



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

Intézményvezető: igazgato@ujvariotthon.hu

Honlap: www.ujvariotthon.hu



Idősek Otthona Mezőörs

2021.

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	11. oldal
1. A pénz és értékkezelés részletes szabályai	11. oldal
2. Letétek kezelése	11. oldal
3. Ellátottak nyugdíjelszámolása, térítési díjak befizetése	12. oldal
4. Értékmegőrzés	12. oldal
VI. A fizetendő térítési díjról	12. oldal
VII. Intézményünk napirendje	16. oldal
VIII. Ruházattal, textíliával való ellátás	17. oldal
IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek	18. oldal
X. Vallásgyakorlás	19. oldal
XI. Az elhunyt körüli teendők	19. oldal
XII. Eltávozás, visszatérés rendje, látogatók fogadása	19. oldal
XIII. Egészségügyi, orvosi ellátás	20. oldal
XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése	21. oldal
XV. Kártérítési felelősség érvényesítése	23. oldal
XVI. A jogosultak érdekvédelme	23. oldal
XVII. Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai	25. oldal
Záradék	28. 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 vagyoni 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 közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1) 1. pont) és élettársa a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. ennek megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Az alkalmazott a lakótól sem pénzbeli, 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 nyugalmaára.
- Kérjük a lakókat, hogy látogatóikat jelentsék be az ápolónak, 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 megbírságozhatók!
- Mindenki a saját lakószobájában tartózkodik. A lakótársnál való tartózkodás csak abban az esetben tolerálható, ha ez nem zavarja a szobatársak nyugalmaát. A reggeli és esti teendők elvégzése alatt nem szabad más lakótársak szobájában tartózkodni, és a felszólítás esetén azonnal távozni kell!
- Az ellátottak az együttélésből adódó problémáikkal elsődlegesen a vezető ápolóhoz és az ápoló, gondozókhoz fordulhatnak, akik segítséget nyújtanak 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 rokoni kapcsolatot.

- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Ha 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.

A belátási képességének kisebb mértékű csökkenése miatt segítségre szoruló nagykorú személy számára a gyámhatóság, egyes ügyei intézésének segítése érdekében támogatót rendelhet. „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 intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az idősek otthona ellátásának igénybevétele önkéntes, melynek kérelmezését az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője írásban teheti meg.

Kérelem adatlapot és a hozzá tartozó kitöltendő dokumentumokat az alábbi módon igényelhet:

- személyesen a részlegvezetőnél, vagy az ellátotti ügyintézőnél a 8596 Pápakovácsi Attyapuszta 4. szám alatt intézményünkben
- telefonon a 06-89/351-001/104-es melléken
- www.ujvariotthon.hu weboldalunkról is letölthető

Ha szükséges, a kérelem kitöltéséhez segítséget nyújtunk személyesen és telefonon is.

A kitöltött kérelmet intézményünkbe személyesen és postai úton lehet eljuttatni a fenti címre eredeti példányban.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg csatolni szükséges az egészségi állapotra vonatkozó igazolást, a jövedelemnyilatkozatot, valamint a gondozási szükséglet vizsgálat értékelő adatlapot.

Az egészségügyi állapotra vonatkozó igazolást a házi orvos, illetve kórházi kezelés esetén a kezelőorvos tölti ki. Kórházi kezelés alatt álló kérelmező esetében az egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás helyettesíthető 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentéssel.

A gondozási szükséglet vizsgálat egyes pontjainak kitöltésében a házi orvos, illetve kórházi kezelés esetén a kezelőorvos közreműködik.

Az orvos az alábbi pontokat tölti ki:

- térbeli-időbeni tájékozódás
- helyzetnek megfelelő viselkedés
- terápiakövetés (rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése)
- életvezetési képesség (felügyelet igénye)

A többi pontot üresen kell hagyni, azt az intézményvezető által megbízott munkatárs tölti ki az előgondozás során és megállapítja a gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti egyéb körülmények fennállását.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy egyéb körülmény esetén az alábbi igazolásokat:

- **demens igénybevevő esetében: a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatának igazolása** céljából pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott **szakvélemény**
- **egyedül élő, nyolcvan év feletti igénybevevő: személyazonosításra alkalmas igazolvány kérelmező által aláírt másolata**
- **egyedül élő, az igénybevevő hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan: személyazonosításra alkalmas igazolvány másolata + települési önkormányzat jegyzőjének igazolása az ingatlan közművesítésének hiányáról,**
- **egyedül élő, hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesülő igénybevevő: az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolata,**
- **egyedül élő, és a fenti pontban nem megjelölt esetekben, fogyatékosági támogatásban részesülő igénybevevő: az orvosszakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának – önkiszolgálási képesség hiányát megállapító – szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának másolata,**
- **egyedül élő, E minőségi kategóriába tartozó rokkantsági ellátásban vagy rokkantsági járadékban részesülő igénybevevő: az ellátást, járadékot megállapító jogerős határozat, és a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolata,**
- **egyedül élő, az igénybevevő munkaképességét 100%-ban elvesztette vagy legalább 70%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és önellátásra nem, vagy csak segítséggel képes: az orvosszakértői szerv, a rehabilitációs szakértői szerv vagy a rehabilitációs hatóság, illetve jogelődje érvényes és hatályos szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának, határozatának másolata, hatósági bizonyítvány másolata.**

A **jövedelemnyilatkozat** kitöltése során egyértelműen jelölni szükséges azt, hogy az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e:

- **„Igen”** választ szükséges megjelölni akkor, ha vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat fejlécének kivételével a többi részt üresen szükséges hagyni.
- **„Nem”** válasz esetén az ellátást kérelmező jövedelmi adatait is szükséges a nyilatkozaton kitölteni. A jövedelemnyilatkozathoz csatolni szükséges a jövedelem igazolására alkalmas bizonylatot (nyugdíjszelvény, bankszámla kivonat, stb.) Ebben az esetben a kérelem beterjesztésekor be kell nyújtani a vagyonyilatkozatot is.

Azon igénylők esetében, akik cselekvőképességet teljesen korlátozó, illetve cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozó gondnokság alatt állnak, a **gondnokot kirendelő határozat másolatát mellékeljék** a törvényes képviselő személyének igazolása miatt.

A kérelem adatlapot valamint a fentiekben felsorolt, az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentumokat **együttesen** kell benyújtani személyesen, vagy postai úton az intézmény levelezési címére: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4. címre.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének várható időpontjáról.

Ha az ellátásra vonatkozó igény a beutaló határozat megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével - írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről.

Az előgondozás célja

A kérelem, valamint a hozzá tartozó egyéb dokumentumok benyújtása után az intézményvezető által megbízott munkatárs elvégzi az **előgondozást**, aki tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről – a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében – továbbá vizsgálja a szociális elhelyezés iránti igény indokoltságát megalapozó körülményeket. Az előgondozást végző személy kitölti az előgondozási adatlapot, tájékoztatást nyújt az igénybevevő részére a kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, a házirend tartalmáról és átadja a megállapodás tervezetét.

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,

- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a intézményünkben, az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás folyamata

Az előgondozás során az intézményvezető által megbízott előgondozást végző személy megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra. Az előgondozást végző személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról, a térítési díj, a térítési díj pótlék, valamint a gyógyszerköltség várható mértékéről is, továbbá előkészíti a szolgáltatás biztosítását az igénybevevő részére, valamint felkészíti az intézményben élőket és dolgozókat az új igénybevevő fogadására a beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

Az előgondozás az ellátott, illetve törvényes képviselője részére szóló tájékoztatásból, valamint a gondozási szükséglet külön jogszabály szerinti vizsgálatára szolgáló adatlap kitöltéséből áll.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, és/vagy
- b) az intézményvezető kezdeményezi a benyújtott kérelemben az egészségi állapotra vonatkozó megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő- és bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.

Az intézményvezető a kérelem alapján végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a külön jogszabály szerinti egyéb körülmények fennállását.

Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem éri el a III. fokozatot és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybe vételének lehetőségéről.

Az intézményvezető döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 (például 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 Győr-Moson-Sopron Megyei Szervezete, Diabétesz Egyesület, Vakok és Gyengénlátók Győr-Moson-Sopron Megyei Egyesülete és SINOSZ Győr-Moson-Sopron Megyei Szervezete)
- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség napi 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 vezetőjéhez kell benyújtani
- Érvényes személyi igazolvány
- Társadalombiztosítási Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat
- Nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Gyámhivatal gondnokkirendelő határozata (ha van ilyen)
- Tartási-, életjáradéki szerződés (amennyiben 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)
- adatkezeléssel kapcsolatos hozzájárulásról

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
- Lakószobák 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

A lakószobákban elhelyezhető egy darab hűtőgép és egy darab televízió, melynek használata során tekintettel kell lenni a szobában lakó személyek nyugalma (pl. fülhallgató használatával), a biztonságos mozgástér fenntartására.

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

Az ellátott által intézménybe behozott elektromos eszközöknek, berendezéseknek olyan műszaki állapotban kell lenniük, amely az érintésvédelmi követelményeknek megfelel. 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-, 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 részlegvezetőjének.

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

A beérkezett lakóink átvett értéktárgyairól, személyes használati tárgyairól a vezető 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, szörme stb.),
- egyéb értékesebb ingóságok.

Az intézmény lakói a tulajdonukban levő érték- és pénzeszközökkel 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 az ellátotti pénztáros 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 Szabályzata szabályozza. Az átvett összeg betétbe való elhelyezéséről a pénz átvételét követő 4 munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

A megőrzésre leadott pénzről ellátottanként egyénileg, elektronikus nyilvántartást 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 pénzösszegek 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. A vezető ápolónak ellenőriznie kell, hogy a vásárolt termékek a lakóhoz eljutottak-e. Az ellátotti pénztárban kezelt letéteket belső ellenőrzés keretén belül az ellátotti pénztáros, a részlegvezető és a vezető ápoló a nyugdíjfizetés utáni napon ellenőrzi.

Ellátotti letét kezelése:

A lakó nyilatkozata, kérése alapján pénzét elsősorban a letéti számlán kell elhelyezni. A letétek kezelését, őrzését az intézmény pénzügyi-szociális ügyintézője végzi. A pénzügyi-szociális ügyintéző az ellátotti letétről sorszámozott névmutatót fektet fel. Az ellátotti pénztáros 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, kamatjöváírásokról 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 vezető 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 nyugdíjszámolása, térítési díjak befizetése

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

Valamennyi küldemény átvétele a Mezőörsi Postán történik. A pénzküldeményeket –közvetett kézbesítőkönyv alapján- az ellátotti pénztáros továbbítja a lakóknak, vagy személyes letétben helyezi el. Az ajánlott küldeményeket – közvetett kézbesítőkönyv alapján a megbízott alkalmazottak veszik át, a lakóknak a gazdasági ügyintéző munkatárs juttatja el, és a tértivevény aláíratása is az ő feladata.

A havonta esedékes nyugdíjakat az intézmény gazdasági ügyintézője veszi fel. A nyugdíjfelvétel napján levonásra kerül a térítési díj, a gyógyszerköltség, melyek befizetéséről készpénzfizetési számlát kapnak lakóink. A nyugdíjmaradványt az ellátotti pénztáros 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 kárigény 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 igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A személyi térítési díj fizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken vagy készpénzben az intézmény pénztárában, vagy az intézmény elszámolási számlájára az OTP Bank Nyrt-nél nyilvántartott 11737007-23712496 számú számlaszámra átutalva kell teljesíteni.

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

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

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

3. 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 vagyoneértékű 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 vállalást 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, vagyona történő terhelés esetén 30 %-a, mint költőpénz, visszamaradjon.
- Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat ellátási napra kell meghatározni.

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. Költőpénz

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. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

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

- Az ellátásban részesülő 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
- 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.

6. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja a bíróságtól kérheti a személyi térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

7. 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

8. Eseti térítési díj

Az intézmény az alapfeladatot meghaladóan is szervez szolgáltatásokat, programokat: Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét térítés ellenében biztosítja. Így a személyi higiénié körébe tartozó szolgáltatások közül igény esetén a fodrász és a pedikűrös szolgáltatás, melynek költsége teljes egészében az igénybe vevő ellátottat terheli a külső szolgáltató (fodrász, pedikűrös) által bemutatott árjegyzék alapján a szolgáltató által kiállított számla ellenében.

Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, mozi, múzeum látogatás, kirándulás, stb.) szervez. Az ezeken önkéntesen résztvevők a felmerülő tényleges költségeket a szolgáltató által kiállított számla ellenében térítik meg.

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. Fekvőbetegnél a higiénés szükségletek biztosítása a betegágynál folyik.

Intézményünkben igény esetén külső szakember látja el a fodrászati és pedikűrös teendőket, Mindkét szolgáltatás költsége a szolgáltató árlistája alapján lakóinkat terheli.

A férfiak borotválását az ápolók, gondozók az alapszolgáltatás keretében térítésmentesen végzik. 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 meleg étel. Saját konyhánkkal tudjuk biztosítani a különböző betegségcsoportoknak megfelelő étellemezést is (szakorvosi javaslat alapján).

Az étkezések időpontjai:

- Reggeli: 8:00-9:00
- Tízórai: 9:30-10:00
- Ebéd: 12:00-13:00
- Uzsonna: 14.30-15:00
- Vacsora: 17:00-18:00

A megadott időpontokon kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre 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 és kerekesszékes lakóink az étkezőben étkezhetnek. Fekvőbetegeink részére az ápolók, gondozók a szobába viszik az ételt.
- Romlandó élelmiszert a lakószobában tárolni tilos! Ezek tárolása az erre kijelölt, hűtőszekrényben, tároló polcokkal felszerelt, zárható helyen történhet. Ezek szavatossági idejét az ápoló, gondozó személyzetnek ellenőriznie kell.
- Egyéni étkezésre az étkezőben és a 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.

Ebéd után az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni, ezért 13.00 – 15.00 óráig kerülni kell a hangoskodást, zajongást, hangos televízió és rádió hallgatását.

Othonunkban délelőtt 10–12-ig, egyéni és csoportfoglalkozások vannak meghatározott rendszer szerint, melyek egy hétre előre kifüggesztésre kerülnek a faliújságra.

Az intézményünk lakói számára egyénileg vagy ápolói, gondozói segítséggel van lehetőség a vásárlásra.

A lefekvés idejét mindenki a saját szükséglete szerint határozza meg, de este 20.00 óra után tartózkodni kell a nagy zajjal járó tevékenységektől.

Az otthon közös helyiségei, és az ott elhelyezett intézmény tulajdonát képező könyvek, társasjátékok, TV, folyóiratok, stb. egymás igényeire kölcsönös figyelemmel 22.00 óráig rendelkezésre állnak. Ezen tárgyak óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl. TV-nézés, stb.). Megegyezés hiányában a szolgáltatást igénybe vevő önbíráskodással nem szerezhethet érvényt akaratának, ilyen esetben ki kell kérni a szolgálatot teljesítő ápoló véleményét, amennyiben ez nem hoz megnyugtató megoldást, a szolgáltatást igénybe vevő az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Az intézményben a kapuzárás nyáron 20:30 órakor, télen 18:30 órakor van.

VIII. Ruházattal, textíliával való ellátás

Lakóink elsősorban saját ruházatukat használják. A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként 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 ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják, de a lebonyolításban közreműködünk.

A lakóinknak lehetősége van arra, hogy személyes ruházatukat maguk tisztítsák és vasalják a mosókonyhában, illetve a vasaló helyiségben. A lakószobában vasalni tilos!

Az épületben történő gépi mosás ideje reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig minden hétköznap.

A textíliák, ruházat javítását az intézmény végzi, ha azt a lakó nem tudja megoldani.

E szolgáltatások térítésmentesek. Ha valaki nem kéri, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek nem az intézményt terhelik.

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.

Aktivitást segítő fizikai tevékenységek körébe tartozik a napi rendszeres torna.

A jó idő beköszöntével igyekszünk fekvőbetegeinket is az udvaron levegőztetni, szorgalmazzuk a közös udvari foglalkozásokat.

Szellemi és szórakoztató tevékenységek keretében gyakran hívunk vendégeket különböző ismeretterjesztő előadások megtartására, közösen ünnepeljük az egyházi, társadalmi és családi ünnepeket, vetélkedőket szervezünk, társasjátékok állnak rendelkezésre. Manuális foglalkozások is kedveltek, aminek tárgyi feltételeit intézményünk biztosítja.

Az intézmény foglalkoztatást végző munkatársa mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük meg:

a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),

b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Fizikai foglalkozások köre:

Önellátással kapcsolatos tevékenységek (ún. mindennapos tevékenységek, mint pl. az öltözködés, ágyazás, tisztálkodás)

Szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (pipere-mosás, saját szoba rendbetétele, növénygondozás)

Kedvtelésből végzett tevékenység (varrás, kézimunkázás, kötés)

Nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, egyéni és csoportos torna)

Szellemi-kulturális foglalkozások köre:

Intézményen belül szervezett programok

Képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ragasztás, montázs, festés, játékkészítés)

Zenehallgatás

Vetélkedők (mozgásos, szellemi, társasjáték, kártya, sakk)

TV, videó, DVD

Egyéb programok:

Egyéni foglalkozás, segítő beszélgetés (pszichoterápia, tanácsadás, konzultáció)

Egyéni, csoportos fejlesztő programok szervezése.

Az egészségi állapot függvényében az ehhez kedvet érző lakók a kert és növénygondozásba is bekapcsolódhatnak.

X. Vallásgyakorlás

Vallásgyakorlásra az alábbi módon adott a lehetőség:

Biztosítjuk a hitélet gyakorlásának feltételeit, felekezeti hovatartozásra való tekintet nélkül. Az intézményben főállású református lelkészek szolgálnak, akik hetente több alkalommal tartanak Istentiszteletet, áhitatot, egyéni beszélgetéseket folytatnak kérésre lakóink körében. A lelkészek folyamatos lelki gondozást biztosítanak az intézmény ellátottai és munkavállalói számára egyaránt.

Egyéb felekezet számára is biztosított a vallásgyakorlás.

Lehetőség van a szociális munkatárs, valamint a foglalkoztatás-szervező segítségével „temetésen való részvételt pótló” programon való részvételre, melynek keretében megemlékezünk az elhunyt lakóinkról, így azok is el tudnak búcsúzni, akik nem tudnak részt venni a temetésen.

Az egyházi ünnepek megtartására odafigyelünk, az intézményben a vallásgyakorlás helyszínéül az imaterem szolgál.

Kérjük, hogy társaik ez irányú elkötelezettségét tartsák tiszteletben!

XI. Az elhunyt körüli teendők

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

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

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon a vezető 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, 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. A családi kapcsolatok fenntartását az Intézmény is támogatja.

Látogatókat lehet fogadni a lakószobában, társalgóban – egymásra kölcsönös figyelemmel. A látogatási idő nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében ajánlott látogatási időt célszerű betartani.

- nyári időszámítás szerint: 8.00-20.00 óráig,
- téli időszámítás szerint: 8.00-18.30 óráig.

A látogatóknak a nővérszobában jelezni szükséges érkezésüket és távozásukat.

Orvosi vizit idején, illetőleg étkezési idő alatt a látogatók részére a folyosón vagy az étkezőkben, társalgókban biztosított a várakozási lehetőség.

Kizárólag orvos javaslatára, illetve járványesetén korlátozható, illetve szüneteltethető a látogatás. A pihenni vágyó szobatársuk nyugalmanak biztosítása érdekében az Ellátottak a lakószobán kívül fogadják látogatóikat.

Rendkívüli esetekben (pl.: hirtelen fellépő betegség, haldoklás időszaka) 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.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők: - Intézmény rendezvényein, valamint - az Intézmény működésével kapcsolatos fórumokon, stb.

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

Lakóink hozzátartozóikkal természetesen levélben és telefonon is tarthatják a kapcsolatot. A levél megírásában és feladásában – amennyiben igénylik – a szociális munkatárs, illetve a foglalkoztatás-szervező segítenek.

A lakó az intézményi telefont is igénybe veheti, a mindenkori díjszabályozás szerint telefonálhat. A hozzátartozók az intézmény központi telefonszámain folyamatosan elérhetik a lakókat. A szolgáltatást igénybe vevőknek lehetőségük van saját mobiltelefon használatára is az intézményen kívül és belül, figyelemmel a mások zavarása nélküli használatra.

Intézkedés a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben:

A vezető ápoló, vagy a kríziskezelésre adott műszakban 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 4 órában 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 gépkocsikkal, ebben az esetben ápolói, gondozói kísérettel juttatjuk el lakóinkat. A pszichiátriai ellátást helyben, 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 gyógyszereszküségletének:

- *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 gyógyszereszküségletének költségét. Ebben az esetben az ellátott minimálisan előírt költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszküséglet 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 szinten tartásához 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 incontinencia 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 térítésidej-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 kétféle havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik annak megfizetését.

A Házirend súlyos megsértése esetén a felmondási idő 30 nap, egyéb esetekben 3 hónap.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a **felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 30 nap lejártával szűnik meg.**

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, a bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást mindaddig változatlan feltételekkel biztosítjuk, amíg a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hozott.

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 jogosult az intézményvezető által keletkeztetett intézkedéssel nem ért egyet a bírósághoz fordulhat.

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 érdekképviseleti 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 beszedése 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 napi 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 panasza 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 elérhetősége és fogadóórájának rendje az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézményvezető 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:

Tevékenységeinek 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 képviseletében egy fő
- d) kijelölés alapján, a fenntartó képviseletében egy fő

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

Az érdek-képviseleti 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 érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az érdekképviseleti fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti. Az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- elhalálozással
- lemondással
- visszahívással
- a megbízás idejének lejártával

Az érdekképviseleti 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, kezelésekkel 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 beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Egyéb korlátozó intézkedések: Az eddigiek komplex alkalmazása.

Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatni.
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 házi orvos 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 ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés 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.

Kötelezettségek:

- Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető ápoló azonnal köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó 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 a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után
2021. *május* (hónap) *23.* (nap) lép hatályba.

Mezőörs, 2021. *május* (hónap) *23.* (nap)


Bornemissza Melinda
intézményvezető




Jóváhagyta:


A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának 2021. *május* (hónap) *23.* napján
hozott *17/2021.* számú határozata.

A fenntartó részéről:

Mezőörs, 2021. *május* (hónap) *23.* (nap)


Tóth Károly
gondnok




Szőke Barnabás
lelkipásztor

