakó előgondozását, - ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését megszervezi.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalással (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. Férőhelyet a férőhely-kijelölés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet elfoglalni.

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap a részlegvezetőtől, vagy a vezető ápolótól:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a lakót érintő, intézményben vezetett nyilvántartásokról (pl.: KENYSZI adatbázis, hozzátartozók adatai, lakó vallása, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
- lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről (Mozgássérültek Veszprém Megyei Szervezete, Diabétesz Egyesület, Vakok és Gyengénlátók Veszprém Megyei Egyesülete és SINOSZ Veszprém Megyei Szervezete)

- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- Elhelyezési kérelem, melyet az intézmény igazgatójához kell benyújtani
- Születési anyakönyvi kivonat
- Házassági anyakönyvi kivonat
- Érvényes személyi igazolvány
- Társadalombiztosítási Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Adókártya, ha van
- Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat
- Nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Gondnokság alá helyezésről szóló bírói végzés, gyámhatósági határozat (ha van ilyen)
- Gyámhivatal gondnokkijelölő határozata (ha van ilyen)
- Szükség szerint a tartásra kötelezett személy jövedelemigazolása
- 3 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő és székletbakteriológiai eredmény
- Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- Közgyógyellátási igazolvány, ha van

Szükséges adatok:

- Tartásra kötelezett személy alapvető azonosító adatai
- Közeli hozzátartozó neve, címe, telefonszáma
- Ingó, ingatlan vagyona vonatkozó nyilatkozat –térítési díj megállapításához - szükség szerint

A lakó, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- Az intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- Személyi használatban tartott holmikért való felelősségvállalásról
- Az ellátotti pénztár szolgáltatásainak igénybevételéről
- A halál utáni teendőkről (temetés módja, rendje, helye, hozzátartozók értesítése)

Az intézménybe behozható személyes holmik:

- Az intézményben elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben tudunk használati tárgyakat, ruhaneműket tárolni.
- A szükséges mennyiségben célszerű behozni:
- Személyes ruházatot és lábbelit
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca)
- Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió)
- Cserepes virágok
- Lakoszobák díszítésére szánt tárgyak (fényképek, kisebb dísz tárgyak)
- Szükség szerint egy kerekesszék, járókeret
- Intézményvezetővel egyeztetve televízió, hűtőgép, bútor, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű, vagy nagyobb értékű arany-ezüst ékszer

Az intézményben nem engedélyezett a saját tulajdonú hősugárzó, rezsó, vasaló, mikrohullámú sütő és elektromos kávéfőző, vízforraló használata.

Az ellátott által intézménybe behozott elektromos eszközöknek, berendezéseknek olyan műszaki állapotban kell, hogy legyenek, amelyek az érintésvédelmi követelményeknek megfelelnek. A saját tulajdonú eszközök karbantartásáról, javításáról az ellátottnak vagy gondnokának kell gondoskodnia. A személyes használatban lévő holmikért a tulajdonosuk felel elsősorban.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk, a lakókat is erre ösztönözzük, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabálynak –mely az intézményvezetőtől, vagy részlegvezetőtől kérhető el- megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállalunk.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

- Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).
- nem szaküzletben vásárolt elektromos készülékek (pl.: égősorok), szűrő-, vágóeszközök, 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.

V. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

A beérkezett lakóink átvett értéktárgyairól, személyes használati tárgyairól az osztályvezetői feladatok ellátásával megbízott ápoló két tanú aláírásával, átvételi elismervényt készít.

A tételes felsorolásról készített átvételi elismervény egy példánya átadásra kerül az ellátást igénybe vevő, támogatója vagy törvényes képviselője részére.

1. A pénz és értékkezelés részletes szabályai

Az intézményben a megőrzésre átadott értékek kezelése, nyilvántartása és elszámolása az alábbiakra terjed ki:

- ellátotti letétek
- készpénz,
- értéktárgyak (ékszerek, szőrme stb.),
- egyéb értékesebb ingóságok.

Az intézmény lakói a tulajdonukban levő érték- és pénzeszközeikkel szabadon rendelkezhetnek.

Az intézménybe érkező lakó –férőhelyének elfoglalása után – átvett értéktárgyairól leltárt kell felvenni. Az átadás-átvétel két tanú jelenlétében, kétpéldányos elismervény ellenében történik.

2. Letétek kezelése

Készpénz, személyes letétek kezelése

Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján a személyes letétek kezelését a gazdasági ügyintéző II. végzi. Ezen feladatát teljes anyagi felelősséggel látja el, írásbeli felelősségvállalási nyilatkozata alapján.

Ha az ellátott készpénzének kezelését saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes letét formájában kéri kezelni, annak összege nem haladhatja meg a mindenkori öregségi nyugdíj minimum összegét. Az öregségi nyugdíjminimum összegén felüli összeget elsősorban a lakó nevére kiállított letéti formában kell elhelyezni.

Készpénz betét formájában való megőrzését az intézményben az Ellátottak Pénz- és Értékkezelési Szabályzatának 3) a. és b. pontja szabályozza. Az átvett összeg betébe való elhelyezéséről a pénz átvételét követő 4 munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

A megőrzésre leadott pénzről ellátottanként egyénileg, hitelesített fizetést vezetünk. A lakók pénzmozgását bevételi és kiadási pénztárbizonylattal igazolni kell.

Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakóknak alá kell írnia. Írásképtelen lakók esetében az általuk átadott összeg és átvett pénzeszegek elismerését két ápoló, gondozó aláírásával igazolja.

A személyes letétben elhelyezett összeget a lakók szükségleteinek kielégítésére kell fordítani. A pénz elszámolásához csatolni kell a vásárolt termékekről kiállított számlát. Az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápolónak ellenőriznie kell, hogy a vásárolt terméket a lakó megkapta-e.

Az ellátotti pénztárban kezelt letéteket belső ellenőrzés keretén belül a gazdasági ügyintéző I, a részlegvezető valamint az intézményvezető ápoló a nyugdíjfizetés utáni napon ellenőrzi.

Ellátotti letét kezelése

A lakó nyilatkozata, kérése alapján pénzét elsősorban a Nyirádi Postahivatalban kell elhelyezni. A letétek kezelését, őrzését a gazdasági ügyintéző I. végzi. A gazdasági ügyintéző I. az ellátotti letétről sorszámozott névmutatót fektet fel. A gazdasági ügyintéző II. által kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján ki-, vagy befizetést eszközöl. Nyugdíjfizetés után, az ellátotti letétben elhelyezendő összegeket jegyzőkönyv alapján veszi át.

Az ellátotti letétben elhelyezett és a későbbiekben kivételre kerülő összegekről, kamatjováírásokról a nyilvántartás mellé szabályszerű okmányokkal igazolt elszámolást csatolunk.

Az ellátott elhalálozásakor a letétben lévő értékeiről jegyzéket kell készíteni, kezelésére a hagyatéki eljárásról szóló rendeletek szabályait kell alkalmazni.

Egyéb ingóságok kezelése

A megőrzésre átadott –átvett egyéb ingóságokat (pl. ruhanemű, rádió, magnó stb.) kétpéldányos átvételi elismervénnyel, két tanú aláírásával kell átvenni. Az átvételi elismervény eredeti példánya az ellátott részére átadásra kerül. A másolati példány az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápolónál marad. Az átvett ingóságokat az intézmény zárható helyiségében, raktárában őrizzük.

A tulajdonos rendelkezésére az ingóságokat át kell adni, az átvételt két tanú aláírásával szintén bizonylatolni kell.

3. Ellátottak nyugdíjelszámolása, térítési díjak befizetése

Az intézmény lakói részére érkező minden postai küldeményt az intézményvezető által megbízott alkalmazottak veszik át.

Valamennyi küldemény átvétele a Nyirádi Postahivatalban történik. A pénzküldeményeket – közvetett kézbesítőkönyv alapján- a gazdasági ügyintéző II. továbbítja a lakóknak, vagy személyes letétben helyezi el. Az ajánlott küldeményeket – közvetett kézbesítőkönyv alapján a megbízott alkalmazottak veszik át, a lakóknak a mentálhigiénés munkatársak juttatják el, és a térítvevény aláírása is az ő feladatuk.

A havonta esedékes nyugdíjakat az intézményben a gazdasági ügyintéző II. veszi fel. A nyugdíjfelvétel napján levonásra kerül a térítési díj, a gyógyszerköltés, melyek befizetéséről készpénzfizetési számlát kapnak lakóink. A nyugdíjmaradványt a gazdasági ügyintéző II. veszi át, ami vagy továbbításra kerül az ellátott számára, vagy személyi nyilvántartású letétbe kerül.

4. Értékmegőrzés

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem támasztható. Az intézmény csak az intézmény vezetője által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget.

VI. A fizetendő térítési díjról

1. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (továbbiakban személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően, a Megállapodás megkötésekor, írásban tájékoztatja. A személyi térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A személyi térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken vagy készpénzben az intézmény pénztárában, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

2. A személyi térítési díjat az alábbi személyek kötelesek megfizetni:

- az ellátást igénybevevő jogosult,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlék felvételére jogosult,
- ha a családi pótlékot az intézmény vezetőjének folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézményvezető,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek

2.1. A személyi térítési díj:

- Nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- Nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő tartós elhelyezést, ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás esetén rendszeres havi jövedelmének 80 %-át,/ átmeneti elhelyezést biztosító szolgáltatás esetén 60%-át (jövedelemhányad) amennyiben azt az ellátást igénybevevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni. Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a személyi térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon

kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyonértékű jogot, illetve az ellátás igénylését, vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

- Az ellátást igénylő vagy a személyi térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három évi időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a személyi térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- A személyi térítési díj összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybevevő részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20 %-a, vagyonra történő terhelés esetén 30 %-a, mint költőpénz, visszamaradjon.
- A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

2.2. Az intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója állapítja meg konkrét összegben, forintra kerekítve, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget és annak módosítására évente egy alkalommal jogosult.

3. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik.

4. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a személyi térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve annak az ellátottnak is akinek a személyi térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál, valamint, ha a személyi térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

5. Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybevevő tartását és gondozását tartási és öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

6. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

6.1. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

6.2. Az ellátott a két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalma alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,

b) az „a” pont alá nem tartozó esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

7. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díj megállapítását a bíróságtól kérheti. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

8. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban az esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt személyi térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja, amellyel kapcsolatban az ellátott elhalálozása esetén hagyatéki hitelezőként eljár.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, továbbá más személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó – jogszabályban meghatározott módon – intézkedik a személyi térítési díjhátralék behajtása iránt.

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

a) hat hónapon át folyamatosan személyi térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a személyi térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a személyi 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 rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át személyi térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a személyi térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy ha nem kéri a

jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a személyi térítési díj megfizetését

Eseti térítési díj

A *Házirendben* meghatározott, az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni.

VII. Intézményünk napirendje

A felkelés ideje reggel 6 órától kezdve, az általános teendők elvégzésében az ápolók, gondozók szükség szerint segítenek (mosakodás, ágyazás, stb.).

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek lakótársaik nyugalmára!

Tisztaság, tisztálkodás

Az otthon lakóinak és alkalmazottainak törekedniük kell a tisztaság és rend megőrzésére, a higiénés előírások betartására. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint.

A segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók, gondozók folyamatosan felügyelnek.

Intézményünkben külső szakember látja el a fodrászati teendőket, aki hetente dolgozik az e célra kialakított fodrászati helyiségünkben. A pedikűrös kéthetente nyújt szolgáltatást intézményünkben. Mindkét szolgáltatás költsége lakóinkat terheli.

A férfiak borotválását az ápolók az alapszolgáltatás keretében térítésmentesen végzik, fekvőbeteg esetén az ágyban, fennjáró lakó esetén a fodrászati helyiségben.

Tisztálkodáshoz, komfortérzet biztosításához WC papírt, folyékony szappant, sampont biztosítunk.

Étkezés

Lakóink a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő mennyiségű és minőségű, napi ötszöri étkezésben részesülnek, melyből az ebéd minden esetben, a vacsora heti három alkalommal melegétel. Saját konyhánkkal tudjuk biztosítani a különböző betegségcsoportoknak megfelelő étellemezést is (szakorvosi javaslat alapján).

Az étkezések időpontjai:

- Reggeli: 8:00-9:00
- Tízórai: 10:00-10:30
- Ebéd: 12:00-13:00
- Uzsonna: 15:00-15:30
- Vacsora: 17:00-18:00

A megadott időpontokon kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kéreésre lehet igénybe venni. Gyógyszerosztás étkezések előtt, illetve az orvosi előírások szerint történik.

A zökkenőmentesség érdekében, közös érdekünk miatt be kell tartanunk az alábbi szabályokat:

- A járóképes lakók az ápolási osztályon és a két étkezőben étkezhetnek. Fekvőbetegeink részére az ápolók a szobába viszik az ételt.

- A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert az étkezőkben lévő vagy a saját hűtőszekrényben lehet elhelyezni. Ezek szavatossági idejét az ápoló, gondozó személyzetnek ellenőriznie kell.
- Egyéni étkezésre az étkezőkben, főzésre a volt szolgálati lakás teakonyhájában van lehetőség.
- Kávéfogyasztás: a nap folyamán bármikor adott rá a lehetőség, mert állandóan üzemelő kávéautomata áll rendelkezésre. Fekvő lakóink részére reggeli előtt és ebéd után biztosítunk kávézási lehetőséget.
- Az egészségi állapot megóvása érdekében, továbbá a balesetvédelem és a tűzrendészeti előírások miatt a kávéfőzés a lakószobákban nem megengedett.
- Dohányzás: dohányozni a belső udvarban kijelölt, tetővel fedett részben, a bejáratnál szabad, de kérjük, vegyék figyelembe nemdohányzó társaik igényeit.
- Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt, a lakószobákban nem lehet dohányozni.
- Szeszesital fogyasztás: Az intézményben és az intézményen kívül szeszesital fogyasztás nem ajánlott.

Otthonunkban délelőtt 10–12-ig, valamint délután 13:00-14:30 óráig egyéni és csoportfoglalkozások vannak meghatározott rendszer szerint, melyek egy hétre előre kifüggesztésre kerülnek a faliújságra.

Intézményünkben az előzetesen jelzett vásárlási igények összegyűjtése után minden csütörtökön a gépkocsivezető által megvásárolt és névre szóló számla egyidejű átadásával juthatnak hozzá ellátottaink a megrendelt árucikkekhez.

Az esti lepihenés ideje 19 órától ajánlott, mely folyamatosan történik, kérjük tiszteletben tartani a lakótársak nyugalma!

VIII. Ruházattal, textíliával való ellátás

Lakóink elsősorban saját ruházatukat használják.

A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként biztosítunk három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint.

Lakóink részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosítunk, ha az saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.

A ruházatot egyedi azonosítóval (névvel) kell ellátni, amiben szükség szerint segítenek az ápolók, gondozók.

A teljes körű ápolás részeként nyújtott ruházat három váltás fehéreneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő felső ruházatot és utcai cipőt tartalmaz.

A ruházat és egyéb textília tisztításáról és javításáról intézményünk gondoskodik. A mosást helyben, korszerű mosodánkban végezzük, a varrást, javítást szintén az intézményben, varrónő oldja meg. E szolgáltatások térítésmentesek.

Intézményünkben biztosított a lehetőség arra, hogy lakóink önmaguk is elvégezzék a piperemosást, de az ehhez szükséges mosószer költsége a lakót terheli.

A tisztítandó ruhákat az osztályos ápoló-gondozó viszi a mosodába és mosás után juttatja is vissza. A ruházat vegytisztítóban történő tisztításának költsége a lakót terheli, de a közeli városban (Ajkán, Tapolcán) e szolgáltatás igénybe vételéhez segítséget nyújtunk.

IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

Minden lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre, amelyek célja, hogy minél tovább fenntartsák, megőrizték testi-lelki frissességüket.

Otthonunk lakói számára a teljes körű ellátás keretében mentálhigiénés ellátást biztosítunk, melynek elemei:

- A személyre szabott bánásmód: ennek megvalósíthatósága érdekében mentálhigiénés csoportunk minden ellátottunkkal életút- interjút, valamint egyéni gondozási tervet készít.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében lakóink problémáikkal bármikor felkereshetik alkalmazottainkat; heti rendszerességgel mentálhigiénés csoportunk nagycsoportos megbeszélést tart az épületekben, ahol minden lakó elmondhatja észrevételeit.
- Foglalkozások szervezésével biztosítjuk a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- A családi és társadalmi kapcsolatok fenntartása (látogatás, nyilvános telefon, levélírás, otthonunkon kívüli rendezvényeken való részvétel).
- A gondozási terveket a mentálhigiénés csoport team munkában készíti az egészségügyi csoporttal. A tervben foglaltak megvalósulását évente, állapotváltozás esetén azonnal felülvizsgáljuk.
- Támogatjuk az intézményen belüli kis csoportok kialakulását.

Mentálhigiénés csoportunk lakóink korának, egészségi állapotának, képességeinek, adottságainak megfelelően szervez foglalkozásokat, programokat:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységek: minden nap közös torna, séta, ház körüli tevékenységek elvégzése,
- szellemi és szórakoztató foglalkozások: Életmód Klub, Irodalmi délelőtt, Filmklub, Zenehallgatók Klubja, Játszani Jó!- játékos foglalkozás,
- kulturális tevékenységek: Teadélutánok, Vadvirág-szórakoztató csoport, kirándulások, rendezvények.

A foglalkoztatás megszervezése során a rendszeresség és folyamatosság elvére törekszünk!

X. Vallásgyakorlás

A hitélet gyakorlásának helyszínéül az Otthonunkban található Ökumenikus Kápolna szolgál. Az intézményben főállású református lelkészek szolgálnak, akik hetente, illetve ünnepnapokon istentiszteletet tartanak. A lelkészek folyamatos lelki gondozást biztosítanak az intézmény ellátottai és munkavállalói számára egyaránt heti rendszerességgel, de szükség esetén gyakrabban is.

Lakóink minden hónapban részt vehetnek továbbá evangélikus Istentiszteleten és katolikus szentmisén, emellett minden pénteken közös imát tartunk. Vallási ünnepeinket közösen ünnepeljük kápolnánkban. Lakóinknak lehetőségük van a vallásukhoz tartozó szertartások gyakorlására (úrvacsora, gyónás, szentségek felvétele).

XI. Az elhunyt körüli teendők

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi. Ennek keretében a vezető ápoló gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápoló, gondozó vagy a beosztásban lévő ápoló, gondozó. Ezt a jegyzéket két tanúval aláírattjuk.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon az intézményvezető ápoló vagy az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápoló gondoskodik. A temetés megszervezéséről az örökösöknek kell gondoskodni.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetésről rendelkezett az intézmény felé és ellátotti letét elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozás esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

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

Ha az örökös, az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre való emelkedését követően nem jelentkezik, határidő megjelölésével felszólítható annak átvételére. Ha a határidő elteltéig nem intézkedik, az intézmény az ingóságot értékesítheti vagy felhasználhatja.

XII. Eltávozás, visszatérés rendje, látogatók fogadása

Lakóink bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Eltávozás akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye alapján a lakó egészségügyi állapota miatt az eltávozást nem javasolja.

Az eltávozás és a visszatérés időpontját a vezető ápolónak, az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápolónak, gondozónak, vagy az ápolónak, gondozónak be kell jelenteni, aki ezt nyilvántartja.

Jelzés nélküli távolmaradásnak minősül, ha a lakó nem jelenti ezt be, és 24 órán belül nem érkezik vissza az intézménybe, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi.

Két alkalommal való jelzés nélküli távolmaradás esetén az intézményvezető kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

Nem minősül jelzés nélküli távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Lakóinknak joga van családi kapcsolataik fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Ajánlott látogatási idő minden nap 9-18 óráig, ez idő alatt bármikor szívesen látjuk a hozzátartozókat, meghívott vendégeket, akiket a társalgókban és a foglalkoztatóban szívesen látunk. Rendkívüli esetekben természetesen nem korlátozzuk a látogatás idejét, csak kérjük, hogy az itt tartózkodás ideje alatt vegyék figyelembe az intézmény működési rendjét, és legyenek tekintettel a lakótársak nyugalmaára.

Kérjük a lakókat, hogy látogatóikat jelentsék be az ápolónak, aki erről nyilvántartást vezet.

Intézkedés a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben:

A vezető ápoló, vagy az adott műszak vezetésére kijelölt ápoló-gondozó jogosult a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést megtenni:

1. figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
2. sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
3. ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, illetve a rendkívüli eseményről az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

XIII. Egészségügyi, orvosi ellátás

Alapellátás keretében hetente két alkalommal rendel nálunk a falu háziorvosa, szükség szerint napközben bármikor hívható, 16 óra után és hétvégén az ügyeletet vehetjük igénybe.

Az egészségügyi szakellátás keretében szükség szerint gondoskodunk a szakorvosi ellátásról. A szakrendelésre betegszállítóval, mentővel, vagy saját gépkocsinkkal, ebben az esetben ápolói kísérettel juttatjuk el lakóinkat.

A neurológiai-pszichiátriai ellátást helyben, korszerű orvosi rendelőben oldjuk meg havonta egy alkalommal.

Orvosi elrendelésre szakápolási feladatok elvégzését is biztosítjuk ellátottaink számára.

Intézményünk viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének:

- *teljes költségét*, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum Szociális törvényben 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 költőpénz összege meghaladja a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-át, vagy, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, és ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az ellátott minimálisan előírt költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselésnél a gyógyszerek költségviselésében meghatározott módon járunk el.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szintentartásához szükséges alapgyógyszereket a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen, - az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat - biztosítjuk. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

A „szabadságra” távozó lakóink, a távollét idejére a részükre felírt gyógyszert és incontinenca terméket megkapják.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- a Megállapodás felmondásával

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget abban az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik annak megfizetését.
 - d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ha az elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, az elhelyezés megszűnik, amiről a jogosult, valamint a tartásra, gondozásra kötelezett hozzátartozó is értesítést kap.

Ha a megszüntetéssel az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy vitatja a bírósághoz fordulhat jogellenesség megállapítása iránt. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az elhelyezés határozatlan időre szól, vagy határozott időre ugyan, de az abban foglalt időtartam még nem telt le, akkor az áthelyezést az intézményvezető, a jogosult, vagy a törvényes képviselő az alábbi esetekben kezdeményezheti:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre
- az intézményben állapotára való tekintettel tovább nem rehabilitálható
- a házirendet többször súlyosan megsérti, és emiatt az érdekképviselői fórum áthelyezését javasolja

A Házirend súlyos megsértésének minősül:

- a lakó-, szobatárs, illetve dolgozó bántalmazása, zaklatása,
- olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja
- jelzés nélkül való eltávozás, illetve távolmaradás
- az éves szinten a házirendben meghatározott napot meghaladó jelzés nélküli távollét

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

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

XV. Kártérítési felelősség érvényesítése

Az intézmény által az ellátott használatára kiadott intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

Az ellátott által okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Ptk. szabályai szerint. Az ellátott által okozott kárt az intézmény részére az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének meg kell téríteni. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője az okozott kárt elismeri az ellenérték beszédése felől a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző gondoskodik. Amennyiben a károkozás tényét nem ismeri el vagy elismeri, de a kártétel ellenértékét mégsem kívánja megfizetni, akkor az intézmény polgári peres eljárást kezdeményez.

Az intézménnyel szembeni kártérítési igényt az ellátott vagy törvényes képviselője érvényesítheti, ha az ellátotti letétben elhelyezett értékeivel az intézmény nem tud elszámolni. Az intézménnyel szemben az ellátott saját ruhaneműi és személyes használati tárgyainak elhasználódása esetén kárigényt nem érvényesíthet. Az intézmény az ellátottak személyes holmijáért, valamint az ellátottaknál lévő készpénzért és egyéb értéktárgyakért felelősséget vállalni nem tud.

XVI. A jogosultak érdekvédelme

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóbeli tájékoztatást ad az ellátást igénybevevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- az intézmény működési költségének összegét,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A részlegvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Érdekképviselési fórum működése:

Tevékenységének célja az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviselési Fórumnál: - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében

A Fórum létrehozása:

Választással jön létre, tagjai:

- a) az intézményi ellátottak közül két fő
- b) az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő
- c) az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő
- d) kijelölés alapján, a fenntartó képviselésében egy fő

Az a, b, c esetben választásra a jogosultak többségének (legalább 50%+1 fő) jelenlétében kerülhet sor, a fenntartó képviselésében delegált személyt a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma jelöli ki. A fórum mandátuma 4 évre szól.

Az érdek-képviselési fórum feladatai:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működése:

A megalakítást követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti. Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az érdekképviselési fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- elhalálozással
- lemondással
- visszahívással
- a megbízás idejének lejártával

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

XVII. Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

Alapfogalmak:

Veszélyeztető magatartás: Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

Fizikai korlátozás:

1. A beteg szabad mozgásának megtagadása mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
2. az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
 - elkülönítés
 - testi kényszer
 - rögzítés
 - lekötés

Kémiai, biológiai korlátozás: A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

Egyéb korlátozó intézkedések: Az eddigiek komplex alkalmazása.

Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. A gondozó, ápoló észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtani.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Kötelezettségek:

- Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető azonnal köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.


Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

Záradék:

Jelen Házirend Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után 2019. 08. 23. -án lép hatályba.

Mezőörs, 2019. 08. 23.


Bornemissza Melinda
mb. intézményvezető




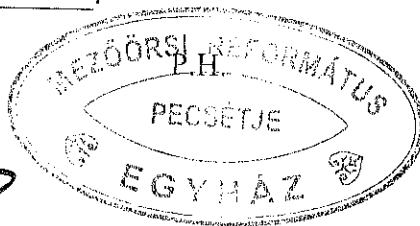
Jóváhagyta:


A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának 2019. 08. 22. napján hozott 39/2019. sz. határozata.

A fenntartó részéről:

Mezőörs, 2019. 08. 22.


Tóth Károly
gondnok




Szóke Barnabás
lelkipásztor

9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
10. A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
11. Az intézmény vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését azonnal jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- testi kényszer: 4 óra
- rögzítés: 4 óra
- lekötés: 4 óra

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető **írásos** formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:

- a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, ill. az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Az ellátottakat **szóban** tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

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